

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO INDUSTRIA E AGRICOLTURA DEL GRAN  
SASSO D'ITALIA

Dicembre 2021

## SOMMARIO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSE</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1      | Riferimenti normativi  | 5         |
| 1.2      | Glossario  | 7         |
| 1.3      | Approvazione ed aggiornamento del Manuale  | 15        |
| <b>2</b> | <b>IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>  | <b>16</b> |
| 2.1      | Aree Organizzative Omogenee  | 16        |
| 2.2      | Il servizio per la tenuta del protocollo informatico                             | 16        |
| 2.3      | Ruoli e responsabilità   | 16        |
| 2.4      | Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.                     | 20        |
| <b>3</b> | <b>TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b> | <b>22</b> |
| 3.1      | Accountability   | 22        |
| 3.2      | Registro delle attività di trattamento di dati personali                         | 23        |
| 3.3      | Ruoli  | 24        |
| 3.4      | Piano della sicurezza  | 25        |
| 3.5      | Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza                   | 26        |
| <b>4</b> | <b>LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>   | <b>27</b> |
| 4.1      | Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi                          | 27        |
| 4.2      | Firme elettroniche   | 28        |
| 4.3      | Posta elettronica ordinaria  | 28        |
| 4.4      | Posta elettronica certificata  | 29        |
| 4.5      | I formati dei documenti informatici  | 29        |
| 4.6      | I metadati dei documenti informatici   | 29        |
| 4.7      | Sottoscrizione dei documenti informatici   | 32        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.8      | La gestione dei documenti cartacei                                 | 33        |
| 4.9      | Copie e duplicati  | 33        |
| <b>5</b> | <b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>                               | <b>35</b> |
| 5.1      | Ricezione dei documenti informatici                                | 35        |
| 5.2      | Ricezione dei documenti su supporto cartaceo                       | 35        |
| 5.3      | Ricezione della posta elettronica ordinaria                        | 36        |
| 5.4      | Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata | 37        |
| 5.5      | Spedizione dei documenti cartacei                                  | 37        |
| 5.6      | Spedizione dei documenti informatici                               | 37        |
| 5.7      | Domicilio digitale   | 38        |
| 5.8      | Documenti interni  | 38        |
| <b>6</b> | <b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                              | <b>40</b> |
| 6.1      | Documenti soggetti a registrazione di protocollo                   | 40        |
| 6.2      | Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo  | 40        |
| 6.3      | Registrazione di protocollo dei documenti                          | 41        |
| 6.4      | Segnatura di protocollo  | 42        |
| 6.5      | Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo          | 43        |
| 6.6      | Differimento dei termini di registrazione                          | 44        |
| 6.7      | Registro giornaliero di protocollo                                 | 44        |
| 6.8      | Registro annuale di protocollo                                     | 44        |
| 6.9      | Registro di emergenza  | 45        |
| <b>7</b> | <b>CASI PARTICOLARI</b>  | <b>47</b> |
| 7.1      | Documentazione soggetta a registrazione particolare                | 47        |
| 7.2      | Documentazione relativa a gare d'appalto                           | 49        |
| 7.3      | Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale       | 49        |
| 7.4      | Lettere anonime  | 49        |
| 7.5      | Documenti non firmati o con firma illeggibile                      | 49        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 7.6       | Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici      | 49        |
| 7.7       | Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi | 50        |
| 7.8       | Oggetti plurimi   | 50        |
| <b>8</b>  | <b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                 | <b>51</b> |
| 8.1       | Assegnazione  | 51        |
| 8.2       | Modifica delle assegnazioni   | 52        |
| 8.3       | Consegna dei documenti cartacei                                     | 52        |
| 8.4       | Consegna dei documenti informatici                                  | 53        |
| 8.5       | Classificazione dei documenti                                       | 53        |
| <b>9</b>  | <b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                 | <b>54</b> |
| 9.1       | Formazione dei fascicoli  | 54        |
| 9.2       | Tipologie di fascicolo  | 55        |
| 9.3       | Struttura gerarchica del fascicolo                                  | 56        |
| 9.4       | Processo di identificazione e formazione dei fascicoli              | 58        |
| 9.5       | Alimentazione dei fascicoli   | 59        |
| 9.6       | Conservazione dei fascicoli   | 59        |
| 9.7       | Gestione dello scarto   | 59        |
| <b>10</b> | <b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>                             | <b>62</b> |
| 10.1      | Processo di scansione e certificazione di conformità                | 62        |
| 10.2      | Certificazione di processo  | 63        |
| <b>11</b> | <b>GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO</b>        | <b>64</b> |
| 11.1      | Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)             | 64        |
| 11.2      | Il versamento dei fascicoli   | 64        |
| 11.3      | La movimentazione dei fascicoli                                     | 64        |
| 11.4      | Gestione dell'archivio storico                                      | 64        |
| <b>12</b> | <b>ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>             | <b>65</b> |

|             |                                    |           |
|-------------|------------------------------------|-----------|
| <b>12.1</b> | <b>Amministrazione trasparente</b> | <b>65</b> |
| <b>13</b>   | <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>         | <b>66</b> |
|             | <b>ELENCO ALLEGATI</b>             | <b>66</b> |

#### **INDICE DELLE FIGURE**

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Figura 1 | Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti | 48 |
| Figura 2 | Piano di fascicolazione - schema                   | 53 |
| Figura 3 | Articolazione interna del fascicolo                | 55 |

## 1. Premesse

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

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il **presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale** della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale".

### 1.1 Riferimenti normativi

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

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.

- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82", così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

## 1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

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



- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione
- **Archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **Autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato**, soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
- **Conservazione**, insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- **Copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- **Dato personale**, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)
- **Domicilio digitale,** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici,** produzione di duplicati informatici
- **Esibizione,** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica,** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo informatico,** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **firma elettronica,** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata,** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- **Firma digitale,** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore,** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico,** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

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

- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati**, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di conservazione**, piano di conservazione, documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Piano di Classificazione**, sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

- **Piano generale della sicurezza**, documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

- **Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- **Responsabile della protezione dei dati**, il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
- **Responsabile del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- **Responsabile della Transizione al Digitale**, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza**, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza)
- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sotto - serie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

- **Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD
- **Sotto - fascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- **Titolario di classificazione**, sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sotto - categorie 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 (macro - funzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro - funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
- **Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
- **Utente**, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa responsabile (UOR)**: ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

- **Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza**, Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali**, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati

### 1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato adottato con delibera della Giunta Camerale della CCIAA del Gran Sasso d'Italia n.200 del 14 dicembre 2021 ed è stato pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente. Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

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

-modifiche normative o regolamentari sopravvenute;

introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone alla Giunta Camerale 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

### 1.4 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata **“Area Organizzativa omogenea unica”** identificata dal codice IPA **“AD8C7B5”** e dal codice ID Infocamere **“1547”**, (di seguito AOO), 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
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso specifiche UO di Area e di Ufficio.

## 1.5 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U. il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è l'Ufficio Protocollo – Aera Economico - Finanziaria, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

## 1.6 Ruoli e responsabilità

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

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

## Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con un atto di nomina della Giunta camerale, deliberazione n.21 del 28 gennaio 2021, il Dott. Giampiero SARDI il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale). Con successiva deliberazione n.199 del 14 dicembre 2021 la Giunta camerale ha nominato Responsabile della Gestione documentale la Dott.ssa Anna Ferri

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
  - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
  - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
  - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso)
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

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

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD, con deliberazione n.21/2021 era stato nominato, quale vicario, la Dott.ssa Anna FERRI. Con deliberazione n.199 del 14 dicembre 2021 è stato nominato il Dott. Giampiero SARDI.

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.

Il responsabile si avvale della facoltà di nominare i seguenti delegati:

- a) delegato per la tenuta del protocollo informatico
- b) delegato per la gestione dei flussi documentali

c) responsabile della gestione documentale

### **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia è stato nominato con Deliberazione della Giunta camerale n.22 del 28 gennaio 202, il Dott. Giampiero SARDI. Con il medesimo provvedimento è stato nominata la dott.ssa Anna Ferri quale vicario per i casi di assenza e impedimento del responsabile. Con deliberazione della Giunta camerale n.199 del 14 dicembre 2021 Responsabile della conservazione della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia è stata nominata la Dott.ssa Anna Ferri mentre vicario il Dott. Giampiero Sardi

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

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

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD. Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

La Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia non si è ancora dotata di un proprio manuale di conservazione. Al momento sono utilizzati i documenti approvati dalle ex CCIAA di L'Aquila e di Teramo (**allegato n.13**) con la sottoscrizione delle specifiche convenzioni con Infocamere in scadenza al 31 dicembre 2021. Il nuovo manuale sarà approvato con la sottoscrizione della nuova convenzione.

## **Responsabile della transizione al digitale**

Con Determina Presidenziale d'urgenza n.3 del 14 dicembre 2020 è stato conferito al dott. Giampiero Sardi il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

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

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

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

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

## 1.7 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

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

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

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Titolare ( approvato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 154 del 28 settembre 2021 ed adottato all'Ente dal 27 ottobre 2021),. Con il medesimo provvedimento sono stati approvati il Piano di fascicolazione e il piano di conservazione secondo lo schema inviato da Unioncamere con nota prot. n. 12876 del 12 maggio 2021, approvato dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della cultura. **Allegati n.3 e 4 .**

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato **nell'allegato n.5.**

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

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

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

### 3. Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

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

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

#### 3.1 Accountability

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

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

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



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

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

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

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

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

### 3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali

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

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

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;

b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);

c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

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

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'Ente condotta con la collaborazione del Dirigenti.

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di *accountability*, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente. In particolare l'Ente ha implementato il proprio Registro con le seguenti ulteriori informazioni:

- Descrizione del processo
- Origine del dato
- E' stata data INFORMATIVA ai soggetti interessati
- Viene raccolto il CONSENSO dell'interessato
- Dimostrabilità dell'acquisizione di ciascun consenso. Come?

### 3.3. Ruoli

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

A tal fine la Camera di Commercio, con l'assegnazione del personale agli uffici, ha formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs.. 196/03 così come modificato dal D.Lgs.. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali;

### 3.4 Piano della sicurezza

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

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

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione;

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

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

Al momento, la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia dispone solo del Piano generale della sicurezza fornito da Infocamere ( versione 2018); non dispone del Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e delle relative misure specifiche sopra rappresentate in quanto non è in possesso delle relative specifiche tecniche necessarie che devono essere fornite dalla medesima società di informatica. A tale proposito si precisa che con nota prot n.33048 del 2 dicembre 2021 è stata inviata specifica richiesta a cui non è stata fornita alcuna risposta.

Al documento in oggetto si allega il Piano generale della sicurezza (**allegato n.16**).

### 3,5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

I dipendenti della camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno del *funzionigramma* della Camera.

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

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

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

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

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

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

## 4. La formazione dei documenti

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

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

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

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

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

### 4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

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 inter operanti, 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 assicura la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento ( apposta automaticamente da GEDOC)
- 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);

E' incaricato della verifica della presenza delle seguenti informazioni il personale coinvolto nella redazione del documento ( operatore; firmatario; responsabile d'ufficio).

L'Ente adotta un sistema di protocollazione in uscita "decentrato":

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

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

## 4.2 Firme elettroniche

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura del Gran Sasso d'Italia 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 a tutti i dipendenti con esclusione del personale addetto ai servizi ausiliari. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative.

## 4.3 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 e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente nome.cognome con l'aggiunta del suffisso @gransasso.camcom.it. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di gruppo funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo dell'ufficio protocollo , destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.3.

#### 4.4 Posta elettronica certificata

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

La casella PEC istituzionale della AOO è cciaa@cameragransasso.legalmail.it e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è 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.

