



Manuale di gestione documentale

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

SOMMARIO

1. PREMESSE 4	
1.2 Riferimenti normativi	4
1.3 Glossario.....	5
1.4 Approvazione ed aggiornamento del Manuale.....	7
2. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE 8	
2.1 2.1 Aree Organizzative Omogenee	8
2.2 Il responsabile della gestione documentale	8
2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	9
2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale	11
2.5 Firme elettroniche	12
2.6 Posta elettronica ordinaria	12
2.7 Posta elettronica certificata	13
3. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 14	
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	14
3.2 I formati dei documenti informatici	15
3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	16
3.4 La gestione dei documenti cartacei.....	16
3.5 Copie e duplicati	16
4. LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI 18	
4.1 Ricezione dei documenti informatici.....	18
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	18
4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	19
4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	20
4.5 Spedizione dei documenti cartacei	20
4.6 Spedizione dei documenti informatici.....	20
5. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 22	
5.1 Documenti ricevuti, spediti , interni	22

5.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	22
5.3	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	22
5.4	Registrazione di protocollo dei documenti.....	23
5.5	Segnatura di protocollo	24
5.6	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	25
5.7	Differimento dei termini di registrazione	25
5.8	Registro giornaliero di protocollo.....	25
5.9	Registro annuale di protocollo.....	25
5.10	Registro di emergenza	26
6.	CASI PARTICOLARI	27
6.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	27
6.2	Documentazione relativa a gare d'appalto	29
6.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....	29
6.4	Lettere anonime	29
6.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	30
6.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	30
6.7	Oggetti plurimi.....	30
6.8	Documentazione interna	30
7.	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	31
7.1	Assegnazione	31
7.2	Modifica delle assegnazioni	32
7.3	Consegna dei documenti cartacei.....	32
7.4	Consegna dei documenti informatici	32
7.5	Classificazione dei documenti.....	33
8.	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	34
8.1	Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	34
8.2	Processo di formazione dei fascicoli	34
8.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	35
8.4	Alimentazione dei fascicoli	35
8.5	Conservazione dei fascicoli.....	35

9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 36

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità36

10. ACCESSO 38

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza38

10.2 Accesso esterno38

10.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni38

11. DISPOSIZIONI FINALI 39

1. Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, la Camera valdostana delle imprese e delle professioni – Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Disposizioni Generali”.

1.1 Riferimenti normativi

In questo paragrafo sono indicati i principali documenti normativi relativi alla gestione dei documenti informatici all’interno della pubblica amministrazione:

- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento**: la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy**: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.

- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 e s.m.i. – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”.

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO),** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti - art. 1 comma 1 lett. p) del CAD.
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD.
- **Fascicolo:** l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali

attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (Gedoc): sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**: Posta Elettronica Ordinaria.
- **Responsabile del Procedimento** (RdP): - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale**(RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Segnatura di protocollo**: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Titolario di classificazione**: sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Unità Organizzativa (UO)**: ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi (MdG) è adottato con deliberazione della Giunta Camerale, ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

Il MdG, ai sensi dell'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".

La prima versione è stata predisposta dal RGD, supportato da un gruppo di lavoro trasversale che ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolare di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico aziendale.

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

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

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

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

2. Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

Con deliberazione della Giunta camerale n. 15 in data 8 marzo 2017, l'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Chambre valdôtaine (ChVdA), composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'allegato 1. "Funzionigramma" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio;
- riduzione dei costi di gestione del servizio;
- riduzione della frammentazione;
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo;
- maggiore flessibilità del servizio;
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale;
- standardizzazione (es. Titolare di classificazione unico);
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita si è adottato un modello operativo di tipo decentralizzato presso le unità organizzative oltre che presso gli uffici titolari delle caselle PEC settoriali individuate al paragrafo 2.7.

Si segnala altresì la presenza di protocolli di settore che saranno integrati in Gedoc da Infocamere secondo tempistiche dettate a livello nazionale.

2.2 Il responsabile della gestione documentale

La Chambre, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con la determinazione di nomina del Segretario Generale n. 9 del 17 marzo 2017, alla dott.ssa Josette Grimod, funzionario dell'Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico, il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale).

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

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stato nominato, quale vicario, la dott.ssa Claudia Nardon, dirigente dell'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane.

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.

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

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

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nell'Area Organizzativa Omogenea.

La struttura organizzativa aziendale che ne ha la responsabilità è l'ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

Il sistema informatico a supporto del servizio è "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **Gedoc**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione.

Le principali componenti di Gedoc sono:

- **Protocollazione.** È l'insieme delle funzionalità orientate all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.
- **Gestione dei documenti in bozza.** L'applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- **Gestione dei flussi di attività.** È l'insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all'interno delle unità organizzative. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all'ufficio.
- **Gestione dei fascicoli.** È l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali.
- **Firma dei documenti.** Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All'interno del sistema Gedoc vengono altresì acquisiti e gestiti i documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica in uso presso l'ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).
- **Scansione a norma dei documenti cartacei.** È la componente che raggruppa le funzioni, all'interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all'originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un'area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all'originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.
- **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD).** L'art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell'ambito del Gedoc qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contiene le informazioni prescritte dall'articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell'art.3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un

domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico;

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alla parti interessate.
- **Servizio di conservazione dei documenti informatici**, che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal Gedoc.

2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della Camera di Commercio, viene predisposto ed aggiornato annualmente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

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

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

2.5 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata al Presidente e al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai funzionari. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su autorizzazione del Dirigente in base ad esigenze specifiche lavorative.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

2.6 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password), il cui indirizzo è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso *@ao.camcom.it*, da utilizzare nei rapporti interni ed esterni per comunicazioni aventi carattere interlocutorio o richieste di chiarimenti o integrazioni di documentazione correlati all'istruttoria di una pratica.

Tutto ciò che ha rilevanza per l'Ente e che richiede l'emanazione di atti o provvedimenti deve essere inviato tramite PEC e protocollato. Le caselle PEO di servizio, riconducibili ai singoli uffici, sono gestite in modo analogo.

Nel caso in cui pervengano sulle PEO comunicazioni impegnative per l'Ente che possono produrre effetti legali (ricorsi, comunicazioni ufficiali, istanze, ecc.) gli uffici hanno l'obbligo di chiedere espressamente alle imprese e ai professionisti il reinvio sulla pec istituzionale, anche tramite la PEO (vedi art. 5bis e 6 bis del CAD).

In via residuale, è consentito procedere a registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO mediante inserimento manuale del file con estensione eml all'interno di Gedoc.

2.7 Posta elettronica certificata

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

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

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

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC per i flussi documentali specifici per ciascun settore di attività della Chambre:

- registro.imprese@ao.legalmail.camcom.it;
- ambiente@ao.legalmail.camcom.it;
- regolazione@ao.legalmail.camcom.it;
- mediazione@ao.legalmail.camcom.it;
- provveditorato@ao.legalmail.camcom.it.

3. La formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Chambre 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 microsoft office e libre office;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il "layout" (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto delle disposizioni di cui alla circolare del Segretario Generale n. 8/2015, prot. n. 10125 in data 13 ottobre 2015, assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

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

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

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

- la leggibilità dei documenti nel tempo.

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

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

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

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

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

3.2 I formati dei documenti informatici

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

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, ODT, DOC, DOCX,
- 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.

I modelli della documentazione aziendale sono predisposti già in formato accessibile. Inoltre all'interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF - PDF/A, solo nei casi in cui è espressamente previsto da normativa specifica, è possibile trasmettere un file firmato con estensione diversa quale allegato al documento principale, ad esempio rendicontazioni richieste in formato xls, slsx o csv, 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.

3.4 La gestione dei documenti cartacei

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

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.

3.5 Copie e duplicati

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

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

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

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

4. La trasmissione dei documenti

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

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

4.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in CCIAA attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle 08.30 alle 14.00 per tutti i giorni lavorativi.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono i singoli uffici dell'ente.

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

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura “Riservato” o “Personale” o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi Precedenti	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede all'assegnazione

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno, saranno eccezionalmente protocollati in casi valutati necessari e solo se da soggetti non tenuti all'obbligo di detenere una casella PEC, se leggibili e se è presente nel documento il mittente.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui pervengano sulle PEO comunicazioni impegnative per l'Ente che possono produrre effetti legali (ricorsi, comunicazioni ufficiali, istanze, ecc.) gli uffici hanno l'obbligo di chiedere espressamente alle imprese e ai professionisti il reinvio sulla pec istituzionale, anche tramite la PEO (vedi art. 5bis e 6 bis del CAD).

In via residuale, è consentito procedere a registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno indirizzate su caselle di PEO mediante inserimento manuale del file con estensione eml all'interno di Gedoc.

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

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

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

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

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

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate ulteriori caselle PEC indicate nel presente Manuale e gestite dalle singole UO a cui sono assegnate.

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata;
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

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

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

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

5. La registrazione 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 del sistema Gedoc o, per alcune procedure, quali, a titolo esemplificativo, le fatture in entrata e i MUD telematici, automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

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

5.1 Documenti ricevuti, spediti , interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Nel caso di documenti interni, gli stessi vengono scambiati attraverso il sistema Gedoc (in modo che ne rimanga traccia) e non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione. In casi eccezionali l'invio può avvenire per mezzo della posta elettronica ordinaria.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'amministrazione.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

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

- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale addetto al protocollo nell'orario che va dalle 08.30 alle 16.00 dal lunedì al giovedì e dalle 8.30 alle 15.30 il venerdì. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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:

- il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- autore della protocollazione (assegnati automaticamente dal sistema);
- codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema);
- il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti;
- 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:

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

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

5.5 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

- 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 (UO) cui il documento è assegnato o il codice della UO che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria qualora tali informazioni siano disponibili già dal momento della registrazione di protocollo.