#### 4.5 I formati dei documenti informatici

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

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

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

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

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

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

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

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





Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macro categorie di formati:

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

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

## Formati generali

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

### Formati specifici

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

Nell'ambito di specifici procedimenti potrebbero essere utilizzati formati diversi da quelli adottati. Queste eccezioni riguardano essenzialmente documenti ricevuti dall'ente e saranno gestiti volta per volta.

### Ulteriori formati utilizzati:

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

### **I formati contenitori:**

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

## **4.6 I metadati dei documenti informatici**

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 6.3.

## **4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

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

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

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

## **4.5 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 ) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale.

## **4.6 Copie e duplicati**

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

- a) **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:** consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005.
- b) **copie analogiche di originali informatici:** stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993.
- c) **duplicati informatici:** prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

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

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

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

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno di Gedoc. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge **Allegato n.7** .

#### **Copie analogiche di originali informatici:**

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

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

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) **Allegato n.7**

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

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione. **allegato n.8**

## 5. La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

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

### 5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico 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;
- mediante accesso telematico webservice IC

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.

### 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 per tutti i giorni lavorativi.

L'unità che riceve i documenti in arrivo è l'Ufficio Protocollo;

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:

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

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

### 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti dovranno far pervenire i messaggi all'indirizzo di gruppo del protocollo [protocollo@gransasso.camcom.it](mailto:protocollo@gransasso.camcom.it), previa verifica della compatibilità con i formati ammessi.

La procedura da seguire prevede che l'utente scarichi sul proprio pc il messaggio ricevuto e lo alleggi all'email da indirizzare all'ufficio protocollo: in questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione della email.

### 5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

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

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

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

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

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

### 5.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.



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

## 5.6 Spedizione dei documenti informatici

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

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo generale dell'ente.

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

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

## 5.7 Domicilio digitale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.8 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura del Gran Sasso d'Italia sono formati con tecnologie informatiche.

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

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

## 6. La registrazione dei documenti

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

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

### 6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per le procedure indicate nell'**allegato n.5** Elenco applicativi integrati in Gedoc, automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale.

### 6,2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

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

- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);

### 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme delle informazioni fondamentali relative al contenuto, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento, memorizzate sul registro di protocollo. Questa operazione ha lo scopo di descrivere il documento, individuandolo in modo univoco e di formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata. Il numero di protocollo individua un unico documento, compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo. La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, nell'orario di servizio dal lunedì al venerdì. Contestualmente alla registrazione viene effettuata dal sistema la segnatura di protocollo. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più, il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori orario. In tal caso si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita secondo la procedura descritta nel Manuale.

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

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

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

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

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

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

Per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare al ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi al mittente destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RdG, indicate in allegato al presente manuale <**Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche**> **Allegato n.9**

## 6.4 Segnatura di protocollo

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

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

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

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

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

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

## 6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

### **Modifica delle registrazioni di protocollo**

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

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

### **Annullamento dell'intera registrazione**

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

L'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

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

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

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

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

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

## **6.6 Differimento dei termini di registrazione**

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento l'uso del protocollo differito.

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

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. **allegato n.10**

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

## 6.7 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

## 6.8 Registro annuale di protocollo

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

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

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

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

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

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

## 6.9 Registro di emergenza



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

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

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà dei registri cartacei in possesso dell'ufficio che verranno compilati manualmente ( si allega fac- simile) <Allegato n.11>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Casi particolari

### 7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

1. il protocollo del Registro Imprese;
2. il protocollo dell'Albo Imprese Artigiane;
3. il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali, [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione];
4. Il protocollo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)
5. il protocollo dell'Ufficio Protesti.

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**

Sono soggette a registrazione particolare:

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

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

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

#### **PRATICHE SUAP**

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività
- Comunicazioni agli enti terzi
- Comunicazione REA
- Comunicazione esito REA

#### **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 Consiglio;
- Delibere di Giunta;
- Determinazioni Presidenziali d’urgenza;
- Determine Protesti;
- Determine Dirigenziali

## **REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA**

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

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

## **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI (REPR)**

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

## **7,2 Documentazione relativa a gare d'appalto**

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

## **7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

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

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

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

#### 7.4 Lettere anonime

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

#### 7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

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

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

#### 7.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

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

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

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

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

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari

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

## 7.8 Oggetti plurimi

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

- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati

## 8. Assegnazione e classificazione dei documenti

### 8.1 Assegnazione

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

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

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

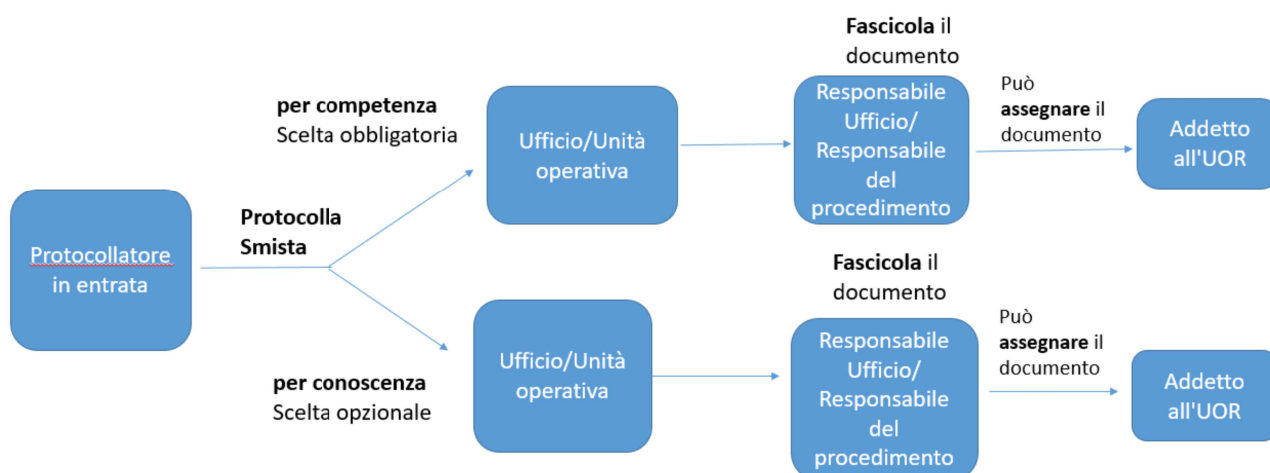


Figura 1 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

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

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

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



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

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

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

## 8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

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

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

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

## 8.3 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.

## 8.4 Consegna dei documenti informatici

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

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

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

## 8.5 Classificazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

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

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione <allegato N.4> elaborato da Unioncamere e adottato con Delibera di Giunta n. 154 del 28 settembre 2021 .

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

## 9. Fascicolazione dei documenti

### 9.1 Formazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

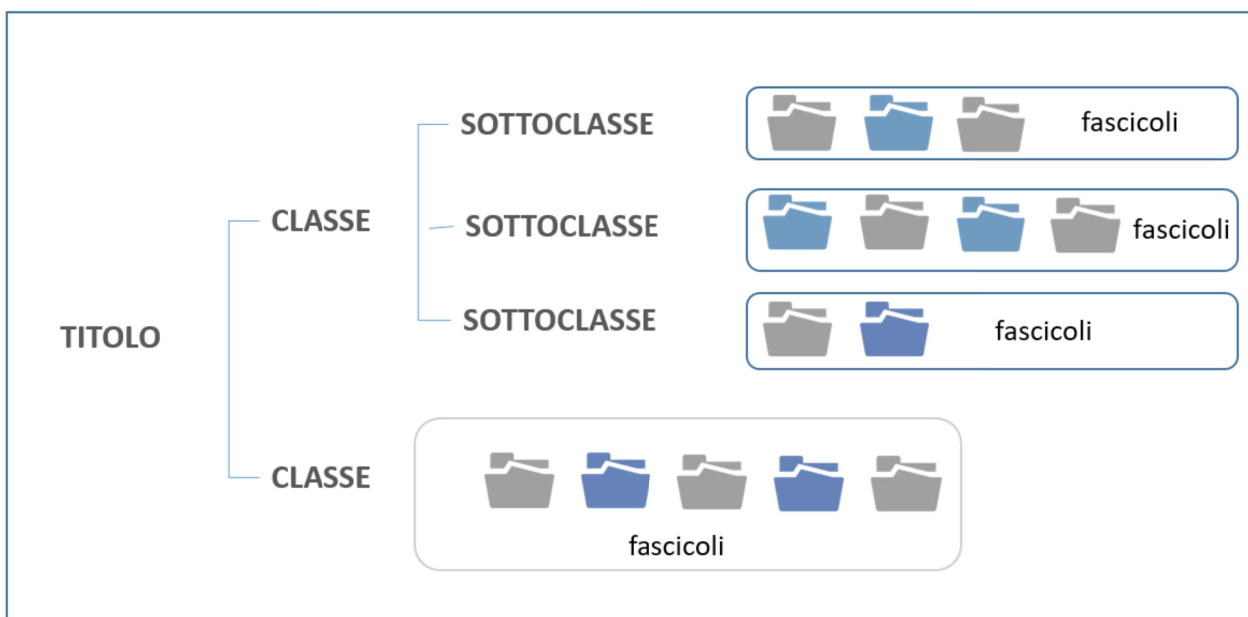


Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

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

## 9.2 Tipologie di fascicolo

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

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

## **2. Fascicolo per affare**

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

## **3. Fascicolo per attività**

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

## **4. Fascicolo di persona fisica**

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimento diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

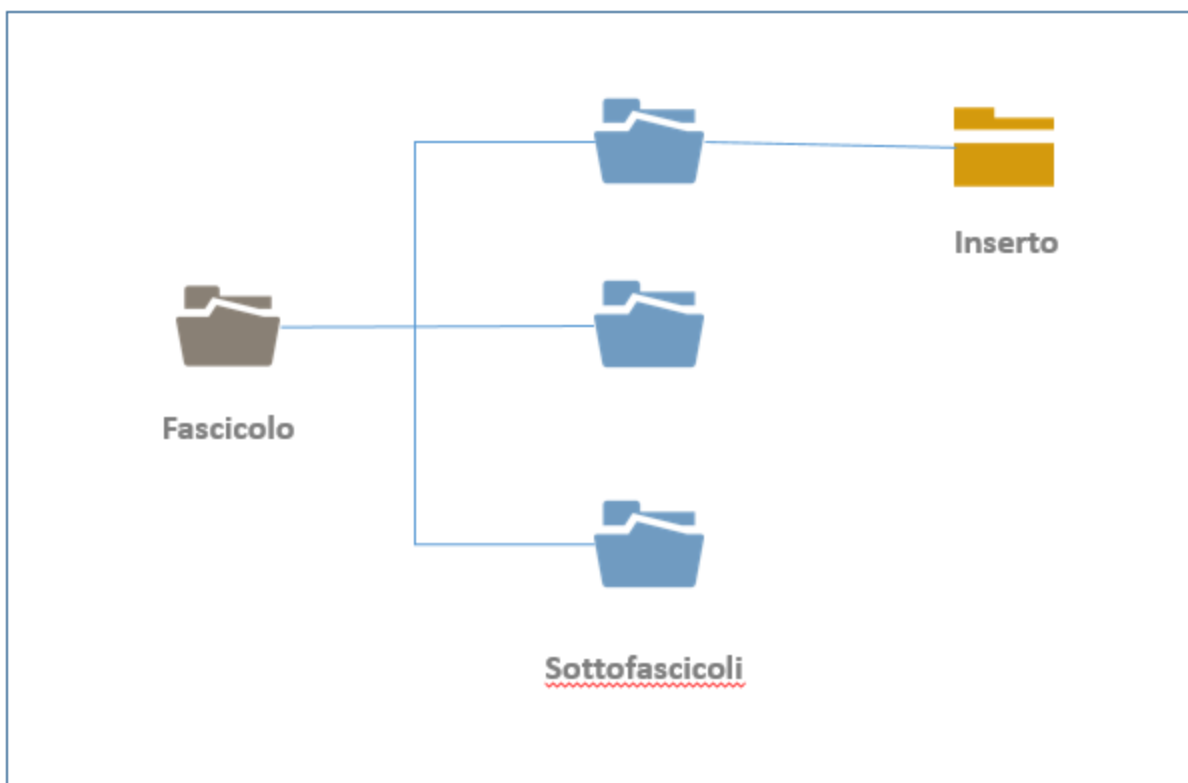
## **5. Fascicolo di persona giuridica**