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

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento , il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del protocollo differito.

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

5.8 Registro giornaliero di protocollo

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

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

5.9 Registro annuale di protocollo

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

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o 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 invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

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

5.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile per un giorno, 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, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

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

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

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

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

6. Casi particolari

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

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

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

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

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

DELIBERE E DETERMINAZIONI

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- determine d’urgenza del Presidente
- determinazioni dirigenziali con diverse numerazioni cronologiche annuali che comprendono:
 - determinazioni del Segretario Generale
 - determinazioni della Dirigente dell’Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
 - determinazioni della Dirigente dell’Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell’ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico con funzioni di segreteria degli organi. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell’Ufficio.

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

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

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione

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

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Per le procedure gestite dal mercato elettronico, la documentazione prodotta è già in formato digitale e l'acquisizione in Gedoc è gestita dall'ufficio Provveditorato.

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

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

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

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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

6.4 Lettere anonime

Tutte le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

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". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

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".

6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

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

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti , relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli , il documento stesso sarà registrato, classificato e fascicolato più volte.

Il documento verrà inviato al destinatario indicato nello stesso, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

6.8 Documentazione interna

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti da Gedoc.

7. Assegnazione e classificazione dei documenti

7.1 Assegnazione

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

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

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

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale

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

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

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

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o materia, vengono inoltrati direttamente.

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

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

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

Lo smistamento iniziale eseguito dai dipendenti addetti alla protocollazione recapita ai singoli uffici di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima, o comunque di competenza dell'UO.

Il responsabile dell'ufficio, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli alle scrivanie dei dipendenti, oppure in caso di errore, a rifiutare l'assegnazione o a smistare la notifica ad altra UO.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

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

7.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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

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

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

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

7.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario 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.

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

8. Fascicolazione dei documenti

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

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, inteso quale creatore e gestore del fascicolo ai soli fini della gestione documentale nell'ambito dell'applicativo Gedoc;
- altre amministrazioni partecipanti.

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

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

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

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

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

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo al protocollo che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente.

Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.

8.4 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati; eventuali comunicazioni interne vengono gestite all'interno di un apposito sottofascicolo generato in Gedoc.

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

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

8.5 Conservazione dei fascicoli

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

9. Scansione dei documenti cartacei

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

Anche per i documenti per i quali non è prevista l'eliminazione del cartaceo (es. assegni, cambiali) ai sensi della normativa vigente, si procederà alla scansione e all'inserimento del documento informatico nel fascicolo associato, mentre gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario.

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

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

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

È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

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

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

firmato digitalmente è quindi comprensivo dei contenuti del documento analogico originale e dell'attestazione di conformità.

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

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

10. Accesso

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 d.lgs. 33/2013) e protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma della Chambre.

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

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

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

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

10.2 Accesso esterno

L'ente non intenda consentire l'accesso esterno al sistema di gestione documentale.

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

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

11. Disposizioni finali

Il presente manuale entra in vigore dalla data della sua approvazione.

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

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

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

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
1	NORME E DISPOSIZIONI	no					
1.1	Leggi, regolamenti e circolari	circolari prefettura circolari MEF circolari MISE circolari/C lettere circolari MISE	ufficio di competenza del settore	per attività	un fascicolo distinto per tipologia normativa: [circolari MEF] - anno [circolari MISE] - anno [circolari/C] - anno [diritto annuale] - anno		
1.2	progetti, proposte, voti e studi provvedimenti	documenti di progetti normativi (gli altri vanno sui relativi titoli). Es. progetto privacy, proposte voti	ufficio di competenza del settore	per affare	Un fascicolo per progetto: [Progetto/Proposta/...] - denominazione del progetto		5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera ILL resto
2	STRUTTURA	no					
2.1	Costituzione, statuto e regolamenti	costituzione/fusione Camera statuto regolamenti vari	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	persona giuridica	un fascicolo distinto per tipologia [Statuto Chambre] [Regolamenti Chambre] - denominazione del regolamento		ILL
2.2	Organi, cariche e direzione	Deliberazioni Giunta e Consiglio Determinazioni d'urgenza del Presidente Determinazioni Segretario Generale e dirigenti	ufficio di competenza del settore	per attività	un fascicolo per anno [provvedimenti] - anno	Deliberazioni Giunta Deliberazioni Consiglio	ILL
2.2.1	Presidente	Fascicolo personale: nomina presidente CV presidente dimissioni presidente altro relativo al presidente	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	persona fisica	nome / cognome - [da] - GG/MM/AAAA [a] - GG/MM/AAAA		ILL
2.2.2	Consiglio	documento di nomina documento dimissioni documenti sull'organo	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Comunicazioni] anno [Nomine e dimissioni] anno [Rinnovo consiglio] anno		ILL
2.2.3	Giunta	documento di nomina documento dimissioni documenti sull'organo	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Comunicazioni e dimissioni] anno		ILL
2.2.4	Collegio dei revisori	documento di nomina documento dimissioni documenti sull'organo	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Comunicazioni] anno [Nomine e dimissioni] anno		ILL
2.2.5	Commissioni permanenti	Registrate nelle voci di titolare per il settore di competenza					
2.2.6	Comitati e Commissioni	Registrate nelle voci di titolare per il settore di competenza					
2.2.7	Segretario generale	elenco nominati / scelte giunta documento di nomina documento dimissioni documenti multiclassificati anche in 3.3.1 e 3.4	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Risorse umane	persona fisica	[segretario generale]	Sottofascicolo per anagrafica	ILL
2.2.8	Vigilanza sul funzionamento dell'Ente	documenti e comunicazioni in materia di vigilanza sull'ente (es. trasparenza, anticorruzione, controlli interni, accessibilità)	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Prevenzione della corruzione e trasparenza] anno [controllo strategico e di gestione] anno [Accessibilità] anno		ILL
2.3	Riunioni del Consiglio	convocazioni verbale	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[sedute Consiglio] anno [verbali] anno		ILL Verbali 1 anno - le convocazioni salvo contenzioso
2.4	Riunioni della Giunta	documenti istruttori vari convocazioni verbale	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[sedute Giunta] anno [verbali] anno	Convocazioni Trasmissione documentazione	ILL 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)
2.5	Riunioni del Collegio dei revisori	documenti istruttori vari convocazioni verifiche verbale (presente anche come allegato di delibera)	Bilancio e contabilità	per affare	[Collegio revisori] - anno		ILL tutto 1 anno - le convocazioni salvo contenzioso
2.6	Riunioni delle Commissioni permanenti	Registrate nelle voci di titolare per il settore di competenza					
2.7	Strategie e programmazione	no					
2.7.1	Linee di indirizzo politiche	Convenzioni con altri organismi	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Convenzioni]	Denominazione organismo o oggetto - anni durata	ILL
		report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per attività	Denominazione iniziative strategiche		
		Documentazione relativa al ciclo della performance Rapporti con CIVP in materia di performance	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per attività	[Ciclo performance] anno	Obiettivi CIVP	

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
2.7.2	Pianta organica e organigramma	Documenti, comunicazioni su variazioni all'organigramma	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	Organizzazione Chambre		
2.7.3	Organizzazione servizi	Documenti, comunicazioni sull'organizzazione dei servizi camerali	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	Organizzazione dei servizi		
2.8	Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	documenti istruttori (richieste di nomina) nomina rappresentanti per commissioni esterne	ufficio di competenza del settore	procedimentale	[Nomine Chambre in enti/istituzioni]		ILL
2.9	Relazioni esterne	comunicazioni generali, varie	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	[Lettere] anno		
2.9.1	Cerimonie e inaugurazioni	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Ufficio Stampa	per attività	[Cerimonie, inaugurazioni, inviti] - anno		ILL
2.9.2	Pubblicità	no					
2.9.3	Comunicati stampa	comunicati stampa della Chambre	Ufficio stampa	per attività	[comunicati stampa] - anno		ILL
2.9.4	Pubblicazioni	raccolta dati per pubblicazione / doc. vari pubblicazione	Ufficio stampa	per affare	[pubblicazione] - denominazione - anno		ILL
2.10	Onorificenze	no					
2.11	Consulta	Rapporti con Consulta degli ordini professionali	Registro imprese, albi	procedimentale	[Comunicazioni Consulta] anno		
3	RISORSE UMANE	no					
3.1	parte generale	no					
3.1.1	Norme e disposizioni	Circolari interne Circolari INPS Normativa, istruzioni, linee guida in materia di personale	Risorse umane/Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Circolari] anno [Circolari] denominazione ente - anno		
3.1.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Questionari, osservatori, rilevazioni	Risorse umane	per affare	Denominazione rilevazione anno [Conto annuale] anno [Fabbisogno Chambre] anno		5 anni schede, questionari e materiale preparatorio ILL doc. istruttori verbali relazioni
3.1.3	Contratti di lavoro	Contrattazione regionale contratti individuali di lavoro contratti somministrazione lavoro	Risorse umane	per attività	distinti fascicoli annuali per tipologia es. [contratti a tempo determinato]	Sottofascicoli per anno	ILL
3.1.4	Trattamento economico	Certificazione unica anno xxxx, trattenuta per superamento ore permessi brevi, domanda assegni per il nucleo familiare, dichiarazioni relative alle detrazioni spettanti anno xxxx, modelli 730/xxxx redditi anno xxxx, dichiarazioni relative al credito irpef art. 13 comma 1-bis D.P.R. 917/1986 Cedolini stipendi e richiesta accredito alla Banca	Risorse umane	per attività	distinti fascicoli annuali per tipologia es. [domande assegni familiari] - anno [certificazione unica] anno [stipendi] anno	Evetuali sottofascicoli per mese	ILL
3.1.5	Lavoro straordinario e compensi vari	autorizzazioni ai dipendenti richiesta di liquidazione	Risorse umane	per attività	[autorizzazioni] anno [liquidazioni] anno	Eventuali sottofascicoli per mese in base alla numerosità	ILL tutto 5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario
3.1.6	Gestione presenze	richieste ferie richieste di proroga delle ferie comunicazioni relative a festività, modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura comunicazioni relative alla fruizione di permessi comunicazioni scioperi e assemblee permessi medici precettazione in caso di sciopero	Risorse umane	per attività	distinti fascicoli annuali per macrotipologia es. [ferie] - anno [permessi] anno [malattia] anno [scioperi] anno	Sottofascicoli per dipendente Sottofascicoli per tipologia di permesso in base alla numerosità	ILL tutto 5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno
3.1.7	Progetti finalizzati	no					
3.1.8	Organizzazione del lavoro, produttività	documentazione e comunicazioni inerenti i progetti specifici di gruppo/miglioramento dei servizi quando attivati	Risorse umane	per affare	[progetto] anno		ILL
3.1.9	Sicurezza e salute dei lavoratori	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente, provvedimenti di nomina del responsabile sicurezza, approvazione piani, designazione soggetti addetti all'emergenza, comunicazioni con RLS	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Provveditorato	per attività	[Sicurezza] anno	distinti sottofascicoli annuali per tipologia es. [comunicazione con RLS] - anno	ILL
3.2	Contenzioso	accordilettere entrata e uscita sentenze (spesso cartacee da fare copia conforme) comunicazioni tribunali ev. delibere conferimento legale Provvedimenti disciplinare / erogazione sanzione nel caso di contenzioso personale	ufficio resp. Materia	procedimentale	[contenzioso su] riferimento procedimento / soggetto interessato	sottofascicolo per eventuali documenti riservati, multiclassificati anche sul fascicolo del personale	ILL sentenze e accordi 5 anni dal termine del contenzioso resto