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

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

### **9.3 Struttura gerarchica del fascicolo**

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



*Figura 3 Articolazione interna del fascicolo*

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

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

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

#### **Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:**

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

#### **Fascicoli relativi a organismi**

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

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

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe)
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali

- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi

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

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

### **Bandi per contributi**

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

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

### **Fascicoli personali**

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

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

## **9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli**

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

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

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;

- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento;

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

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

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

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

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

## 9.5 Alimentazione dei fascicoli

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

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

## 9.6 Conservazione dei fascicoli

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

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



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

## 9.7 Gestione dello scarto

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

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

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

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

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

Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia. In allegato il modello per la documentazione analogica **<Allegato N,12 Modello proposta di scarto per la documentazione analogica>**

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

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

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

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

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

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

Il Piano di conservazione è riportato **nell'allegato n.13** al manuale di gestione

## 10. Scansione dei documenti cartacei

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

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

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

### 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

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

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

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3

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

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

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

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

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

## 10.2 Certificazione di processo

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

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

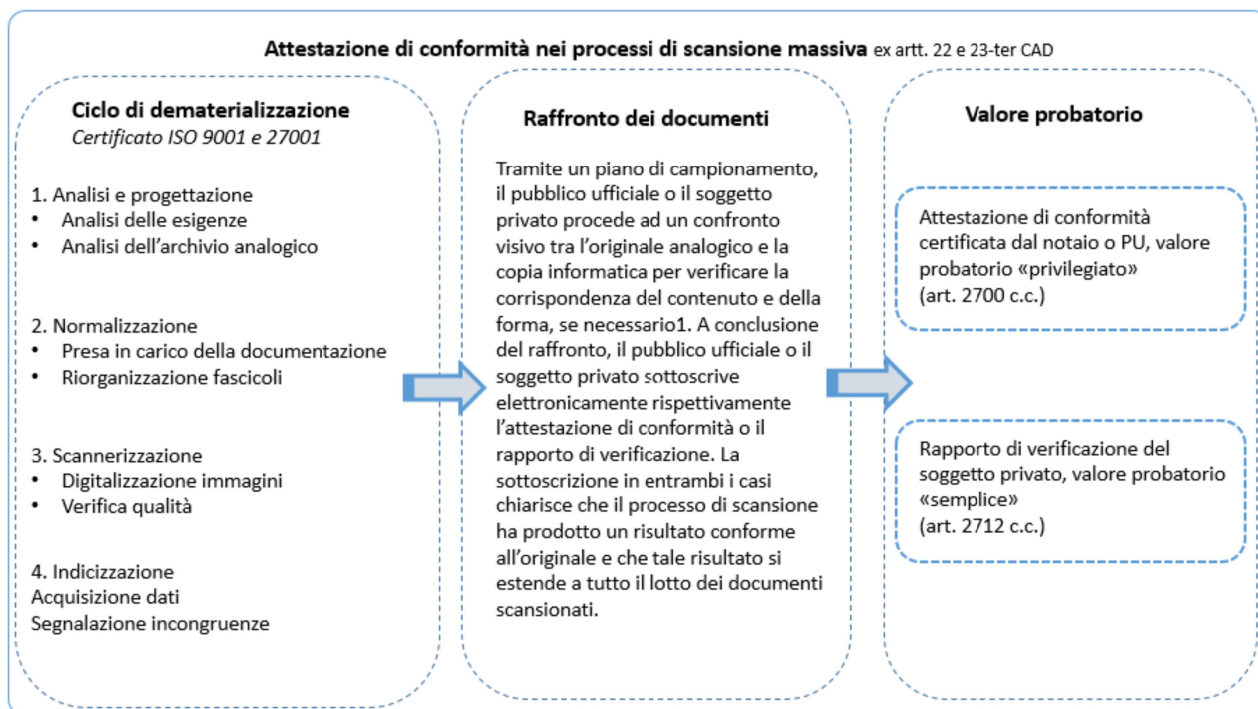


Figura 4 Certificazione di processo

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

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

## **11. Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito**

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

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

### **11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)**

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

### **11.2 Il versamento dei fascicoli**

Il versamento dei fascicoli avviene attraverso la consegna all'Ufficio protocollo che procederà alla materiale collocazione presso l'archivio di deposito.

### **11.3 La movimentazione dei fascicoli**

La consultazione dei fascicoli avviene per il tramite degli addetti all'Ufficio Protocollo, sia direttamente presso l'archivio di deposito di a mediante estrazione dei fascicoli stessi.

### **11.4 Gestione dell'archivio storico**

L'archivio storico della Camera di Commercio del Gran Sasso sede di Teramo è dislocato presso il magazzino situato in Via Tripoti e nella stanza n.89 presso la sede di Via Savini.

Ne magazzino di Via Tripoti son conservate le informazioni storiche delle imprese; nella stanza n.89 è conservata la documentazione Documentazione storica di carattere Generale.

La consultazione dei fascicoli avviene per il tramite degli addetti all'Ufficio Protocollo, sia direttamente presso l'archivio di deposito di a mediante estrazione dei fascicoli stessi.



## 12. Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

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

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 .

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

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

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

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione, viene pubblicato trimestralmente e contiene le seguenti informazioni <Allegato n.14>.

### 12.1 Amministrazione trasparente

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

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

## 13. Disposizioni finali

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

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

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

a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;

b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

### ELENCO ALLEGATI

1. Funzionigramma
2. Sintesi funzionalità GEDOC
3. Piano di classificazione
4. Piano di fascicolazione e conservazione
5. Elenco applicativi integrati in Gedoc
6. Regole deontologiche
7. Attestazione di conformità
8. Modello firma e stampa
9. Linee guida per redazione oggetto e anagrafiche
10. Provvedimento protocollazione differita
11. Registro di emergenza
12. Modello proposta scarto documentazione analogica
13. Manuale di conservazione
14. Registro degli accessi
15. Data breach
16. Sintesi politiche sicurezza informatica



| All 1 Funzionigramma  |           |              |                         |
|---|-----------|--------------|-------------------------|
| Descrizione Ufficio   | Username  | IDSscrivania | Ruolo                   |
| GENERALE  |           | 0            |                         |
| GENERALE  | AONWEB15  | 38492        | Operatore generico      |
| GENERALE  | LWAASSTE  | 36302        | Operatore generico      |
| GENERALE  | LWAASSAQ  | 36135        | Operatore generico      |
| GENERALE  | CTE0027   | 38353        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | AONWEBTE  | 36304        | Operatore generico      |
| GENERALE  | AONWEBBAQ | 36136        | Operatore generico      |
| GENERALE  | CAQ0075   | 38347        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | ETE0302   | 37160        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CERTREMA  | 36305        | Operatore generico      |
| GENERALE  | CTE0052   | 39643        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CAQ0092   | 38342        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | ETE0203   | 38357        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CAQ0199   | 38364        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CTE0005   | 38366        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | ETE0206   | 38373        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | LWAASS15  | 38491        | Operatore generico      |
| GENERALE  | CAQ0082   | 38362        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CTE0003   | 38369        | Visibilita totale       |
| GENERALE  | CAQ0151   | 38359        | Visibilita totale       |
| PRESIDENTE  |           | 0            |                         |
| PRESIDENTE  | CAQ0075   | 38348        | Responsabile Ufficio    |
| PRESIDENTE  | CAQ0075   | 38348        | Operatore generico      |
| PRESIDENTE  | ETE0302   | 38380        | Firmatario Procedimento |
| PRESIDENTE  | ETE0302   | 38380        | Responsabile Ufficio    |
| PRESIDENTE  | CTE0090   | 38381        | Responsabile Ufficio    |
| PRESIDENTE  | CTE0090   | 38381        | Firmatario Procedimento |
| PRESIDENTE  | CTE0090   | 38381        | Operatore generico      |
| SEGRETERIO GENERALE   |           | 0            |                         |
| SEGRETERIO GENER  | CAQ0075   | 38349        | Operatore generico      |
| SEGRETERIO GENER  | CAQ0075   | 38349        | Responsabile Ufficio    |
| SEGRETERIO GENER  | CAQ0092   | 38343        | Firmatario Procedimento |
| SEGRETERIO GENER  | CAQ0092   | 38343        | Responsabile Ufficio    |
| SEGRETERIO GENER  | ETE0206   | 38374        | Responsabile Ufficio    |
| SEGRETERIO GENER  | CTE0003   | 38370        | Firmatario Procedimento |
| SEGRETERIO GENER  | CTE0003   | 38370        | Responsabile Ufficio    |
| AREA 1 Segreteria Generale, Affari generali e Segreteria Organi |           | 0            |                         |
| AREA 1 Segreteria Gen   | CAQ0075   | 38350        | Responsabile Ufficio    |
| AREA 1 Segreteria Gen   | CAQ0092   | 38344        | Responsabile Ufficio    |
| AREA 1 Segreteria Gen   | ETE0206   | 38382        | Responsabile Ufficio    |
| A1 - Affari Generali e Segreteria Organi                        |           | 0            |                         |
| A1 - Affari Generali e S  | CAQ0075   | 38351        | Operatore generico      |
| A1 - Affari Generali e S  | CAQ0075   | 38351        | Responsabile Ufficio    |
| A1 - Affari Generali e S  | CAQ0075   | 38351        | Firmatario Procedimento |

All 1\_organigramma2916015024475461183

|  |                           |       |                         |
|--|---------------------------|-------|-------------------------|
| A1 - Affari Generali e S                                       | CAQ0092                   | 38345 | Responsabile Ufficio    |
| A1 - Affari Generali e S                                       | CAQ0199                   | 38547 | Operatore generico      |
| A1 - Affari Generali e S                                       | ETE0206                   | 38375 | Firmatario Procedimento |
| A1 - Affari Generali e S                                       | ETE0206                   | 38375 | Responsabile Ufficio    |
| A1 - Affari Generali e S                                       | CAQ0180                   | 38383 | Operatore generico      |
| A1 - Affari Generali e S                                       | CAQ0180                   | 38383 | Firmatario Procedimento |
| A2 OCRI  |                           | 0     |                         |
| A2 OCRI  | CAQ0092                   | 38346 | Responsabile Ufficio    |
| A3 Sicurezza negli ambienti di lavoro                          |                           | 0     |                         |
| A3 Sicurezza negli am  | CTE0027                   | 38354 | Firmatario Procedimento |
| A3 Sicurezza negli am  | CTE0027                   | 38354 | Responsabile Ufficio    |
| A3 Sicurezza negli am  | CAQ0158                   | 38386 | Firmatario Procedimento |
| A3 Sicurezza negli am  | CAQ0158                   | 38386 | Responsabile Ufficio    |
| A3 Sicurezza negli am  | CAQ0092                   | 39781 | Responsabile Ufficio    |
| A3 Sicurezza negli am  | CAQ0103                   | 38389 | Firmatario Procedimento |
| A3 Sicurezza negli am  | CAQ0103                   | 38389 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 2 Conservatore Unico Registro Imprese - Vice Segretario G |                           | 0     |                         |
| AREA 2 Conservatore U  | ETE0206                   | 38376 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 2 Conservatore U  | CAQ0086                   | 36224 | Firmatario Procedimento |
| AREA 2 Conservatore U  | CAQ0086                   | 36224 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 2 Conservatore U  | CTE0003                   | 38371 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 2 Conservatore U  | CTE0003                   | 38371 | Firmatario Procedimento |
| B1 Registro Imprese - Firma Digitale                           |                           | 0     |                         |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0091                   | 38392 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0182                   | 38394 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0182                   | 38394 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CTEAUTO                   | 36323 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CTEAUTO1                  | 36324 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CTEPRIX                   | 36325 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0183                   | 38399 | Firmatario Conformità   |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0183                   | 38399 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | ETE0206                   | 38377 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | GDOC_DELI_111915_GENERALE | 38498 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0154                   | 40806 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0154                   | 40806 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0086                   | 38409 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CAQ0086                   | 38409 | Firmatario Procedimento |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0507                   | 38416 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | ETE0202                   | 38406 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | ETE0202                   | 38406 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0026                   | 38428 | Firmatario Procedimento |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0026                   | 38428 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0026                   | 38428 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0048                   | 38429 | Operatore generico      |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0048                   | 38429 | Responsabile Ufficio    |
| B1 Registro Imprese -  | CTE0048                   | 38429 | Firmatario Procedimento |