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
3.3	Procedure di assunzione	rapporti con la struttura regionale competente in materia di personale in caso di assunzioni	Risorse umane	procedimentale	[Assunzione] categoria/profilo anno		
3.3.1	Concorsi	no in quanto le procedure concorsuali sono svolte dalla struttura regionale competente a livello di comparto					
3.3.2	Collocamento	no					
3.3.3	Mobilità	bandi di mobilità e relativi provvedimenti, comunicazioni con i candidati richieste esterne di trasferimento	Risorse umane	procedimentale	distinti fascicoli annuali per tipologia es. [richiesta trasferimento] - anno		5 anni
3.4	Fascicoli personali	no					
3.4.1	Personale di ruolo	contratto individuale di lavoro, contratto di..., documento di assunzione, comunicazione assunzione, trasmissione di documenti per assunzione, assegnazione sede, contratto part-time variazione residenza, situazione familiare, comunicazione conto corrente o IBAN fascicolo precedente datore di lavoro --- attribuzione o variazione di qualifica o profilo professionale, progressioni professionali, riconoscimento servizi pregressi, rideterminazione anzianità di servizio, variazione profilo professionale, mobilità verticale, attribuzione nuove qualifiche funzionali, documento di inquadramento, proroga contratto di lavoro a tempo determinato, conferma in servizio con rapporto a tempo indeterminato ----- attribuzione stipendio iniziale, scatti di anzianità, maggiorazioni stipendiali, retribuzione per rendimento/risultato, istanza e concessione per scatti per evento demografico, pagamento ferie non godute ----- richiesta per: comando, distacco, mobilità interna, mobilità esterna, trasferimento ---- L.104, permessi donazione sangue, diritto allo studio, mandato politico, maternità a rischio, congedo straordinario per maternità, altri congedi straordinari, aspettativa per motivi di salute, congedo parentale, riposi giornalieri per allattamento, congedo per malattia figlio --- permessi sindacali, distacco sindacale, deleghe sindacali e revoca ---- titolo di studio, attestati di partecipazione a corsi, convegni, giornate di studio ---- incarichi dirigenziali ecc., retribuzione di posizione ---- incarichi presso altri soggetti ecc. ---- immissioni, domanda di pensionamento, conferimento pensione di anzianità, sistemazione della posizione previdenziale, documento di cessazione del rapporto di lavoro ----- ricongiunzione ex L. 29/79, riscatto studi universitari, certificati di servizio ----- istanza dipendente per idoneità al servizio/mansione e relativa procedura ----- istanza e comunicazioni per: Cessione del V, deleghe, prestiti, certificato di servizio per richiesta prestiti ----- denuncia di infortunio o malattia professionale	Risorse umane	persona fisica	Cognome nome	Sottofascicoli per affare	ILL Documenti inerenti lo sviluppo di carriera ed il trattamento economico e pensionistico 5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia
3.4.2	Personale non di ruolo	vedi 3.4.1					
3.5	Formazione	progetti interni (Piani annuali di formazione e relative relazioni)	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	[Piano di formazione] anno	eventuali sottofascicoli per ogni fase	
3.6	Rapporti sindacali	comunicazioni varie alle OO.SS. contrattazioni decentrate	Risorse umane	per attività	[comunicazioni] anno [contrattazione decentrata] denominazione anno [Rapporti con Comitato per le relazioni sindacali] anno		ILL Documenti di carattere generale, verbali e accordi 5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale
3.7	Servizi al personale	no					
3.7.1	Mensa	comunicazioni varie ai dipendenti e all'ufficio provveditorato che gestisce il contratto di fornitura	Risorse umane	per attività	distinti fascicoli annuali per tipologia es. [richieste buoni pasto] - anno		ILL Documenti generali, istitutivi e deliberativi
3.7.2	Cassa Mutua interna	no					
3.7.3	Cral	no					
3.7.4	Borse di studio per dipendenti	no					
3.7.5	Assicurazioni al pers dirigenti - Assicurazioni auto						
3.7.6	Convenzioni alberghiere						
3.8	Domande di assunzione	curricula soggetti	Risorse umane	per attività	[cv] - anno		1 anno dalla domanda
4	RISORSE FINANZIARIE	no					
4.1.1	Norme e disposizioni	circolari MEF circolari MISE Comunicazioni da Unioncamere	Bilancio e contabilità	per affare	[Circolari] anno [Circolari] denominazione ente - anno		
4.1.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Questionario Istat, Osservatorio Unioncamere (bilanci e pareto)	Contabilità e bilancio/ Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per attività	[rilevazioni] anno	uno per destinatario o tipologia di rilevazione es. ISTAT. Pareto. BDAP	5 anni schede e questionari e convenzioni a riunioni ILL doc. istruttori. verbali. relazioni
4.2	Contenzioso	Il contenzioso delle risorse finanziarie fa riferimento ai clienti/fornitori/soggetti terzi (escluso il diritto annuale che ha una sua voce specifica) Es. Sollecito fornitori Contenzioso fornitori	Bilancio e contabilità	procedimentale	[Solleciti pagamenti] anno	eventuale sotto fascicolo per cliente / fornitore	

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
4.3	Patrimonio immobiliare	no					
4.3.1	Sedi camerali	cambiamenti destinatario planimetrie Certificazioni di conformità Verifiche periodiche	Provveditorato	per affare	identificativo immobile		ILL Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto 1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)
4.3.2	Beni immobili	no					
4.4	Patrimonio mobiliare	no					
4.4.1	Beni mobili	documentazione sul singolo bene documenti di dismissione/vendita	Provveditorato	per attività	un fascicolo per macrocategori Es. Autovetture		Illimitato
4.4.2	Compravendita titoli	bilanci delle imprese dove Chambre ha azioni (Società in house - 4. Altre partecipazioni - 5. Adempimenti partecipazioni) Atti notarili compravendita, Verbali società, Piano razionalizzazione società partecipate	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Provveditorato	procedimentale	[società partecipate] anno [Razionalizzazione partecipazioni] anno	Identificativo partecipata Comunicazioni Corte dei conti	
4.4.3	Crediti e debiti	no					
4.5	Mutui attivi e passivi	no					
4.6	Bilancio preventivo	documenti relativi al preventivo economico Relazione collegio dei revisori dei conti	Bilancio e contabilità	per affare	[Preventivo economico] - anno	eventuali sottofascicoli per ogni fase	Illimitato
4.7	Bilancio consuntivo	Documenti relativi al bilancio d'esercizio	Bilancio e contabilità	per affare	[Bilancio d'esercizio] - anno		Illimitato
4.8	Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	DOCUMENTI CICLO ATTIVO ----- Pacchetto SDI altri proventi (es. contributo unioncamere, dividendi partecipate, note di debito, etc) note di riversamento Infocamere	Bilancio e contabilità	per attività	[Fatture attive SDI] anno ----- [altri documenti attivi] anno ----- [note riversamento IC] anno		ILL registrazioni contabili 10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
		DOCUMENTI CICLO PASSIVO ----- pacchetto SDI (protocollate con oggetto 'pacchetto SDI n.ro') (oggi oggetto 'fattura elettronica passiva n.ro' -- nro pacchetto) Oneri Documentati (negli ODI oggi rientrano anche le notule occasionali) Contributi a soggetti terzi (azienda speciale, consorzi,... doc. XAC a fronte di una determina a pagare qualcuno)	Bilancio e contabilità	per attività	[Fatture passive SDI] anno [Altri documenti passivi] anno ----- [oneri documentati] anno ----- [contributi] anno		
		Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Modello 770 Dichiarazione bollo virtuale all'AE + versamenti con F24 Dichiarazioni intrastat F24EP di versamento con ricevute AE Modello UNICO (dichiarazione IVA+IRAP+IRES) Elenco contratti da comunicare all'AE conto giudiziale (conti extracontabili) ricevute presentazione AE Comunicazione assenza posizioni debitorie alla PCC Registro Unico delle fatture Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	contabilità e bilancio/provveditorato	per attività	denominazione argomento anno es. [dichiarazione fiscali] - anno [Libri obbligatori] - anno [Comunicazioni varie] - anno [modelli F24EP con ricevute versamento AE] - anno	Eventuali sottofascicoli per affare in base alla numerosità dei documenti	
4.8.1	Cassa interna	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna	Provveditorato/Bilancio e contabilità	per attività	[cassa] anno [Conto annuale cassa] anno		
4.9	Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri	no					
4.9.1	Diritto annuale	insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dai protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc comunicazioni impresa avvenuto pagamento diritto annuale ricevute (casse scriba) estratti conto ruoli Equitalia determinazione trasmissione ruolo ruolo diritto annuale (e preruolo), periodici di incassi equitalia lettera per mail massive Ricevute XAC Verbali sanzione	Ufficio Diritto annuale/Registro imprese e Albi	per affare	[fallimenti/procedure concorsuali] anno [Verbali]anno [Informazioni] anno [Mailing] anno	Denominazione impresa /REA	5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere) 10 anni – bollettini di versamento c/c incassati
4.9.2	Diritti di segreteria	no					