## All 1\_organigramma2916015024475461183

|    |   |         |       |                         |
|----|---|---------|-------|-------------------------|
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0506 | 38424 | Operatore generico      |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0506 | 38424 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0084 | 38423 | Operatore generico      |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0084 | 38423 | Firmatario Procedimento |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0084 | 38423 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0034 | 38402 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0034 | 38402 | Operatore generico      |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0050 | 38413 | Firmatario Procedimento |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0050 | 38413 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CAQ0179 | 38397 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0089 | 38549 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CTE0003 | 38372 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | ETE0209 | 38408 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | ETE0209 | 38408 | Firmatario Procedimento |
| B1 | Registro Imprese -                                    | ETE0209 | 38408 | Operatore generico      |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CAQ0202 | 38400 | Responsabile Ufficio    |
| B1 | Registro Imprese -                                    | CAQ0148 | 38393 | Responsabile Ufficio    |
| B2 | ufficio A.Q.I.  |         | 0     |                         |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CAQ0182 | 38395 | Responsabile Ufficio    |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CAQ0182 | 38395 | Operatore generico      |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CAQ0086 | 38410 | Responsabile Ufficio    |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CAQ0086 | 38410 | Firmatario Procedimento |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CTE0507 | 38417 | Responsabile Ufficio    |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | ETE0202 | 38407 | Operatore generico      |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CTE0034 | 38432 | Operatore generico      |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CTE0050 | 38414 | Responsabile Ufficio    |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CTE0050 | 38414 | Firmatario Procedimento |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CAQ0179 | 38398 | Operatore generico      |
| B2 | ufficio A.Q.I.  | CTE0003 | 39644 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Trasparenza, Privacy e Accessibilit  |         | 0     |                         |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CAQ0075 | 38352 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | ETE0206 | 38378 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CAQ0103 | 38390 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CTE0507 | 38419 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CTE0087 | 38444 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CAQ0087 | 38436 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CAQ0087 | 38436 | Firmatario Procedimento |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CAQ0049 | 38434 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CTE0034 | 38433 | Operatore generico      |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | ETE0207 | 38440 | Responsabile Ufficio    |
| B3 | Anticorruzione e Tr                                   | CTE0003 | 39645 | Responsabile Ufficio    |
| B4 | Antiriciclaggio AGID                                  |         | 0     |                         |
| B4 | Antiriciclaggio AGI                                   | CTE0516 | 38449 | Responsabile Ufficio    |
| B4 | Antiriciclaggio AGI                                   | CAQ0199 | 38365 | Responsabile Ufficio    |
| B4 | Antiriciclaggio AGI                                   | CAQ0061 | 38446 | Responsabile Ufficio    |
| B4 | Antiriciclaggio AGI                                   | CTE0038 | 38450 | Responsabile Ufficio    |

All 1\_organigramma2916015024475461183

|                  |   |                             |       |                         |
|------------------|---|-----------------------------|-------|-------------------------|
| B4               | Antiriciclaggio AGI                           | CAQ0180                     | 38384 | Responsabile Ufficio    |
| B4               | Antiriciclaggio AGI                           | CAQ0180                     | 38384 | Firmatario Procedimento |
| B4               | Antiriciclaggio AGI                           | CTE0507                     | 38418 | Responsabile Ufficio    |
| B4               | Antiriciclaggio AGI                           | CTE0003                     | 39646 | Responsabile Ufficio    |
| B5               | Servizi tecnologici,                          | digitalizzazione e sito web | 0     |                         |
| B5               | Servizi tecnologici,                          | ETE0206                     | 38379 | Operatore generico      |
| B5               | Servizi tecnologici,                          | CAQ0087                     | 38437 | Firmatario Procedimento |
| B5               | Servizi tecnologici,                          | CAQ0087                     | 38437 | Responsabile Ufficio    |
| B5               | Servizi tecnologici,                          | CTE0003                     | 39647 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 3 Economica | Finanziaria                                   |                             | 0     |                         |
| AREA 3 Economica | Fi  | CTE0005                     | 38367 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 3 Economica | Fi  | CTE0005                     | 38367 | Firmatario Procedimento |
| C1               | Servizi Informatici e rapporti con Infocamere |                             | 0     |                         |
| C1               | Servizi Informatici                           | CTE0052                     | 38452 | Operatore generico      |
| C1               | Servizi Informatici                           | CTE0052                     | 38452 | Firmatario Procedimento |
| C1               | Servizi Informatici                           | CTE0052                     | 38452 | Responsabile Ufficio    |
| C1               | Servizi Informatici                           | CTE0005                     | 41056 | Responsabile Ufficio    |
| C1               | Servizi Informatici                           | CAQ0087                     | 38438 | Firmatario Procedimento |
| C1               | Servizi Informatici                           | CAQ0087                     | 38438 | Operatore generico      |
| C2               | Protocollo Informativo, flussi documentali    |                             | 0     |                         |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0027                     | 38356 | Responsabile Ufficio    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0027                     | 38356 | Responsabile Protocollo |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0027                     | 38356 | Protocollatore          |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0027                     | 38356 | Firmatario Procedimento |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0052                     | 40388 | Responsabile Ufficio    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0052                     | 40388 | Protocollatore          |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0052                     | 40388 | Firmatario Procedimento |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0052                     | 40388 | Firmatario Conformit    |
| C2               | Protocollo Informat                           | ETE0203                     | 38358 | Protocollatore          |
| C2               | Protocollo Informat                           | ETE0203                     | 38358 | Responsabile Ufficio    |
| C2               | Protocollo Informat                           | ETE0203                     | 38358 | Firmatario Procedimento |
| C2               | Protocollo Informat                           | ETE0203                     | 38358 | Firmatario Conformit    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0005                     | 39784 | Responsabile Protocollo |
| C2               | Protocollo Informat                           | CTE0005                     | 39784 | Responsabile Ufficio    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0082                     | 38363 | Responsabile Ufficio    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0082                     | 38363 | Protocollatore          |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0082                     | 38363 | Firmatario Conformit    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0151                     | 38360 | Firmatario Conformit    |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0151                     | 38360 | Protocollatore          |
| C2               | Protocollo Informat                           | CAQ0151                     | 38360 | Responsabile Ufficio    |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         |                             | 0     |                         |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         | CAQ0158                     | 38520 | Responsabile Ufficio    |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         | CAQ0158                     | 38520 | Firmatario Procedimento |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         | ETE0204                     | 38463 | Operatore generico      |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         | CTE0005                     | 38368 | Firmatario Procedimento |
| C3               | Ragioneria e Bilancio                         | CTE0005                     | 38368 | Responsabile Ufficio    |

## All 1\_organigramma2916015024475461183

|                                   |                              |       |                         |
|-----------------------------------|------------------------------|-------|-------------------------|
| C3 Ragioneria e Bilancio          | GDOC_FAPA_111915_GENERALE    | 38496 | Operatore generico      |
| C3 Ragioneria e Bilancio          | GDOC_XOBI_111915_GENERALE    | 38495 | Operatore generico      |
| C3 Ragioneria e Bilancio          | CTE0091                      | 38454 | Responsabile Ufficio    |
| C3 Ragioneria e Bilancio          | CTE0091                      | 38454 | Operatore generico      |
| C3 Ragioneria e Bilancio          | CTE0091                      | 38454 | Firmatario Procedimento |
| C3 Ragioneria e Bilancio          | CTE0507                      | 38458 | Operatore generico      |
| ex C4 Risorse Umane               | Diritto Annuale              | 0     |                         |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0158                      | 38387 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | ETE0201                      | 38427 | Operatore generico      |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0052                      | 38453 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0052                      | 38453 | Operatore generico      |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0052                      | 38453 | Firmatario Procedimento |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0092                      | 36211 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0005                      | 38598 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0002                      | 36317 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | ETE0208                      | 38484 | Operatore generico      |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0180                      | 38385 | Firmatario Procedimento |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0180                      | 38385 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0507                      | 36395 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0049                      | 38435 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0049                      | 38435 | Firmatario Procedimento |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0506                      | 38425 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0506                      | 38425 | Firmatario Procedimento |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0050                      | 38415 | Responsabile Ufficio    |
| ex C4 Risorse Umane               | CAQ0146                      | 38460 | Operatore generico      |
| ex C4 Risorse Umane               | CTE0003                      | 36321 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione |                              | 0     |                         |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0027                      | 38355 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0027                      | 38355 | Firmatario Procedimento |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CAQ0158                      | 38388 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CAQ0158                      | 38388 | Firmatario Procedimento |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CAQ0194                      | 36219 | Operatore Guest         |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0052                      | 40392 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0052                      | 40392 | Protocollatore          |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0090                      | 36372 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | ETE0203                      | 36373 | Protocollatore          |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | ETE0203                      | 36373 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | ETE0204                      | 36374 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | ETE0205                      | 36375 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | FAPAUSER                     | 36200 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0005                      | 36377 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | GDOC_CONTDWL_111915_GENERALE | 38497 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | GDOCXAC                      | 36202 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CAQ0103                      | 38391 | Firmatario Procedimento |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CAQ0103                      | 38391 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e Ricostruzione | CTE0091                      | 36379 | Operatore generico      |