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
4.9.3	Altri	no					
4.10	Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria Verifica Pagamenti Sgravio determina per certe richieste Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento)	Ufficio Diritto annuale/Registro imprese e Albi	per affare	[reclamo/ricorso/rimborso] - anno - impresa	Denominazione impresa /REA	5 anni dalla chiusura del fascicolo
4.10.1	Sgravi	Atti annullamento cartelle esattoriali Autotutele	Ufficio Diritto annuale/Registro imprese e Albi	per affare	[Sgravi] anno [Autotutela] anno	Denominazione impresa /REA	5 anni dalla chiusura del fascicolo
4.11	Tariffe e proventi vari	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Bilancio e contabilità	per attività	fascicolo unico o uno per tipologia e in funzione della numerosità		5 anni
4.12	Tesoreria	Documenti relativi al servizio di tesoreria Conti correnti postali	Bilancio e contabilità/Provveditorato	procedimentale	[Tesoreria] anno [Conto corrente postale] anno		
4.12.1	Custodia titoli e valori	no					
4.12.2	Reversali	documenti flussi bancari (ogni flusso contiene più reversali/fatture)	Bilancio e contabilità	procedimentale	[Reversali] anno		10 anni dalla chiusura del bilancio 1 anno - ricevute, distinte
4.12.3	Mandati	documenti dei flussi bancari (ogni flusso contiene più mandati/fatture)	Bilancio e contabilità	procedimentale	[Mandati] anno		10 anni dalla chiusura del bilancio 1 anno - ricevute, distinte
4.13	compensi per prestazioni	no					5 anni
4.13.1	Gettoni di presenza	documentazione relativa alla gestione della liquidazione dei gettoni di presenza	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	[Gettoni di presenza] anno	Un sottofascicolo per ciascun organo es. Giunta, Consiglio, Collegio dei Revisori dei conti	
4.13.2	Consulenze	Documentazione relativa a consulenze (bando, disciplinare ...)	contabilità e bilancio Trasparenza Ufficio competente	per affare	consulenza xxxxxx - anno		
4.14	Fondo perequativo	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	Ufficio competente per materia/Bilancio e contabilità	per affare	[fondo perequativo] - anno per conoscenza alle tre Aree		10 anni dalla chiusura Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia
5	RISORSE STRUMENTALI	no					
5.1	Parte generale	no					
5.1.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
5.1.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Questionari e rilevazioni inerenti le risorse strumentali	Provveditorato	per attività	[rilevazioni] tipologia anno		5 anni schede e questionari e convenzioni a riunioni ILL doc. istruttori, verbali, relazioni
5.1.3	Programmazione	Documentazione inerente la programmazione annuale degli acquisti	Provveditorato	procedimentale	[Programmazione] anno		
5.1.4	ANAC	Comunicazioni, trasmissione dati a ANAC	Provveditorato	per attività	[AC obblighi l. 190/2012] anno		
5.1.5	Centrali di committenza	Rapporti con la CUC regionale	Provveditorato	procedimentale	[CUC] anno	Eventuali sottofascicoli per affare	
5.1.6	Verifica requisiti	Documentazione inerente i controlli	Provveditorato	per attività	[Controlli] tipologia anno	Eventuali sottofascicoli per affare	
5.2	Contenzioso	no	Provveditorato				
5.3	Tenuta degli inventari	i documenti sui singoli cespiti non sono un obbligo della PA, che ha solo l'onere del libro cespiti	Provveditorato	per attività	[inventario] anno [variazioni all'inventario] anno		ILL
5.4	Manutenzione immobili	no	Provveditorato				
5.4.1	Ordinaria	. richiesta acquisto . offerte . corrispondenza . verbale di aggiudicazione . verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) . provvedimento di assegnazione, . bando di gara, . disciplinare e allegati, . lettere di richiesta preventivo . contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, etc) ----- . ordinativo (provveditorato) - Esecuzione intervento di manutenzione . documentazione di liquidazione (Durc, tracciabilità, autocertificazione, visto di conformità) . accesso atti . verbale collaudo (ufficio competente)	Provveditorato	per attività	Denominazione dell'intervento - anno	eventuali sottofascicoli per step procedurali in base alla numerosità dei documenti	ILL se Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto 1 anno se fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
5.4.2	Straordinaria	vedi 5.4.1					
5.5	Forniture	no					
5.5.1	Spese generali	. richiesta acquisto (caso più frequente, prodotto dall'ufficio competente tramite XAC.) . offerte / . corrispondenza . verbale di aggiudicazione . verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) . provvedimento di assegnazione . bando di gara, . disciplinare e allegati, . lettere di richiesta preventivo . contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, etc) . ordinativo (provveditorato) - Esecuzione intervento di manutenzione . documentazione di liquidazione (Durc, tracciabilità, autocertificazione, visto di conformità) . accesso atti . valutazione anomalia. . verbale collaudo (ufficio competente)	provveditorato	per attività	Denominazione della fornitura/servizio - anno	eventuali sottofascicoli per step procedurali in base alla numerosità dei documenti	ILL contratti, capitolo di appalto, documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività, documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività 5 anni dalla conclusione della fornitura per preventivi, ordini, e documentazione inerente
5.5.2	Cancelleria e stampati	vedi 5.5.1					
5.5.3	Attrezzature	vedi 5.5.1					
5.5.4	Manutenzione	vedi 5.5.1					
5.5.5	Informatizzazione	vedi 5.5.1					
5.5.6	Service	vedi 5.5.1					
5.5.7	Stampa pubblicazioni camerali	vedi 5.5.1					
5.5.8	Offerte partecipazione a gare - preventivi	no					
5.5.9	Documenti per partecipare a procedure ente	Documentazione ricevuta da imprese all'esterno di specifiche procedure	Provveditorato	procedimentale	[Istanze albo fornitori] anno		
5.6	Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	no					
5.7	Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento	no					
5.7.1	Concessione sale	no					
5.7.2	Servizi telematici	no					
5.7.3	Altri servizi a pagamento	la documentazione relativa ai servizi a pagamento, es carte tachigrafiche, sono inseriti nelle specifiche voci					
6	RISORSE DOCUMENTALI	no					
6.1	parte generale	no					
6.1.1	Norme e disposizioni	Circolari Ministeriali/Unioncamere	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Circolari] anno		
6.2	Protocollo e Archivio	Manuale di gestione documentale Comunicazioni generiche	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	per affare	[Manuale di gestione documentale] anno approvazione/aggiornamento - PUBBLICO		
6.2.1	Registro di protocollo – affissione all'albo	richieste annullamento / correzione protocolli; provvedimenti di autorizzazione; autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza; documentazione relativa al versamento in <u>conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.</u>	Protocollo Informatico	procedimentale	[Interventi su Registro di protocollo] - anno		ILL Registro di Protocollo Registro Affissioni
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Protocollo Informatico	per attività	[richieste di pubblicazione albo camerale] - anno		1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)
		Richieste di pubblicazione sul sito camerale (proposta modifica titolare)	Protocollo Informatico	per attività	[richieste di pubblicazione al sito] - anno		
		comunicazioni da vari enti (es. variazione indirizzi pec)	Protocollo Informatico	per attività	[comunicazioni da vari enti] - anno		
6.2.2	Titolario e massimario di conservazione e di scarto	documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto determina/delibera	Protocollo Informatico	per affare	[Titolario] - indicazione tipo modifica - data - PUBBLICO		ILL
6.2.3	Inventario	no					
6.2.4	Acquisti, depositi e doni	no					
6.2.5	Consultazioni	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito esternalizzato	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Provveditorato	per attività	[richieste interne consultazione fascicoli] - anno		ILL Statistiche e riepiloghi 2 anni - domande di consultazione
		Richieste di accesso per fini amministrativi Richiesta accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Ufficio per settore di competenza	procedimentale	descrizione tipo richiesta accesso		
6.2.6	Scarto	Documentazione relativa allo scarto	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	procedimentale	[scarto d'archivio] - anno		ILL
6.2.7	Interventi	no					
6.3	Biblioteca	NO					