## All 1\_organigramma2916015024475461183

|   |          |       |                         |
|---|----------|-------|-------------------------|
| C5 Provveditorato e R                               | CTE0026  | 38431 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e R                               | CTE0048  | 38430 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e R                               | CTE0084  | 36382 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e R                               | CAQ0082  | 36220 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e R                               | CAQ0146  | 41003 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e R                               | CAQ0147  | 36210 | Responsabile Ufficio    |
| C5 Provveditorato e R                               | CAQFAPA1 | 36205 | Operatore generico      |
| C5 Provveditorato e R                               | CTEFAPA1 | 36384 | Operatore generico      |
| C4 - Risorse Umane                                  |          | 0     |                         |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0158  | 41308 | Firmatario Procedimento |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0158  | 41308 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0052  | 41303 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0052  | 41303 | Operatore generico      |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0052  | 41303 | Firmatario Procedimento |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0092  | 41309 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0005  | 41302 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | ETE0208  | 41306 | Operatore generico      |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0049  | 41304 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0049  | 41304 | Firmatario Procedimento |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0050  | 41307 | Firmatario Procedimento |
| C4 - Risorse Umane                                  | CTE0050  | 41307 | Responsabile Ufficio    |
| C4 - Risorse Umane                                  | CAQ0146  | 41305 | Operatore generico      |
| C6 - Diritto Annuale                                |          | 0     |                         |
| C6 - Diritto Annuale                                | CAQ0158  | 41313 | Responsabile Ufficio    |
| C6 - Diritto Annuale                                | ETE0201  | 41319 | Operatore generico      |
| C6 - Diritto Annuale                                | CAQ0092  | 41316 | Responsabile Ufficio    |
| C6 - Diritto Annuale                                | CTE0005  | 41310 | Responsabile Ufficio    |
| C6 - Diritto Annuale                                | CAQ0180  | 41311 | Firmatario Procedimento |
| C6 - Diritto Annuale                                | CAQ0180  | 41311 | Responsabile Ufficio    |
| C6 - Diritto Annuale                                | CTE0506  | 41312 | Firmatario Procedimento |
| C6 - Diritto Annuale                                | CTE0506  | 41312 | Responsabile Ufficio    |
| C6 - Diritto Annuale                                | CTE0050  | 41315 | Firmatario Procedimento |
| C6 - Diritto Annuale                                | CTE0050  | 41315 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 4 Promozione Economica Regolazione del Mercato |          | 0     |                         |
| AREA 4 Promozione Ec                                | CAQ0092  | 36270 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 4 Promozione Ec                                | CAQ0153  | 36271 | Firmatario Procedimento |
| AREA 4 Promozione Ec                                | CAQ0153  | 36271 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 4 Promozione Ec                                | CTE0002  | 38464 | Firmatario Procedimento |
| AREA 4 Promozione Ec                                | CTE0002  | 38464 | Responsabile Ufficio    |
| AREA 4 Promozione Ec                                | ETE0207  | 38441 | Responsabile Ufficio    |
| D1 Promozione economica generale                    |          | 0     |                         |
| D1 Promozione econo                                 | CTE0025  | 38466 | Firmatario Procedimento |
| D1 Promozione econo                                 | CTE0025  | 38466 | Responsabile Ufficio    |
| D1 Promozione econo                                 | CTE0025  | 38466 | Operatore generico      |
| D1 Promozione econo                                 | CAQ0091  | 36250 | Responsabile Ufficio    |
| D1 Promozione econo                                 | CAQ0091  | 36250 | Firmatario Procedimento |

## All 1\_organigramma2916015024475461183

|    |  |                           |       |                         |
|----|--|---------------------------|-------|-------------------------|
| D1 | Promozione econo   | CAQ0182                   | 36252 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0516                   | 36353 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0052                   | 38542 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0092                   | 36236 | Operatore Guest         |
| D1 | Promozione econo   | ETE0204                   | 39078 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0183                   | 38473 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0183                   | 38473 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0002                   | 38465 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0002                   | 38465 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | CTE0510                   | 36355 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | CTE0510                   | 36355 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CTE0038                   | 36357 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0051                   | 38467 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0051                   | 38467 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CTE0051                   | 38467 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | GDOC_CERT_111915_GENERALE | 38493 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0086                   | 38411 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0086                   | 38411 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CTE0091                   | 39076 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0087                   | 38439 | Firmatario Procedimento |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0087                   | 38439 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0181                   | 40807 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0181                   | 40807 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | PTCERT                    | 38499 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | PTCONTR                   | 38501 | Operatore generico      |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0179                   | 38472 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0202                   | 38401 | Responsabile Ufficio    |
| D1 | Promozione econo   | CAQ0148                   | 38470 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale, Brevetti, Sicurezza Prodotti e Sanzioni 689 |                           | 0     |                         |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0516                   | 38443 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0516                   | 38443 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0049                   | 38485 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0049                   | 38485 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | ETE0205                   | 36821 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | ETE0205                   | 36821 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0153                   | 38477 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0153                   | 38477 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0061                   | 38447 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0061                   | 38447 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0002                   | 38521 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0002                   | 38521 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0038                   | 38451 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0038                   | 38451 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0507                   | 36824 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0507                   | 36824 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0087                   | 36825 | Operatore generico      |

## All 1\_organigramma2916015024475461183

|    |  |                          |       |                         |
|----|--|--------------------------|-------|-------------------------|
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0087                  | 36825 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0026                  | 36826 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0203                  | 38480 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0203                  | 38480 | Responsabile Ufficio    |
| D2 | Metrologia legale,   | PTEURK                   | 38500 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0504                  | 38486 | Firmatario Procedimento |
| D2 | Metrologia legale,   | CTE0504                  | 38486 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0147                  | 38482 | Operatore generico      |
| D2 | Metrologia legale,   | CAQ0151                  | 38361 | Operatore generico      |
| D3 | Mediazione   |                          | 0     |                         |
| D3 | Mediazione   | ETE0205                  | 38519 | Operatore generico      |
| D3 | Mediazione   | ETE0205                  | 38519 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | ETE0205                  | 38519 | Responsabile Ufficio    |
| D3 | Mediazione   | CAQ0153                  | 36295 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | CAQ0153                  | 36295 | Responsabile Ufficio    |
| D3 | Mediazione   | CTE0002                  | 38522 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | CTE0002                  | 38522 | Responsabile Ufficio    |
| D3 | Mediazione   | CAQ0103                  | 38487 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | CAQ0103                  | 38487 | Responsabile Ufficio    |
| D3 | Mediazione   | CTE0087                  | 38445 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | CTE0087                  | 38445 | Responsabile Ufficio    |
| D3 | Mediazione   | CAQ0203                  | 41006 | Firmatario Procedimento |
| D3 | Mediazione   | CAQ0203                  | 41006 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi e tutela del consumatore - Ambiente e MUD |                          | 0     |                         |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0025                  | 36775 | Operatore generico      |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0516                  | 36778 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0153                  | 38478 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0153                  | 38478 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0002                  | 38523 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0002                  | 38523 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0051                  | 38468 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0051                  | 38468 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0051                  | 38468 | Operatore generico      |
| D4 | Statistica, prezzi   | GDOC_MUD_111915_GENERALE | 38494 | Operatore generico      |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0200                  | 38489 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0200                  | 38489 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0103                  | 38488 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0103                  | 38488 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0507                  | 38459 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0507                  | 38459 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0203                  | 38481 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0203                  | 38481 | Firmatario Procedimento |
| D4 | Statistica, prezzi   | ETE0207                  | 36784 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CTE0504                  | 39547 | Operatore generico      |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0147                  | 36287 | Responsabile Ufficio    |
| D4 | Statistica, prezzi   | CAQ0151                  | 36288 | Operatore generico      |



## All 1\_organigramma2916015024475461183

|    |                    |              |       |                         |
|----|--------------------|--------------|-------|-------------------------|
| D4 | Statistica, prezzi | CAQ0151      | 36288 | Protocollatore          |
| D5 | Sezione Regionale  | Albo Gestori | 0     |                         |
| D5 | Sezione Regionale  | CAQ0153      | 38479 | Responsabile Ufficio    |
| D5 | Sezione Regionale  | CAQ0153      | 38479 | Firmatario Procedimento |
| D5 | Sezione Regionale  | CTE0002      | 38524 | Responsabile Ufficio    |
| D5 | Sezione Regionale  | CTE0002      | 38524 | Firmatario Procedimento |
| D5 | Sezione Regionale  | CAQ0200      | 38490 | Operatore generico      |
| D5 | Sezione Regionale  | CAQ0147      | 38483 | Operatore generico      |
| D6 | Controllo DOP      |              | 0     |                         |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0061      | 38448 | Responsabile Ufficio    |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0061      | 38448 | Firmatario Procedimento |
| D6 | Controllo DOP      | CTE0002      | 38525 | Responsabile Ufficio    |
| D6 | Controllo DOP      | CTE0002      | 38525 | Firmatario Procedimento |
| D6 | Controllo DOP      | CTE0051      | 38469 | Operatore generico      |
| D6 | Controllo DOP      | CTE0051      | 38469 | Firmatario Procedimento |
| D6 | Controllo DOP      | CTE0051      | 38469 | Responsabile Ufficio    |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0154      | 38457 | Operatore generico      |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0086      | 38412 | Firmatario Procedimento |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0086      | 38412 | Responsabile Ufficio    |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0181      | 38462 | Responsabile Ufficio    |
| D6 | Controllo DOP      | CAQ0181      | 38462 | Operatore generico      |



**IC**  
InfoCamere

*GeDoc*

*Sistema di gestione documentale  
delle Camere di Commercio*

*Descrizione sintetica delle funzionalità*

18 giugno 2021

## Indice

|   |          |
|---|----------|
| <b>1 Introduzione .....</b>                           | <b>3</b> |
| <b>2 Produzione e acquisizione di documenti .....</b> | <b>4</b> |
| <b>3 Archiviazione dei documenti.....</b>             | <b>5</b> |
| <b>4 Gestione dei flussi documentali .....</b>        | <b>6</b> |
| <b>5 Funzionalità generali .....</b>                  | <b>7</b> |

---

# **1 Introduzione**

Infocamere mette a disposizione un sistema di gestione documentale denominato GeDoc a tutte le Camere di Commercio, che rispetta i requisiti stabiliti dalla normativa in materia di gestione documentale.

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

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

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

---

## **2 Produzione e acquisizione di documenti**

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

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

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

### **3 Archiviazione dei documenti**

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

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

- La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
- La registrazione di tutti i dati obbligatori e la gestione della segnatura di protocollo
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- il tracciamento dell'annullamento del protocollo e la relativa autorizzazione
- la produzione giornaliera del registro di protocollo
- classificazione e fascicolazione dei documenti
  - Il sistema adotta il Titolario previsto dal sistema camerale, permettendo quindi di classificare i documenti come indicato dall'art. 52, comma f del DPR n. 445/2000.
  - Gestisce la fascicolazione di tutti i documenti per:
    - mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore.
    - fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
    - consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento
  - gestisce il massimario di scarto adottato dal sistema camerale
- invio in conservazione dei documenti

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

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

## 4 Gestione dei flussi documentali

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

- trattazione dei documenti in arrivo
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Il sistema prevede la gestione di una o più caselle istituzionali per l'ente. Nel caso di PEO la provenienza deve essere attestata dalla firma digitale dei documenti o la copia di un documento di identità allegato alla istanza o dichiarazione
  - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di recuperare tutte le informazioni a corredo della PEC relative al sistema di gestione documentale mittente
  - Sportello

E' gestito il canale in entrata per documenti presentati su supporto elettronico o su supporto cartaceo (per il quale è prevista l'acquisizione con certificazione di conformità e produzione di una copia informatica)
  - sistemi informatici esterni

Il sistema è in grado di dialogare con vari sistemi informatici: il sistema di interscambio informatico (per la gestione delle fatture elettroniche), il sistema delle pratiche telematiche Camerali (es. Certificati di origine, Mediazione), ecc.
- trattazione dei documenti in partenza
  - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in attivo.
  - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di fornire tutte le informazioni del proprio sistema di gestione documentale a corredo della PEC relative alla PA destinataria
  - Documenti cartacei

Per i documenti da spedire ad utenti privi di domicilio digitale è possibile produrre una copia analogica conforme al documento informatico
- gestione di flussi documentali interni
  - Contributi interni

Si tratta della modalità base di dialogo tra uffici. Si possono cioè chiedere contributi agli altri uffici che vengono correlati al protocollo in esame dall'ufficio

---

## **5 Funzionalità generali**

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione
- misure di sicurezza adeguate al rischio, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679