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
7	ORGANISMI NON SETTORIALI	no					
7.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
7.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
7.3	Manifestazioni	NO					
7.4	Sovvenzioni e contributi	no					
7.5	Organismi locali	no					
7.5.1	Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione	no					
7.5.2	Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa	no					
7.5.3	Prefettura	corrispondenza con ente	Ufficio per settore di competenza	procedimentale	[Comunicazioni con Prefettura] anno		ILL
7.6	Organismi regionali	corrispondenza con organismo	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Ufficio per settore di competenza	per persona giuridica	[Rapporti con RAVA] anno [Comitato di sorveglianza vda] anno	Eventuali sottofascicoli per affare es. Patto di stabilità, Trasmissione Bilanci...	ILL
7.6.1	Unione regionale delle Camere di commercio	no					
7.7	Organismi nazionali	corrispondenza con enti	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Ufficio per settore di competenza	per persona giuridica	[Rapporti con i Ministeri] anno		
7.7.1	Unione italiana delle Camere di Commercio - Nomina presidente	corrispondenza con organismo (mettere solo quella non già prevista in altre voci/materie es. normativa o fondo perequativo)	Ufficio per settore di competenza	procedimentale	[Comunicazioni Unioncamere] anno	sottofascicoli per attività es. Riunioni organi, comunicazioni al Presidente...	
7.7.2	Mediacamere	no					
7.7.3	Infocamere	corrispondenza con organismo (mettere solo quella non già prevista in altre voci/materie)					
7.7.4	Funzione Pubblica	no					
7.8	Organismi internazionali	no					
7.8.1	CCI - Camera di commercio internazionale	vedi 7.5.3					
7.8.2	Unicef	no					
7.8.3	Comunità Europea	vedi 7.5.3					
7.9	Camere di commercio italiane	corrispondenza con ente --> importante mettere solo quella non già prevista in altre voci (es. normativa o fondo perequativo)	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Ufficio per settore di competenza	procedimentale	[Comunicazioni da altre CCIAA] anno	eventuali sottofascicoli per CCIAA se documenti numerosi	ILL Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale
7.10	Camere di commercio italiane all'estero	corrispondenza con ente --> importante mettere solo quella non già prevista in altre voci (es. normativa o fondo perequativo)	Segreteria generale, programmazione e controllo strategico/Ufficio per settore di competenza	procedimentale	[Comunicazioni da CCIAA all'estero] anno		
7.11	Camere di commercio estere e miste	no					
8	REGOLAZIONE DEL MERCATO	comunicazioni generali, varie	Regolazione del mercato	procedimentale	[Comunicazioni varie] anno		
8.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
8.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
8.3	Manifestazioni	no					
8.3.1	Congressi, convegni, conferenze	no					
8.3.2	Esposizioni, mostre e fiere campionarie	no					
8.4	Sovvenzioni e contributi	no					
8.5	Organismi	documenti per adesione / rinnovo corrispondenza con ente --> importante mettere solo quella non già prevista in altre voci (es. normativa o fondo perequativo) es Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, organizzazioni metrologiche..	Regolazione del mercato	per persona giuridica	[organismo] - denominazione organismo	in funzione della numerosità della documentazione sottofascicoli per affare	ILL Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale
8.6	Contenzioso	vedi 3.2					
8.7	Giustizia alternativa	no					
8.7.1	Sportello di conciliazione	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione emdiazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc) corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Regolazione del mercato	procedimentale	[Mediazione] - anno	sottofascicolo per n.ro procedura	ILL Accordi e documenti generali
			Regolazione del mercato	per affare	[Mediatori]	Sottofascicoli per anagrafica - nome e cognome	
			Regolazione del mercato	per attività	[Registro mediazioni]		

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
8.7.2	Camera arbitrale	domanda/proposta di arbitrato attività di corrispondenza nei vari step verbal Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per deficio compensi vari attori	Regolazione del mercato	procedimentale	[richieste di arbitrato] - anno	sottofascicolo per n.ro procedura	ILL provvedimenti finali Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
		tutti i documenti sul consiglio arbitrale: delibera, corrispondenza con ordine, corrispondenza con consigieri, accettazione, convocazioni, verbale assemblee	Regolazione del mercato	per affare	[consiglio arbitrale da] GG/MM/AAAA - [a] - GG/MM/AAAA	sottofascicoli per argomento (riunioni, comunicazioni con ordine, etc)	
		domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Regolazione del mercato	procedimentale	[elenco arbitri] - anno		
8.7.3	Nomina arbitri	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente istruttoria e determina di nomina arbitro comunicazioni	Regolazione del mercato	procedimentale	[richieste nomina arbitri] - anno	sottofascicolo per n.ro procedura	ILL Nomine
8.7.4	Organismo di mediazione	Documentazione e comunicazioni in materia	Regolazione del mercato	per affare	[Attività varia] [Registro telematico]		
8.8	Tutela contrattuale	no					
8.8.1	Contratti tipo	no					ILL
8.8.2	Clausole abusive	no					ILL
8.9	usi e consuetudini	comunicazioni convocazione commissione e istruttoria	Regolazione del mercato	procedimentale	[Revisione] anno		
8.9.1	Commissioni provinciali e Comitati tecnici	no					ILL
8.9.2	Accertamenti, revisioni	no					ILL
8.9.3	certificati	da fare					1 anno
8.10	Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)	no					
8.10.1	Protesti - compresi i 770 cpc - certificati	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda comunicazioni da ufficiali levatori sistema di trattamento in REPR	Regolazione del mercato	per attività	[Istanze di coancellazione] anno [Elenco ufficiali levatori] anno [Corrispondenza varia]anno	Sottofascicoli per tipologia e perdenominazione del soggetto protestato	10 anni (A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso)
8.10.2	Pene accessorie	no					
8.10.3	Fallimenti	no					
8.11	Brevetti	comunicazioni dal MISE	Regolazione del mercato	procedimentale	[Comunicazioni da MISE]		
8.11.1	Invenzioni	lettera al ministero, accompagnatoria delle richieste (P)	Regolazione del mercato	per attività	[domande al ministero] - anno		ILL Verbali e registri 10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità
8.11.2	Modelli di utilità	vedi 8.11.1					
8.11.3	Modelli ornamentali e multipli	vedi 8.11.1					
8.11.4	Tipologie e semiconduttori	vedi 8.11.1					
8.11.5	Nuove varietà vegetali	vedi 8.11.1					
8.11.6	Protezione complementare	vedi 8.11.1					
8.11.7	Marchi	lettera al ministero, accompagnatoria delle richieste comunicazioni con gli utenti	Regolazione del mercato	per attività	[Marchi] anno [Comunicazioni verso gli utenti] anno	Denominazione organismo es. UIBM, GECA	
8.12	Verifiche metriche	no					
8.12.1	Verifica periodica (prima)	richiesta verifica fabbricante esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fattura	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per affare	[verifica prima] - anno	Sottofascicoli per denominazione utente	ILL Registro 5 anni le richieste di verifiche da riverificare essendo nuova competenza

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
8.12.2	Verifica periodica (seguenti)	notifica verifica laboratorio - via telemaco /eureka (P) notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC) (P)	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per affare	[verifica periodica] - anno	Sottofascicoli per denominazione utente	ILL Registro 5 anni le richieste di verifiche da riverificare essendo nuova competenza
		richiesta verifica utenti metrici direttamente alla CCIAA	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per attività	[verifica utenti metrici] - anno		
		comunicazione utenti metrici di nuovi strumenti o cessazione Strumenti	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per attività	[comunicazioni strumenti] - anno		ILL Registro 5 anni le richieste di verifiche da riverificare essendo nuova competenza
		comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per attività	[cessazione utenti metrici] - anno		
		comunicazioni di altri enti (che generano in genere un accertamento 8.13)	Regolazione del mercato/Ufficio metrico	per attività	[comunicazioni di altri enti] - anno		
8.12.3	Contatori gas	Istanze da parte degli utenti e comunicazioni	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		[Pratiche telematiche contatori gas] anno		
8.12.4	Contatori acqua	Comunicazioni utenze	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		[Pratiche telematiche contatori acqua] anno		
8.12.5	Contatori calore	Comunicazioni utenze	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		Denominazione azienda - anno		
8.12.6	Centri tecnici	Istanze e rinnovi autorizzazioni	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		Denominazione centro tecnico - anno		
8.12.7	Carte tachigrafiche	Istanze da parte degli utenti e comunicazioni	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		[carte] - tipologia - anno [Richieste informazioni] anno	Sottofascicoli per denominazione utente	
8.12.8	Fabbricanti metrici	Comunicazioni	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		Fascicoli per denominazione fabbricante		
8.12.9	Metalli preziosi	Istanze e cancellazioni dal registro metalli preziosi Vigilanza	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		Fascicoli per denominazione soggetto		
8.12.10	Contatori elettrici	Comunicazioni utenze	Regolazione del mercato/Ufficio metrico		[Pratiche telematiche contatori elettrici] anno		
8.13	Vigilanza e ispezioni	(accertamento su attività del titolo 8) verbali attività di sopralluogo, sequestro, prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato)	Regolazione del mercato	procedimentale	[Ispezioni metrologia legale] anno [Vigilanza prodotti] anno [Verbali con gdf] anno	sottofascicolo per tipologia di prodotto / denominazione impresa	5 anni
8.13.1	Commissioni	no					
8.13.2	Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni	no					
8.13.3	Tariffe	no					
8.13.4	Vidimazioni	no					
8.13.5	Metrologia legale	Documentazione e indicazioni					
8.13.6	Sicurezza e prodotti	Documentazione e indicazioni			[Convenzione vigilanza] anno		
8.13.7	Autorità di controllo	no					
8.13.8	Segnalazioni	no					
8.14	Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato	Verbali di accertamento	Regolazione del mercato	per attività	[Verbali accertamento] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetto	5 anni
8.14.1	Commissioni	no					
8.14.2	Fascicoli	no					
8.15	Laboratori chimico-merceologici	no					
8.15.1	Sovvenzioni e contributi	no					
8.15.2	Analisi e certificati	no					5 anni
8.15.3	Affidi	no					
9	PREZZI	no					
9.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
9.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
9.3	Manifestazioni	NO					
9.4	Sovvenzioni e contributi	no					
9.5	Organismi	documenti per adesione / rinnovo corrispondenza con ente --> importante mettere solo quella non già prevista in altre voci (es. normativa o fondo perequativo)	ufficio resp. Materia	persona giuridica	[organismo] - denominazione organismo anno		ILL Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.
9.6	Contenzioso	vedi 3.2					

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
9.7	Borse merci e sale di contrattazione	no					
9.7.1	Organi di borsa	no					
9.7.2	Accesso	no					
9.7.3	Servizi di borsa e relative tariffe	no					
9.8	Borsa immobiliare	no					
9.8.1	Comitato di vigilanza	no					
9.8.2	Servizi e relative tariffe	no					
9.9	Borse telematiche	no					
9.10	Commissioni	Convocazioni riunioni documenti di istruttoria Commissione prezzi nomina componenti CCCIA - Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione consumatori richiesta verifica prezzi	Regolazione del mercato	persona giuridica	[nome commissione] - anno es. Commissione prezzi	Sottofascicoli per mese	ILL Nomine, verbali/listini
9.11	Accertamenti e attestazioni	recupero certificati di rivalutazione indice ISTAT (dal sito) consegna certificati al richiedente. Oggi in gran parte non si protocolla ne fascicola. Spesso telefonico e però anche se richiesta cartacea non si fa niente	Regolazione del mercato	per attività	[accertamenti e attestazioni] - anno		1 anno
9.12	Depositi di listini e tariffe	Richieste da imprese di deposito listini per esportazioni prodotti vari (al fine di ottenere il visto camerale da presentare in dogana) listino con timbro camerale (da acquisire da carta) fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Borsa merci - Prezzi e Tariffe	per attività	[listini e tariffe] - anno		ILL Registri 5 anni resto
10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	no					
10.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
10.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
10.3	Manifestazioni						
10.3.1	Congressi, convegni, conferenze	La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
10.3.2	Esposizioni, mostre e fiere campionarie						
10.4	Sovvenzioni e contributi	Contributi e patrocini da enti-associazioni-organismi vari (bando generale): - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - comunicazione esito decisione della Giunta - rendicontazione spese - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere	Ufficio competente per materia	procedimentale	[Sovvenzioni e contributi] nome contributo anno	Eventuali sottofascicoli per singolo step procedurale	ILL Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni 5 anni documenti istruttori
		Contributi alle Imprese: - comunicazioni con le imprese (prot. inform. per ogni richiesta arrivata da AGEF) - eventuali richieste di integrazione per definizione graduatoria - pec alle imprese/intermediari con l'esito della domanda e allegata la graduatoria - procedura di rendicontazione (prot. inform. per ognirendicontazione arrivata da AGEF) - rendicontazioni delle imprese - richiesta eventuali integrazioni - verifiche regolarità DURC, diritto annuale, esecuzione servizi	Ufficio competente per materia	procedimentale	[Sovvenzioni e contributi] denominazione bando anno	Eventuali sottofascicoli per singolo step procedurale	
		Bandi dedicati ai consorzi e cooperative di garanzia fidi: -comunicazioni con consorzi e cooperative (prot. informatico per ogni richiesta arrivata da AGEF) -documenti istruttori	Ufficio competente per materia	per affare	[Sovvenzioni e contributi] - denominazione bando - anno	Eventuali sottofascicoli per singolo step procedurale	
		Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Ufficio competente per materia	per attività	[visite ispettive] - anno - denominazione bando/contributo		

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
10.5	Organismi	documenti per adesione / rinnovo delibera di adesione fattura corrispondenza con ente --> importante mettere solo quella non già prevista in altre voci (es. normativa o fondo perequativo)	Promozione	persona giuridica	[organismo] - denominazione organismo anno es. gestione associata	Eventuali sottofascicoli per attività	ILL Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale
10.6	Contenzioso	no					
10.7	Piani di sviluppo economico e iniziative	organizzazione, coorganizzazione o collaborazione con altri enti/organismi di iniziative di promozione relative comunicazioni	ufficio promozione	per affare	Denominazione iniziativa - anno	Eventuali sottofascicoli per singolo step procedurale	ILL Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale
10.8	Premiazioni	NO					
11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Agricoltura è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
12	ARTIGIANATO	no					
12.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
12.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
12.3	Manifestazioni	no					
12.3.1	Congressi, convegni, conferenze	no					
12.3.2	Esposizioni, mostre e fiere campionarie	no					
12.4	Sovvenzioni e contributi	no					
12.5	Organismi	no					
12.6	Contenzioso	no					
12.7	Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	no					
12.7.1	Albo artigiani	Documenti relativi alle istruttorie della revisione dell'Albo Relative comunicazioni	Registro imprese e albi	per attività	[Revisione] anno [Corrispondenza] anno	Denominazione impresa /REA	ILL
12.7.2	Procedimenti d'ufficio	Documenti relativi alle istruttorie delle procedure d'ufficio Relative comunicazioni	Registro imprese e albi	procedimentale	[Provvedimenti d'ufficio] anno [DPR 247] anno	Sottofascicoli per attività (es. determine accertamento...) Denominazione impresa /REA	ILL
12.7.3	Commissione regionale	documenti relativi alla CPA / CRA se esistente (nomina , etc) documenti delle riunioni delle commissioni documenti su richiesta pareri risposte CPA / CRA richiesta requisiti artigianalità L. 443/85 (per ricorso da parte di enti / terzi) Nel caso di effetti sul Registro Imprese seguirà un procedimento d'ufficio nel 22.5.1)	Registro imprese e albi	per attività	[Convocazioni] anno [Verbali] anno [Corrispondenza] anno [Gettoni presenza] anno		ILL
12.8	Iniziative	no					
12.9	Calamita	no					
13	INDUSTRIA	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Industria è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
14	COMMERCIO INTERNO	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Commercio interno è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
15	COMMERCIO CON L'ESTERO	La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Commercio con l'estero è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
15.9	N. di posizione meccanografica certificati e visti	no					
15.9.1	Numero meccanografico	Documenti istruttoria numero meccanografico e relative comunicazioni	Regolazione del mercato	procedimentale	[Numero meccanografico] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL
15.9.2	Attestati di libera vendita	Documenti istruttoria rilascio attestati di libera vendita e relative comunicazioni	Regolazione del mercato	procedimentale	[Attestati] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL
15.11	Carnet ATA e Tir e Certificazioni	Documenti istruttoria rilascio carnet ATA e relative comunicazioni	Regolazione del mercato	per attività	[Carnet ATA] anno [Carnet ATA smarriti] anno [Comunicazioni Unioncamere] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL
15.12	Certificati d'origine	Documenti istruttoria rilascio certificati d'origine e relative comunicazioni	Regolazione del mercato	procedimentale	[Certificati d'origine/CO] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL
16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Trasporti e comunicazioni è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
17	TURISMO E SPORT	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Turismo e sport è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
18	LAVORO	NO La documentazione relativa all'organizzazione di manifestazioni/iniziativa a favore del settore Lavoro è inserita nei fascicoli per affare nella voce 10.7					
19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Documentazione in materia di alternanza scuola lavoro e orientamento al lavoro	Regolazione del mercato	per attività	[Orientamento al lavoro] anno [Alternanza scuola-lavoro] anno	Sottofascicoli per progetti	
19.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
19.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
19.3	Manifestazioni	no					
19.3.1	Congressi, convegni, conferenze	no					
19.3.2	Esposizioni, mostre e fiere campionarie	no					
19.4	Sovvenzioni e contributi	vedi 10.4					
19.5	Organismi	no					
19.6	Corsi	no					
19.7	Borse di studio e stages	no					
19.8	Alternanza scuola-lavoro	Documentazione inerenti l'organizzazione e la gestione dell'alternanza Comunicazioni con l'Assessorato istruzione e con le scuole <u>Comunicazioni con le imprese</u>	Regolazione del mercato	per attività	[Alternanza scuola-lavoro] anno	Sottofascicoli per progetti	
20	TUTELA DELL'AMBIENTE	no					
20.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
20.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
20.3	Manifestazioni	no					
20.3.1	Congressi, convegni, conferenze	no					
20.3.2	Esposizioni, mostre e fiere campionarie	no					
20.4	Sovvenzioni e contributi	no					
20.5	Organismi	no					
20.6	Contenzioso	no					
20.7	Certificazione ecologica	no					
20.8	Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	no					
20.8.1	MUD - cartaceo	dichiarazione annuale MUD cartacea	Ambiente	per attività	[MUD cartaceo] anno		ILL (in quanto competenza della provincia)
20.8.2	MUD - telematico	dichiarazione annuale MUD telematica	Ambiente	per attività	[MUD telematico] anno		ILL (in quanto competenza della provincia)
20.8.3	Corrispondenza e sanzioni	Richieste di MUD Sanzioni relative ai MUD	Ambiente	per attività	[Richieste MUD] anno [Sanzioni MUD] anno		ILL
20.9	Registri ambientali		Ambiente	per attività	[Comunicazioni] anno		ILL
20.9.1	Registro F-gas		Ambiente	per attività	[Comunicazioni] anno		ILL
20.9.2	Registro AEE		Ambiente	per attività	[Comunicazioni] anno		ILL
20.9.3	Registro pile e batterie		Ambiente	per attività	[Comunicazioni] anno		ILL
20.9.4	Sistri		Ambiente	per attività	[Comunicazioni] anno		ILL
20.9.5	Altri registri		Ambiente	per attività	[Albo nazionale gestori ambientali] anno [Registro imprese elenchi sottoprodotti] anno		ILL
21	STATISTICA	no					
21.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
21.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni		Studi e statistica	per attività	[Osservatori, indagini, studi] denominazione anno [Richiesta dati] anno [Comunicazioni] anno	Eventuali sottofascicoli per attività	5 anni schede e questionari e convenzioni a riunioni ILL doc. istruttori, verbali, relazioni
21.3	Censimenti	no					
21.4	Rilevazioni e indagini statistiche		Studi e statistica	per attività	[Rilevazioni, indagini statistiche] denominazione anno	Eventuali sottofascicoli per attività	ILL Un esemplare
22	ANAGRAFE	no					
22.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
22.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
22.3	Registro delle Imprese	Comunicazioni generiche	Registro imprese	per attività	[Comunicazioni varie] anno		
22.3.1	Rapporti col Giudice del RI e Tribunale		Registro imprese	per attività	Richiesta indirizzate da utenti al Giudice] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	ILL
22.3.2	Precedimenti d'ufficio		Registro imprese	per attività	[Procedimenti d'ufficio] tipologia/tipo normativa anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	ILL
22.4	Repertorio Economico Amministrativo		Registro imprese	per attività	[Provvedimenti Conservatore] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
22.5	Fascicoli anagrafici	no					
22.5.1	Registro delle Imprese e R.E.A.	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC (in genere RI) . cancellazione d'ufficio 2490 247/2004 2191 cc . iscrizione d'ufficio 2190 cc . altro lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, risposte cartacee	Registro Imprese	procedimentale	[Cancellazioni d'ufficio] tipo normativa anno [Iscrizioni d'ufficio] tipo normativa anno [Comunicazioni/informazioni] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	ILL Fascicoli degli iscritti e documenti che arrivano da 22.3 e 22.4 e 22.5.4 2 anni ricevute di deposito Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
		Comunicazioni comune per suap, comunicaizoni Inps, provincia AUA, guardia finanza, tribunale, etc	Registro Imprese	procedimentale	[Iscrizione d'ufficio su segnalazione di] ente richiedente] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
22.5.2	Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)		Registro Imprese	per attività	[Norme e comunicazioni] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
22.5.3	Imprese installatrici di impianti (L. 46/90) 37/2008 in realtà		Registro Imprese	per attività	[Norme e comunicazioni] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
22.5.4	Inizio attività		Registro Imprese	per attività	[Norme e comunicazioni] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
22.5.5	Bollatura libri sociali	richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico libri (con DELI) vidimazione ricevuta protocollo pub	Registro Imprese	per affare	[Vidimazioni libri sociali] - anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	10 anni Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
22.6	Certificati, visure e informazioni						
22.6.1	Registro imprese	moduli richiesta per documenti a pagamento	Registro Imprese	per attività	[richieste documenti] tipologia anno		1 anno
22.6.2	Servizi di rete	moduli richiesta per documenti a pagamento	Registro Imprese	per attività	[richieste documenti] tipologia anno		1 anno
22.6.3	REC e Albi	moduli richiesta per documenti a pagamento	Registro Imprese	per attività	[richieste documenti] tipologia anno		1 anno
22.7	Infrazioni	no					
22.7.1	Verbali e notifiche RI	verbale di sanzione	Registro Imprese e albi	procedimentale	[Verbali RI] anno [Verbali AA] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	5 anni dalla chiusura, salvo ricorso
22.7.2	Ufficio Sanzioni della Regione		Registro Imprese e albi	procedimentale	[Sanzioni] tipologia / tipo normativa anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
22.7.3	Altro		Registro Imprese e albi	per attività	[Comunicazioni varie] anno		
22.8	Firma digitale		Firma digitale	per attività	[Comunicazioni] anno [Indicazione ruolo] anno		
23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	no					
23.1	Norme e disposizioni	vedi 1.1					
23.2	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	no					
23.3	Ruoli		Registro imprese e albi	per attività	[Comunicazioni e informazioni] anno		
23.3.1	Agenti di mediazione	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee	Registro imprese e albi	procedimentale	[revisione periodica mediatori] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
		Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	Registro imprese e albi	procedimentale	[Sanzioni e segnalazioni] anno [Informazioni] anno [Tesserini mediatori] anno	Sottofascicoli per denominazione impresa/REA	
		documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, verbale commissione, comunicazione ente formatore	Registro imprese e albi	per affare	[corso mediatori] - anno		