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





## **Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio**

*(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)*

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

#### **1. Costituzione, indirizzo e coordinamento**

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

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

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

#### **3. Compliance normativa**

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

#### **4. Relazioni istituzionali e partecipazioni**

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

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

## **5. Risorse umane**

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

## **6. Risorse finanziarie**

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

## **7. Risorse strumentali e patrimonio**

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

## **8. Attività legale e gestione del contenzioso**

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

## **9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale**

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

## **10. Comunicazione**

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

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

## ***B. Voci relative alle attività istituzionali***

### **11. Pubblicità legale**

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

### **12. Semplificazione amministrativa**

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

### **13. Tutela del mercato e legalità**

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

### **14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori**

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

14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

### **15. Turismo e cultura**

15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali

15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

### **16. Sviluppo sostenibile e ambiente**

16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione

16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

### **17. Orientamento al lavoro e alle professioni**

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

### **18. Altri servizi a imprese e territorio**

#### **19. Aziende speciali**

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

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

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

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

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



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

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

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

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

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                    | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                | Verticali    |
|-----|----------------|-----|--|--|-------|------------------------|--|--------------|
| 198 |                | SF. | Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA                       | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 199 |                | SF. | Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA                                | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 200 |                | SF. | Trasparenza - Società partecipate - AAAA                               | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 201 |                | SF. | Verifiche e controlli - AAAA   | Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione   | Si    | 10                     |  |              |
| 202 | affare         | F.  | Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA          | Programma iniziative<br>Relazioni e sintesi esiti eventi   | No    | Illimitato             |  |              |
| 203 |                | SF. | Iniziativa/evento XXXX - AAAA  | Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento   | Si    | 10                     |  |              |
| 204 | affare         | F.  | Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA          | Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.  | Si    | 10                     |  |              |
| 205 | attività       | F.  | Albo on line - Repertorio annuale AAAA                                 | Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)  | No    | Illimitato             |  |              |
| 206 | attività       | F.  | Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA                             | Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)  | Si    | 1                      | dopo la generazione del repertorio annuale |              |
| 207 | affare         | F.  | Albo on line - Monitoraggio AAAA                                       | Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente   | Si    | 10                     |  |              |
| 208 | attività       | F.  | Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA                        | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)   | Si    | 10                     |  |              |
| 209 | attività       | F.  | Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA                             | Richieste di pubblicazione sul sito camerale   | Si    | 5                      |  |              |
| 210 | procedimentale | F.  | Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA     | [L. 241/1990]<br>- Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli:<br>- comunicazione ai controinteressati<br>- richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati<br>- documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati)<br>- comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi)<br>- comunicazione esito (accesso/diniego/differimento)<br>- opposizioni al diniego | Si    | 5                      | Salvo contenzioso                          |              |
| 211 | attività       | F.  | Richieste di accesso civico - AAAA                                     | [art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013]<br>Richieste di pubblicazione di dati e documenti<br>Riscontri, dinieghi  | Si    | 5                      |  |              |
| 212 | procedimentale | F.  | Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA | [art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013]<br>Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA)<br>Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni,<br>Coinvolgimento eventuali controinteressati<br>Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento<br>Dinieghi<br>Istanze di riesame  | Si    | 5                      |  |              |
| 213 | attività       | F.  | Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA           | registro accesso generalizzato<br>registro accesso agli atti   | No    | Illimitato             |  |              |
| 214 | attività       | F.  | Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA                | Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti ( <a href="https://attidepositati.infocamere.it/">https://attidepositati.infocamere.it/</a> , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)  | Si    | 5                      |  |              |
| 215 | affare         | F.  | Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA       | Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi<br>Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.  | No    | Illimitato             |  |              |
| 216 |                | SF. | Aggiornamento e revisione tabella                                      | Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti  | Si    | 5                      |  |              |
| 217 | attività       | F.  | Albo Beneficiari - AAAA  | Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.   | Si    | 10                     |  | Pubblicamera |

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

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali |
|-----|--|-----|---|--|-------|------------------------|---|-----------|
| 237 | attività   | F.  | Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA                           | visite sorveglianza sanitarie<br>visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente   | Si    | 10                     | di regola 10 anni<br>Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08<br>Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione |           |
| 238 | affare   | F.  | Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA                 | La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.  | No    | Illimitato             |   |           |
| 239 | attività   | F.  | Registro accesso (sede) - AAAA  | Documentazione sulla persona esterna che entra in sede   | Si    | 2                      |   |           |
| 240 | affare   | F.  | Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA                           | (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)   | Si    | 10                     |   |           |
| 241 | <b>3. 4. Altri adempimenti</b>                               |     |   |  |       |                        |   |           |
| 242 | attività   | F.  | Adempimento XXXX - anno AAAA  | Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto  | Si    | 10                     |   |           |
| 243 | <b>4. Relazioni istituzionali e partecipazioni</b>           |     |   |  |       |                        |   |           |
| 244 | <b>4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale</b>      |     |   |  |       |                        |   |           |
| 245 | affare   | F.  | [Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB                     | Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza] | No    | Illimitato             |   |           |
| 246 |  | SF. | [sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA | Nomine, rappresentanti ecc.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]                             | No    | Illimitato             |   |           |
| 247 | <b>4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale</b> |     |   |  |       |                        |   |           |
| 248 | affare   | F.  | Camera/e di commercio di XXXX - AAAA  | Nomine<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]  | No    | Illimitato             |   |           |
| 249 |  | SF. | documenti istruttori - AAAA   | carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi  | Si    | 5                      |   |           |
| 250 | attività   | F.  | Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA   | comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti  | Si    | 5                      |   |           |
| 251 | affare   | F.  | Unione regionale XXXX - AAAA  | Nomine, rappresentanti ecc.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>Attività di mandato<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]      | No    | Illimitato             |   |           |

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



| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|---|-----|--|--|-------|------------------------|--|-----------|
| 272 |   | SF. | documentazione preparatoria - AAAA   | Documentazione preparatoria degli stessi   | Si    | 10                     |  |           |
| 273 | <b>5. Risorse umane</b>                                       |     |  |  |       |                        |  |           |
| 274 | <b>5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio</b>          |     |  |  |       |                        |  |           |
| 275 | attività  | F.  | Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA   | Raccolta degli ordini di servizio  | No    | Illimitato             |  |           |
| 276 | attività  | F.  | [Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA   | Documenti inerenti il contratto  | No    | Illimitato             | Vedi sottofascicoli  |           |
| 277 |   | SF. | Nomina delegazione - AAAA  | Nomine, delegati contrattazione  | Si    | 10                     |  |           |
| 278 |   | SF. | Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA  | Quote fondi  | Si    | 10                     |  |           |
| 279 |   | SF. | Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA   | Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni   | Si    | 10                     |  |           |
| 280 |   | SF. | Proposte contrattuali e trattativa - AAAA  | Proposte e variazioni  | Si    | 10                     |  |           |
| 281 |   | SF. | Verbali riunioni - AAAA  | Verbali definitivi e allegati  | No    | Illimitato             |  |           |
| 282 |   | SF. | Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA   | Testo del contratto<br>Variazione<br>Interpretazioni, sentenze, pareri<br>Accordi ecc.   | No    | Illimitato             |  |           |
| 283 | <b>5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale</b> |     |  |  |       |                        |  |           |
| 284 | affare  | F.  | Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB                                     | Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale<br>Approvazione da parte degli organi dell'ente<br>Monitoraggio attuazione piano  | No    | Illimitato             |  |           |
| 285 | attività  | F.  | Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA  | Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale<br>Approvazione da parte degli organi competente dell'ente<br>Monitoraggio attuazione piano<br>Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura<br>Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate | Si    | 5                      |  |           |
| 286 | attività  | F.  | Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA<br>Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali          | Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali  | Si    | 2                      |  |           |
| 287 | attività  | F.  | Curricula Stage e Tirocini - AAAA  | Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente<br>Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori<br>Corrispondenza e organizzazione delle attività   | Si    | 5                      |  |           |
| 288 | procedimentale  | F.  | [figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA | Documenti relativi al concorso/selezione   | No    | Illimitato             |  |           |
| 289 |   | SF. | Istruttoria concorso/selezione - AAAA  | Determine e bando  | No    | Illimitato             |  |           |
| 290 |   | SF. | Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA  | Documenti di nomina e insediamento della Commissione   | No    | Illimitato             |  |           |
| 291 |   | SF. | Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA  | Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria   | No    | Illimitato             |  |           |
| 292 |   | SF. | Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA  | Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori  | No    | Illimitato             |  |           |
| 293 |   | SF. | Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA                                | documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria   | Si    | 1 (+5)                 | Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi |           |
| 294 |   | SF. | Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA  | documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei   | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 295 |   | SF. | Organizzazione prove e selezioni - AAAA  | Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.   | Si    | 5                      |  |           |
| 296 |   | SF. | Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA   | domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando  | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 297 |   | SF. | Elenchi candidati non ammessi - AAAA   | Elenchi candidati non ammessi, non presenti  | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 298 |   | SF. | Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA                                     | Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti  | Si    | 5                      |  |           |

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

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

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

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

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

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

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



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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                    | Verticali |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|--------------------------------|-----------|
| 502 | <b>6.7. Crediti e debiti</b>                              |     |   |   |       |                        |                                |           |
| 503 | attività  | F.  | schede clienti AAAAA  | schede clienti annuali  | Si    | 10                     |                                |           |
| 504 | attività  | F.  | schede fornitori AAAAA  | schede fornitori annuali  | Si    | 10                     |                                |           |
| 505 | <b>7. Risorse strumentali e patrimonio</b>                |     |   |   |       |                        |                                |           |
| 506 | <b>7.1. Inventari</b>                                     |     |   |   |       |                        |                                |           |
| 507 | attività  | F.  | Inventario beni immobili - AAAAA  | Redazione finale inventario   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 508 |   | SF. | Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA   | Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.  | Si    | 10                     |                                |           |
| 509 | attività  | F.  | Inventario generale beni durevoli - AAAAA   | Redazione finale inventario   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 510 |   | SF. | Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA   | Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.  | Si    | 10                     |                                |           |
| 511 | attività  | F.  | Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAAA  | Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore<br>Elenco dei consegnatari  | Si    | 20                     | dalla cessazione dell'incarico |           |
| 512 | attività  | F.  | Elenchi consegnatari  | Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.   | Si    | 20                     | dalla cessazione dell'incarico |           |
| 513 | <b>7.2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori</b> |     |   |   |       |                        |                                |           |
| 514 | affare  | F.  | Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAAA   | Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale.<br>Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili<br>Certificazioni di conformità, verifiche periodiche<br>Cambiamenti destinazione d'uso<br>Planimetrie   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 515 |   | SF. | [Argomento XX ] - AAAAA<br>[sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti] | Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 516 | affare  | F.  | Immobile XY - Dismissione - AAAAA   | Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo<br>Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima<br>- Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima<br>- Altre procedure per la vendita<br>- Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti | No    | Illimitato             |                                |           |
| 517 |   | SF. | [Argomento XX ] - AAAAA<br>[sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti] | Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto<br>Stima, procedure di vendita ecc.  | No    | Illimitato             |                                |           |
| 518 | affare  | F.  | Dati identificativi immobili - AAAAA  | Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG   | Si    | 10                     |                                |           |
| 519 | affare  | F.  | Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAAA -BBBB                     | Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile  | No    | Illimitato             |                                |           |
| 520 | affare  | F.  | Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAAA                             | Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica   | No    | Illimitato             |                                |           |