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
23.3.2	Agenti e rappresentanti di commercio	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale	Registro imprese e albi	procedimentale	[Richiesta informazioni anno [revisione periodica agenti e rappresentanti] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
		Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia	Registro imprese e albi	procedimentale	[verifiche su segnalazione di] ente richiedente	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	
23.3.3	Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Registro imprese e albi	procedimentale	[Esami] sessione [Verifiche, accertamenti] anno [Comunicazioni] anno		ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
23.3.4	Mediatori Marittimi	no					
23.3.5	Periti ed esperti	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	Registro imprese e albi	procedimentale	[revisione periodica ruolo periti ed esperti] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
		Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia decreto giudice per iscrizione notizia	Registro imprese e albi	procedimentale	[verifiche su segnalazione di] ente richiedente	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	
		procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC,etc) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto) elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	Registro imprese e albi	procedimentale	[domanda iscrizione ruolo periti ed esperti] anno	Sottofascicoli per anagrafica soggetti	
23.3.6	Stimatori e pesatori pubblici	non c'è più (direttiva servizi)					
23.4	Albi	no					
23.4.1	Agenti di assicurazione	no (abolito)					
23.4.2	Autotrasportatori	no (abolito)					
23.4.3	Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	no (abolito)					
23.4.4	Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti	no					
23.4.5	Promotori di servizi finanziari	no (abolito)					

Voce del Titolare	Descrizione del Titolare	Documenti che rientrano nella voce del Titolare	Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria	Fascicolo - Tipologia	Fascicolo - Oggetto	Sottofascicoli e inserti	Massimario di scarto
23.5	Elenchi	no					
23.5.1	Autorizzati degli spedizionieri	no					
23.5.2	Raccomandatari marittimi	no					
23.5.3	Fabbricanti metrici / laboratori metrici	domanda iscrizione via PEC (P) SCIA verbale ispezione determina segretario generale <u>Fattura per laboratori</u> fattura annuale rinnovo per laboratori NB. La sorveglianza a campione del laboratorio va nell' 8.13	reg. mercato metrologia legale	procedimentale	[iscrizione] [laboratorio/fabbricante] [metrico] CF denominazione impresa		ILL 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
			reg. mercato metrologia legale	per attività	[rinnovi] [laboratori]/[fabbricanti] [metrici] - anno		Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio
23.5.4	Montatori e riparatori dei cronotachigrafi	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACHO) documento certificazione qualità (entro 3 mesi) domanda rinnovo (annuale/biennale) vari documenti di verifica qualità rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.) documenti eventuale sospensione se verifica KO comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc) verifica ispettiva CCIAA comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	reg. mercato - cronotachigrafi	persona giuridica	[fascicolo impresa montatrice e riparatrice di cronotachigrafi] CF denominazione	sottofascicoli per ogni tipo di evento: . iscrizione, variazione, rinnovi, sospensioni (per affare) . comunicazioni (per attività)	ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
23.5.5	Preconfezionatori	no					
23.5.6	Tecnici degustatori	no					
23.5.7	Verificatori in materia di sicurezza degli impianti	no (abolito)					
23.6	Registri	no					
23.6.1	Esercenti il commercio	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti richiesta di conferma iscrizione REC da parte della persona iscritta	Registro imprese e albi	per attività	[richieste di verifica iscrizione] - anno		ILL Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame 10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
23.6.2	Imprese di pulizia	si usa 22.5.1					
23.6.3	Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici) (P)	reg. mercato metalli preziosi	procedimentale	[richiesta marchio metalli preziosi] denominazione impresa		ILL 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
23.6.4	Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi	domanda per Richiesta punzone/i (P) ordine acquisto per matrice (fatture passiva) i verbali di sorveglianza a campione vengono gestiti nella voce 8.13	reg. mercato metalli preziosi	procedimentale	[richiesta punzone] denominazione impresa		Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
24	AZIENDE SPECIALI	NO					



Piano della Sicurezza dei documenti informatici

Indice

1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO	3
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	3
1.2 Livello di riservatezza	3
1.3 Precedenti emissioni	3
1.4 Riferimenti normativi	3
2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	4
2.1 Analisi del rischio IT	4
2.2 Formazione del personale	10
2.3 Continuità operativa	10
3 MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	11
3.1 Ripristino del Servizio	11
3.2 Livelli di servizio.....	11
3.3 Comunicazione con il fornitore InfoCamere	11
3.4 Monitoraggio dell'infrastruttura IT	11
4 POLITICHE DI SICUREZZA	13
4.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi	13
4.2 Politica per l'inserimento dell'utenza e per il controllo degli accessi logici.	15
4.3 Politica di gestione delle postazioni di lavoro.....	17
4.4 Politica di gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti.....	18
4.5 Politica di protezione dal malware	19
4.6 Scrivania e schermo puliti	20

1. INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il Piano di sicurezza garantisce che:

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

Il documento costituisce un allegato al Manuale di Gestione Documentale dell'Ente.

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

1.2 Livello di riservatezza

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

1.3 Precedenti emissioni

Prima emissione

1.4 Riferimenti normativi

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 50 bis;

Linee Guida AGID per la disaster recovery delle pubbliche amministrazioni - ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, Aggiornamento 2013

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

2.1 Analisi del rischio IT

Individuazione degli asset

asset	descrizione
personale coinvolto	utenti del Sistema
servizio	il Servizio di Gestione Documentale offerto agli utenti
documenti	documenti gestiti dal Sistema
dati personali	dati personali presenti nei documenti, registrazioni di protocollo, metadati
metadati relativi alle registrazioni di protocollo ed ai documenti	
registro di protocollo	
credenziali di accesso	identificativo di accesso, profilo di abilitazione associato, password
processi di gestione documentale	processi e attività di gestione della protocollazione e dei flussi documentali
processi: protocollazione	
processi: classificazione	
processi: fascicolazione	
processi: inoltro	
processi: copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	
infrastruttura IT	infrastruttura tecnologica che ospita il Sistema
postazioni di lavoro	personal computer / altri apparati mobili tramite i quali gli utenti accedono al sistema
dispositivi di firma	dispositivi di firma digitale

Analisi delle minacce e vulnerabilità

Le minacce e vulnerabilità che insistono sugli asset sono:

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale	M	A

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

asset	minacce e vulnerabilità	P (probabilità)	I (impatto)
	inoltre potrebbero essere poco conosciuti al personale		
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	M	A
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	mB	mA

Individuazione delle contromisure

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Piano di formazione adeguato Incontri con il personale per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni	50%
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.	Dopo sei mesi dall'avvio del Sistema verificare l'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale)	50%
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe	Piano di formazione adeguato Incontri con il personale per raccogliere le problematiche e identificare soluzioni comuni	50%

asset	minacce e vulnerabilità	contromisure	grado di copertura
	difficoltà nelle successive ricerche.		
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Verificare che la soluzione proposta soddisfi ai requisiti di tracciatura delle operazioni	100%
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	Dopo sei mesi dall'avvio del Sistema verificare l'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale)	50%
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	Verificare il livello di disponibilità garantito da InfoCamere per il Sistema di gestione documentale (vedi paragrafo "Livelli di Servizio" del Piano della sicurezza)	100%
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.	Verificare se il Sistema di gestione documentale sia inserito nella soluzione di Disaster Recovery di InfoCamere (vedi paragrafo "Continuità operativa del Sistema" del Piano della sicurezza)	100%

Calcolo del Rischio

asset	minacce e vulnerabilità	rischio intrinseco	rischio residuo
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà nell'utilizzo e questo accadimento provocherebbe una perdita di efficienza e di motivazione all'utilizzo.	Alto	Basso
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni riservate / l'impossibilità di utilizzare le funzionalità necessarie.	Alto	Alto
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa, ne consegue che un documento potrebbe venir classificato e fascicolato in modo non corretto e questo accadimento provocherebbe difficoltà nelle successive ricerche.	Medio	Basso
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito, ne consegue che il personale potrebbe essere coinvolto in un procedimento amministrativo o giudiziario; questo accadimento potrebbe provocare un danno all'immagine istituzionale dell'Ente.	Medio	Basso
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati rispetto alle esigenze lavorative; questo accadimento provocherebbe la consultazione di informazioni personali da parte di personale non incaricato.	Altissimo	Altissimo
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da malfunzionamenti, ne consegue che il Servizio di gestione documentale potrebbe essere non disponibile e questo accadimento provocherebbe un blocco dei processi.	Alto	Basso
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere, ne consegue che l'infrastruttura IT potrebbe venire distrutta e questo accadimento provocherebbe	Medio	Basso

	l'indisponibilità del servizio per un lunghissimo periodo.		
--	--	--	--

Trattamento del rischio residuo

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
personale coinvolto	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che il personale potrebbe incontrare difficoltà ...	Basso	Accettazione	
	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovra / sottodimensionati ...	Alto	Mitigazione	A seguito di incontro e interviste, valutare l'adeguatezza delle abilitazione e eventuali variazioni
documenti	Poiché la classificazione e fascicolazione dei documenti è un'operazione complessa ...	Basso	Accettazione	
	Poiché un documento potrebbe essere accidentalmente / intenzionalmente cancellato o sostituito ...	Basso	Accettazione	
dati personali	Poiché il Sistema informatico è di recente adozione, ne consegue che i profili di abilitazione assegnati al personale potrebbero essere sovradimensionati ...	Altissimo	Rimozione	Dopo l'avvio verificare all'inizio dei sei mesi successivi l'adeguatezza dei profili (anche intervistando il personale e i Responsabili). Ripetere poi la verifica ogni anno.
infrastruttura IT	Poiché l'infrastruttura IT potrebbe essere coinvolta da	Basso	Accettazione	

asset	minacce e vulnerabilità	rischio residuo	strategia di risposta	azione di trattamento
	malfunzionamenti ...			
	Poiché potrebbe accadere un evento disastroso nel sito di erogazione dei servizi di InfoCamere ...	Basso	Accettazione	

2.2 Formazione del personale

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

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

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

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

2.3 Continuità operativa

Continuità operativa del Sistema

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

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

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

3 MONITORAGGIO E CONTROLLI

3.1 Ripristino del Servizio

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

3.2 Livelli di servizio

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

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

LEGENDA

orario di servizio

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

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

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

3.3 Comunicazione con il fornitore InfoCamere

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

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

3.4 Monitoraggio dell'infrastruttura IT

Il Sistema di Gestione Documentale:

- è ospitato su infrastruttura IT di InfoCamere

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

Procedure operative

La Procedura di Operation&Event Management di InfoCamere:

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

Strumenti

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

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

Gestione dei log

InfoCamere mantiene sotto controllo gli eventi anomali legati a:

- malfunzionamenti
- performance

registrandoli ai fini di:

- riesame
- audit.

I log sono classificati nelle tipologie:

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

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

4 POLITICHE DI SICUREZZA

4.1 Politica di gestione della sicurezza dei sistemi

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

Inventario degli asset IT

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

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

Installazione dei sistemi

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

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

Cambiamento

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

Documentazione

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

Resource Capacity Management

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

Il Processo è strutturato nelle seguenti fasi:

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

Configurazione dei sistemi

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

Backup

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

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

Le copie di backup dei dati di produzione sono replicate nel datacenter secondario (Disaster Recovery).

Amministratori di Sistema

Devono essere minimizzati i rischi di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione delle credenziali di accesso

Assegnazione, riesame e revoca degli accessi degli utenti

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale:

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

- A fronte della definizione di nuove credenziali di accesso / modifica delle esistenti, viene inviata una notifica all'interessato; egli accede al sistema informativo aziendale nel quale consulta le credenziali assegnate e registra la propria accettazione.

L'attuazione del processo organizzativo è di responsabilità delle figure designate dall'Ente; le relative richieste sono effettuate a InfoCamere che provvedono, tramite gli opportuni strumenti tecnici, a soddisfarle e a fornire il relativo riscontro ai richiedenti.

Richieste effettuate al fornitore InfoCamere

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

Utilizzo delle password

Riguardo al Servizio di Gestione Documentale:

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

Responsabilità degli utenti

Le credenziali sono personali e non cedibili.

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

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

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

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

Servizi informatici forniti da InfoCamere

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

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

Esecuzione degli accessi

Il Sistema di Gestione Documentale realizzato su infrastruttura IT di InfoCamere e da questa gestito, è dotato di procedure di log-on sicure e garantisce il controllo degli accessi alle applicazioni ed alle informazioni.

L'accesso alle informazioni ed alle funzionalità dei sistemi applicativi da parte degli utenti e del personale di supporto è progettato e realizzato in base al principio di necessità password di accesso

La strumentazione tecnica utilizzata da InfoCamere per la gestione delle password di accesso ai servizi forniti, è coerente con la politica.

4.3 Politica di gestione delle postazioni di lavoro

Nell'ambito del Servizio di Gestione Documentale devono essere rispettate le seguenti regole:

▪ **aggiornamenti del software**

L'Ente deve mantenere adeguato il livello di aggiornamento del software installato sulle postazioni di lavoro

Il personale da parte sua non deve inibire gli eventuali strumenti di aggiornamento automatico o centralizzato previsti dall'Ente.

▪ **limitazione della connettività a supporti esterni**

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

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

▪ **modifica delle impostazioni**

Il personale ha la responsabilità di non modificare le configurazioni standard (sia software che hardware) impostate al momento dell'installazione iniziale nelle

postazioni di lavoro, dispositivi mobili o supporti rimovibili affidati in dotazione individuale, senza specifica autorizzazione delle funzioni di sicurezza.

- **configurazione delle postazioni di lavoro**

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

- **postazioni di lavoro virtuali**

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

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

Nell'ambito del Servizio di Gestione Documentale devono essere rispettate le seguenti regole:

- **gestione apparati e supporti informatici**

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

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

Riguardo alla postazioni di lavoro mobili, che sono generalmente assegnate personalmente al personale, salvo alcuni casi in cui possono essere intestate ad una P.O. ed utilizzate dal personale ad essa appartenente.

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

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

- **dismissione apparati e supporti informatici**

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

- **gestione supporti cartacei**

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

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

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

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

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

▪ **dismissione supporti cartacei**

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

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

4.5 Politica di protezione dal malware

Nell'ambito del Servizio di Gestione Documentale devono essere rispettate le seguenti regole:

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

Contromisure per la protezione dal malware

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

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

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

Contromisure per la protezione dallo spamming

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

- controllare le informazioni di provenienza dei messaggi
- a seconda della correttezza di tali informazioni, eliminare, inserire in quarantena o consegnare i messaggi al destinatario

- eliminare dai messaggi ricevuti eventuali programmi eseguibili in essi contenuti
- inviare ai destinatari l'elenco dei messaggi inseriti in quarantena.

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

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

4.6 Scrivania e schermo puliti

Nell'ambito del Servizio di Gestione Documentale devono essere rispettate le seguenti regole:

1. Devono essere adottate e rispettate le politiche di "scrivania pulita" per i documenti ed i supporti di memorizzazione rimovibili e di "schermo pulito" per i servizi di elaborazione delle informazioni.
2. Tali regole sono essenziali per proteggere tutti gli apparati di elaborazione delle informazioni sia in utilizzo individuale (postazioni di lavoro) sia condiviso (console di sistemi di controllo, server, cartelle di rete, etc.).
3. Le regole devono essere rispettate dal personale dell'Ente, dai fornitori e dalle terze parti.

Scrivania pulita

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

Schermo pulito

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

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