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                       | Verticali |
|-----|---|-----|--|--|-------|------------------------|---|-----------|
| 532 |   | SF. | Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA<br><br>Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità) | Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.]<br>- Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione.<br>- Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo<br>- bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati,<br>- offerte / . corrispondenza<br>- verbale di aggiudicazione<br>- verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi)<br>- provvedimento di assegnazione<br>- contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.) | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 533 |   | SF. | Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA<br><i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>  | . Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto)<br>. ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo)<br>. fatture passive<br>. collaudo<br>. visto conformità<br>. atto liquidazione<br>. Mandato<br>. Intervento sostitutivo  | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene | CON2      |
| 534 | attività  | F.  | Atti liquidazione - AAAA   | atti di liquidazione   | Si    | 10                     |   | CON2      |
| 535 | attività  | F.  | Ordinativi - AAAA  | ordinativi   | Si    | 10                     |   | CON2      |
| 536 | attività  | F.  | Contratti - AAAA   | Contratti  | No    | Illimitato             |   | CON2      |
| 537 | attività  | F.  | Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]   | Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale  | No    | illimitato             |   |           |
| 538 | attività  | F.  | Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]  | Raccolta cronologica dei contratti repertoriati  | No    | illimitato             |   |           |
| 539 | attività  | F.  | Contratti [non repertoriati] - AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]   | Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)  | Si    | 10                     |   |           |
| 540 | attività  | F.  | Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA  | Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi<br>Elenco degli operatori  | Si    | 10                     |   |           |
| 541 | attività  | F.  | Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA   | Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi<br>Elenco degli operatori  | Si    | 10                     |   |           |
| 542 | affare  | F.  | Short List [professionisti] AAAA-BBBB  | Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc  | Si    | 10                     |   |           |
| 543 | attività  | F.  | Gestione del magazzino - AAAA  | Documenti per carico e scarico beni a magazzino  | Si    | 10                     |   |           |
| 544 | <b>7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali</b> |     |  |  |       |                        |   |           |
| 545 | attività  | F.  | Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA   | Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite<br>. Richieste cliente<br>. Risposte cciaa<br>. Ev. fattura attiva   | Si    | 10                     |   |           |
| 546 | attività  | F.  | Concessione sala/spazio AAAA   | Tariffe per uso locali e servizi<br>Gestione del calendario sale<br>Contrattualistica e gestione incassi   | Si    | 10                     |   |           |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali |
|-----|--|-----|--|---|-------|------------------------|---|-----------|
| 547 |  | SF. | richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA   | . Modulo richiesta / preventivo<br>. ricicli (spesso via mail)<br>. Lettera concessione<br>. Fattura attiva [nb. È fascicolata <b>anche</b> nella serie annuale delle fatture]<br>. Verifica vigili fuoco<br>. verifica pagamento<br>. Ev. precontenzioso | Si    | 2                      |   |           |
| 548 | <b>8. Attività legale e gestione del contenzioso</b> |     |  |   |       |                        |   |           |
| 549 | <b>8. 1. Assistenza e pareri legali</b>              |     |  |   |       |                        |   |           |
| 550 | affare   | F.  | Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA              | [PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA]<br>Richiesta parere legale<br>Parere legale, memorie ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 551 | affare   | F.  | Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA              | [PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE]<br>Richiesta parere legale<br>Parere legale, memorie ecc.  | Si    | 20                     |   |           |
| 552 | affare   | F.  | Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA    | Richiesta consulenza e relativo carteggio<br>Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 553 | <b>8. 2. Contenzioso interno</b>                     |     |  |   |       |                        |   |           |
| 554 | procedimentale                                       | F.  | Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA                           | provvedimento disciplinare<br>accordi e sentenze  | No    | Illimitato             | Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto. |           |
| 555 |  | SF. | contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA                                 | Contestazione disciplinare<br>documentazione interlocutoria<br>comunicazioni con l'avvocato<br>scritto difensivo, giustificazione<br>erogazione sanzione  | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 556 | procedimentale                                       | F.  | Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB                        | accordi e sentenze  | No    | Illimitato             |   |           |
| 557 |  | SF. | ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA                                     | istanza di ricorso<br>documentazione interlocutoria<br>documenti istruttori, richieste di pareri<br>richieste di documenti<br>domanda di risarcimento   | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 558 | <b>8. 3. Contenzioso con esterno</b>                 |     |  |   |       |                        |   |           |
| 559 | procedimentale                                       | F.  | Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA | accordi e sentenze.   | No    | Illimitato             | Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto. |           |
| 560 |  | SF. | Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA                     | Contestazione<br>documentazione interlocutoria<br>scritti difensivi<br>comunicazioni con i tribunali<br>ev. delibere conferimento legale<br>determina liquidazione  | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 561 | attività   | F.  | Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA     | accordi e sentenze;   | No    | Illimitato             |   |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                       | Verticali |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|---|-----------|
| 562 | affare  | F.  | Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA         | Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera  | Si    | 5                      |   |           |
| 563 |   | SF. | Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA                         | istanza di ricorso<br>documentazione interlocutoria<br>documenti istruttori<br>richieste di pareri<br>richieste di documenti<br>domanda di risarcimento   | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso           |           |
| 564 | <b>9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale</b> |     |   |   |       |                        |   |           |
| 565 | <b>9.1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica</b>      |     |   |   |       |                        |   |           |
| 566 | attività  | F.  | [Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA                                       | Determina di affidamento del servizio<br>Verbali di collaudo<br>Verbali di rilascio<br>Piano di attività<br>Richieste di implementazione di nuove funzionalità<br>Documenti relativi ad aggiornamenti sw<br>manuali utenti  | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 567 | attività  | F.  | [Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA          | Progetti<br>documenti di pianificazione<br>studi di fattibilità<br>richieste di parere  | No    | Illimitato             |   |           |
| 568 | attività  | F.  | Sito web camerale - AAAA  | Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale<br>documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente<br>verbali di collaudo<br>verbali di rilascio | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 569 | attività  | F.  | Piano della continuità operativa - AAAA   | Piano della continuità operativa  | No    | Illimitato             |   |           |
| 570 | attività  | F.  | Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA                     | vecchie versioni del Piano della continuità operativa   | No    | Illimitato             |   |           |
| 571 | attività  | F.  | Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA   | Documentazione relativa alla scelta di apparati   | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 572 | <b>9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio</b>                   |     |   |   |       |                        |   |           |
| 573 | attività  | F.  | Annullamento protocolli - AAAA  | richieste annullamento / correzione protocolli<br>provvedimenti di autorizzazione   | Si    | 10                     |   |           |
| 574 | attività  | F.  | Documenti non di competenza Camera - AAAA                                       | documenti ricevuti per errore<br>invio a destinatari e/o mittenti   | Si    | 2                      |   |           |
| 575 | attività  | F.  | Interventi su Registro di protocollo - AAAA                                     | autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza<br>documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 576 | affare  | F.  | Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA                                    | documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto<br>deliberazione per l'adozione del titolario  | No    | Illimitato             |   |           |
| 577 | affare  | F.  | Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA                   | manuale di gestione documentale e allegati<br>versione definitiva e pubblicata  | No    | Illimitato             |   |           |
| 578 |   | SF. | Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA | revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio  | Si    | 10                     |   |           |
| 579 | affare  | F.  | Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA     | versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati  | No    | Illimitato             |   |           |
| 580 | affare  | F.  | Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA                                       | manuale di conservazione e allegati   | No    | Illimitato             |   |           |
| 581 |   | SF. | Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA                     | revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio  | Si    | 10                     |   |           |
| 582 | affare  | F.  | Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA                         | versioni superate del manuale di conservazione e allegati   | No    | Illimitato             |   |           |

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

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 606 | <b>10. Comunicazione</b>   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 607 | <b>10. 1. Comunicazione istituzionale</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 608 | attività   | F.  | Comunicati stampa - AAAA  | comunicati stampa della Camera   | No    | illimitato             |             |           |
| 609 | attività   | F.  | Piano della Comunicazione - AAAA  | piano della comunicazione  | No    | Illimitato             |             |           |
| 610 | affare   | F.  | Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA   | accordi con la stampa e media locali   | Si    | 5                      |             |           |
| 611 | attività   | F.  | Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA  | inserzioni su quotidiani e periodici   | Si    | 5                      |             |           |
| 612 | attività   | F.  | Newsletter XXXX - AAAA  | newsletter   | No    | illimitato             |             |           |
| 613 | attività   | F.  | Portale web - Gestione della struttura - AAAA   |  | Si    | 5                      |             |           |
| 614 | attività   | F.  | Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA  | Richieste di soggetti interni ed esterni   | Si    | 5                      |             |           |
| 615 | attività   | F.  | Canali social - AAAA  | Richieste di soggetti interni ed esterni   | Si    | 5                      |             |           |
| 616 |  | SF. | [Canale XXXX] - AAAA  | gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)  | Si    | 5                      |             |           |
| 617 | attività   | F.  | Iniziativa editoriale XXXX - AAAA   |  | No    | illimitato             |             |           |
| 618 | attività   | F.  | Pubblicazioni Camerali - AAAA   | iscrizioni alle pubblicazioni  | Si    | 10                     |             |           |
| 619 | <b>10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi</b>                            |     |   |  |       |                        |             |           |
| 620 | attività   | F.  | Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA                                   | segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi  | Si    | 5                      |             |           |
| 621 | attività   | F.  | Reclami utenti- AAAA  | Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte<br>Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà  | Si    | 10                     |             |           |
| 622 | attività   | F.  | Gradimento utenti - AAAA  | Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti  | Si    | 10                     |             |           |
| 623 | affare   | F.  | Customer satisfaction - AAAA  | Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali<br>Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini   | Si    | 10                     |             |           |
| 624 |  | SF. | Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA | Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato  | Si    | 5                      |             |           |
| 625 | attività   | F.  | Richieste informazioni - AAAA   | richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici<br>richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti                                   | Si    | 1                      |             |           |
| 626 | affare   | F.  | Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA              | Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera.<br>Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc. | Si    | 10                     |             |           |
| 627 | <b>10. 3. Comunicazione interna</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 628 | affare   | F.  | Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 629 | <b>10. 4. Rassegna stampa</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 630 | attività   | F.  | Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA   | materiali rassegna stampa  | Si    | 2                      |             |           |
| 631 | <b>11. Pubblicità legale</b>   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 632 | <b>11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 633 | attività   | F.  | Corrispondenza con CCIAA - AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 634 |  | SF. | Camera di Commercio XXXXXX  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 635 | attività   | F.  | Corrispondenza con altre PA - AAAA  | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 636 |  | SF. | Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 637 |  | SF. | Corrispondenza INPS - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 638 |  | SF. | Corrispondenza INAIL - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 639 |  | SF. | Corrispondenza denominazione PA - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 640 |  | SF. | Corrispondenza con organi di polizia - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 641 |  | SF. | Corrispondenza con prefettura - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 642 | attività   | F.  | Ministero Sviluppo Economico AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 643 |  | SF. | Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA  | corrispondenza   | No    | Illimitato             |             |           |



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

| Id  | Tipologia   | T  | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|---|----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 666 | <p>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</p> <p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. <b>Scriba</b> permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati<br/> <b>Attweb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.<br/> La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati<br/> Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.<br/> L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p> |    |   |  |       |                        |             |           |
| 667 | procedimentale  | F. | Descrizione modulo base<br>(fascicoli che vanno direttamente in conservazione)  | modulistica RI (atti e bilanci)<br>- Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.)<br>- modulistica comunica, AE, Inail, Inps<br>- SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA<br>- comunicazioni esiti SUAP               | No    | Illimitato             |             | SCRIBA    |
| 668 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA  | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |
| 669 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA  | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |
| 670 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |
| 671 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA                                    | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |
| 672 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA  | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |
| 673 | attività  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA                                  | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |             |           |

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|----------------|-----|---|--|-------|------------------------|--|-----------|
| 674 | attività       | F.  | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA                   | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |  |           |
| 675 | attività       | F.  | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |  |           |
| 676 | attività       | F.  | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA            | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |  |           |
| 677 | attività       | F.  | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA              | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti<br>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa | No    | Illimitato             |  |           |
| 678 | attività       | F.  | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA       | autodichiarazione per morte<br>accettazione sindaci<br>mancata opposizione al bilancio finale<br>possesso permesso di soggiorno<br>requisiti start-up<br>ecc<br>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa            | No    | Illimitato             |  |           |
| 679 | procedimentale | F.  | Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA   | Documenti/Informazioni relative alla società<br>Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci<br>Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti<br>Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire               | No    | Illimitato             |  |           |
| 680 |                | SF. | Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA   | Verifiche in tema di antiriciclaggio   | Si    | 10                     |  |           |
| 681 | attività       | F.  | Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA  | Segnalazioni;<br>Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche   | No    | Illimitato             |  |           |
| 682 | attività       | F.  | Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA   | protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.  | Si    | 5                      | Dopo la regolarizzazione della pratica                       |           |
| 683 | attività       | F.  | Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA   | Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali   | No    | Illimitato             |  |           |
| 684 |                | SF. | Impresa XYYY - AAAA   | Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi  | Si    | 10                     | (da valutare conservazione permanente per finalità storiche) |           |
| 685 |                | SA. | Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA  | Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore  |       |                        |  |           |

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

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

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|----------------|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 708 |                | SF. | Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA  | Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico  | No    | Illimitato             |             |           |
| 709 | affare         | F.  | Agenti e rappresentanti - corso - AAAA  | documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 710 | procedimentale | F.  | Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo) | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico  | No    | Illimitato             |             |           |
| 711 | attività       | F.  | Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA  | elenco iscritti  | No    | Illimitato             |             |           |
| 712 | persona fisica | F.  | Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYY - iscrizione - AAAA  | Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione   | No    | Illimitato             |             |           |
| 713 |                | SF. | Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYY - revisione - AAAA   | Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione   | No    | Illimitato             |             |           |
| 714 | attività       | F.  | Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA  | domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)  | Si    | 2                      |             |           |
| 715 | procedimentale | F.  | Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA   | Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione | Si    | 10                     |             |           |
| 716 | procedimentale | F.  | Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA  | verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti  | No    | Illimitato             |             |           |
| 717 |                | SF. | Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:   | domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale  | Si    | 10                     |             |           |
| 718 |                | SF. | Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA  | elaborati degli esami  | Si    | 10                     |             |           |
| 719 | procedimentale | F.  | Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA  | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)  | No    | Illimitato             |             |           |

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

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



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

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

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali            |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|---|----------------------|
| 788 | attività  | F.  | [Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA  | - Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine   | No    | Illimitato             |   |                      |
| 789 | attività  | F.  | Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA  |   | Si    | 10                     |   |                      |
| 790 | procedimentale  | F.  | Certificati di origine - Impresa XXYX   | domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione   | Si    | 2                      | Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4) | CERTO                |
| 791 | attività  | F.  | Attestati libera vendita - AAAA   | Richieste rilascio, elenchi merci e fatture<br>Copia attestato  | Si    | 1                      |   |                      |
| 792 | attività  | F.  | Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA   | Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc.<br>Ricevuto rilascio e restituzione Carnet  | Si    | 5                      | [carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]                  |                      |
| 793 | attività  | F.  | Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXYX] - Anno - AAAA  | [Documenti relativi ad esempio a:<br>- procedure straordinarie<br>- solleciti<br>- contestazioni  | Si    | 5                      |   |                      |
| 794 | attività  | F.  | Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA   | [Sportello telematico-www.registroimprese.it]   | Si    | 5                      |   |                      |
| 795 |   | SF. | Impresa XXYX  | Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati<br>- Moduli per convalida annuale  | Si    | 5                      |   |                      |
| 796 | attività  | F.  | Catalogo importatori - esportatori - AAAA   | Aggiornamento catalogo  | Si    | 5                      |   |                      |
| 797 | <b>12. Semplificazione amministrativa</b>   |     |   |   |       |                        |   |                      |
| 798 | <b>12.1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)</b>         |     |   |   |       |                        |   |                      |
| 799 | attività  | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA  | Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]   | No    | Illimitato             |   |                      |
| 800 |   | SF. | Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |   |                      |
| 801 | attività  | F.  | Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA   | Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]   | No    | Illimitato             |   |                      |
| 802 |   | SF. | Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |   |                      |
| 803 | attività  | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA  | Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.)<br>Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti | Si    | 10                     |   |                      |
| 804 | attività  | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA   | Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap  | Si    | 10                     |   |                      |
| 805 | attività  | F.  | Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA  | Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese)<br>Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.  | Si    | 10                     |   |                      |
| 806 | attività  | F.  | Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYX- AAAA | Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]  | No    | Illimitato             |   |                      |
| 807 |   | SF. | Elaborazione attività XXYX - AAAA   | Documentazione preparatoria e in bozza  | Si    | 10                     |   |                      |
| 808 | <b>12.2. Fascicoli SUAP</b>   |     |   |   |       |                        |   |                      |
| 809 | procedimentale  | F.  | [Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]                                     | . modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici<br>. Risposte degli enti competenti<br>. attestazioni<br>. pagamenti<br>...   | No    | Illimitato             |   | IMPRESA IN UN GIORNO |
| 810 | <b>12.3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)</b> |     |   |   |       |                        |   |                      |
| 811 | attività  | F.  | Contratti fatturazione elettronica - AAAA   | contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese   | Si    | 10                     | [dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]          | FPMI                 |
| 812 | attività  | F.  | Contratti libri digitali - AAAA   | contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese   | Si    | 10                     | [dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]          | DELI                 |

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

| Id   | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|----------------|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1034 | attività       | F.  | Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA  | Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+<br>- Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità   | Si    | 10                     |             |           |
| 1035 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]          | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- ...   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1036 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1037 | procedimentale | F.  | Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]                                     | Riguarda i prodotti non agroalimentari<br>- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli<br>- Controllo documentale (E/U)<br>- Comunicazione inserimento sistema controlli  | Si    | 10                     |             |           |
| 1038 |                | SF. | Impresa XYYY   |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1039 |                | SF. | Flusso di controllo  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1040 | affare         | F.  | Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY]                 | - Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale<br>- Documenti di indirizzo e programmazione generali<br>- ....   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1041 | attività       | F.  | Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA | - Composizione comitato<br>- Programma attività per l'anno<br>- Relazioni e sintesi attività<br>- ...  | Si    | 10                     |             |           |
| 1042 | attività       | F.  | Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]  | Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli   | Si    | 10                     |             |           |
| 1043 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]              | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- elenchi imprese aderenti...   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1044 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1045 | procedimentale | F.  | Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]                                     | <i>Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</i>  | Si    | 10                     |             |           |
| 1046 |                | SF. | Impresa XYYY   | - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.)<br>- Controllo documentale (E/U)<br>- Comunicazione inserimento sistema controlli   | Si    | 10                     |             |           |
| 1047 |                | SF. | Flusso di controllo  | - controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1048 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI                                    | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- elenco degli oliveti<br>- elenco dei frantoi<br>- elenco dei confezionatori<br>- ... | No    | Illimitato             |             |           |
| 1049 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |

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

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

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

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

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

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



| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1150 | procedimentale   | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]                          | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.   | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1151 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Gestione generale bando  | - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)              | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1152 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1153 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta                                    | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1154 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo                            | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1155 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività                      | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1156 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli                                     | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1157 | <b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>                                   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1158 | <b>16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1159 | attività   | F.  | Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA                                  | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | Si    | 10                     |             |           |
| 1160 | <b>16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1161 | attività   | F.  | Progetto/iniziativa - AAAA  | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | Si    | 10                     |             |           |
| 1162 | attività   | F.  | CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XYYY] - AAAA               | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- pubblicazione report e documenti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1163 |  | SF. | Gestione operativa attività sull'argomento  | Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Kit digitale CSR<br>- Siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- sistemi di gestione della CSR (Social Accountability)<br>- bilancio sociale<br>- gestione tavoli di lavoro  | Si    | 10                     |             |           |
| 1164 | attività   | F.  | Green Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA                                       | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- pubblicazione report e documenti   | No    | Illimitato             |             |           |

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

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

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

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

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

**ELENCO DEGLI APPLICATIVI INTEGRATI IN GEDOC**

|   |  |
|---|--|
| <b>FAPA</b><br><b>fatturazione elettronica</b>  | Servizio informatico per la fatturazione elettronica   |
| <b>LWA</b><br><b>Gestione flussi e atti deliberativi</b>                                    | Servizio informatico per la gestione dei flussi di workflow e del ciclo di vita dei processi deliberativi e determinativi  |
| <b>XOBI</b><br><b>Flussi ordinativi e giornale cassa</b>                                    | Servizio informatico per la spedizione, ricezione e conservazione dei flussi telematici firmati digitalmente relativi alla gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso (Mandati Elettronici).<br>MUD Telematico  |
| <b>RAEE</b><br><b>Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche</b> | Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione   |
| <b>PILE</b><br><b>Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori</b>                        | Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione   |
| <b>ELENCO SOTTOPRODOTTI</b>   | Elenco dei produttori e utilizzatori dei residui di produzione (sottoprodotti)   |
| <b>CON2</b><br><b>Business Suite amministrativo/contabile del Sistema Camerale</b>          | Servizio informatico per la gestione dei processi amministrativi alla base dell'organizzazione degli enti del Sistema Camerale. Sono parte del servizio gli strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di budgeting, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio |
| <b>CERTO</b><br><b>Certificati di Origine</b>   | Servizio informatico per la gestione degli adempimenti delle Camere a supporto alle imprese che operano con l'estero. Le funzioni principali sono:<br>-la gestione della richiesta<br>-la produzione, conservazione, stampa del Certificato  |
| <b>EUREKA</b><br><b>Gestione servizio metrico</b>   | Servizio informatico per la gestione dei soggetti che utilizzano strumenti di misura atti al commercio e delle verifiche degli strumenti da parte degli ispettori metrici  |

|  |   |
|--|---|
| <b>ICOM</b><br><b>Italiancom - imprese</b><br><b>operanti con l'estero</b> | Banca dati delle imprese con mercato internazionale   |
| <b>MECA</b><br><b>Mediazione Camerale</b>                                  | Servizio informatico che gestisce la mediazione camerale, a partire dalla presentazione della domanda di mediazione all'assegnazione del mediatore, dalla logistica degli incontri allo scadenziario e alla contabilità |



# GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DELIBERA 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera n. 513/2018). (19A00178)

(GU n.12 del 15-1-2019)

## IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

Visto il regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), (di seguito «Regolamento» e «RGPD»);

Visto il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE»;

Visto il Codice in materia di protezione dei dati personali, decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito «Codice»), così come modificato dal predetto decreto legislativo n. 101 del 2018;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio», ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Visto il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice;

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

Premesso:

L'art. 20, commi 3 e 4, del decreto legislativo 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di novanta giorni dalla sua entrata in vigore, la conformità al regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della

giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del decreto legislativo 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2-quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 dal decreto legislativo n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

#### Osserva:

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice, adottato con provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del regolamento (articoli 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di temperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lettera b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

#### 1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato art. 20 del decreto legislativo 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

## 2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si e' ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in «Disposizioni generali per gli archivisti e liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 3 in «Disposizioni generali», nonche' il titolo del Capo III in «Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceita' dei relativi trattamenti» e la rubrica dell'art. 9 in «Disposizioni generali», al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli articoli 40 e ss. RGPD.

Parimenti, e' stata aggiornata la rubrica dell'art. 7 da «Aggiornamento dei dati» in «Esercizio dei diritti», tenuto conto che l'art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all'art. 16 RGPD.

All'art. 8, «Fonti orali», e' stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un'«informativa semplificata» in caso di trattamento di fonti orali; cio', in quanto il regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, e' stata rilevata la non conformita' al regolamento dell'art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell'esonerare dall'obbligo di fornire l'informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando cio' risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le liberta' e i legittimi interessi dell'interessato, come richiesto dall'art. 14, par. 5 lettera b), del regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli articoli 12 e 13, rispettivamente, come segue «Applicazione delle regole deontologiche» e «Violazione delle regole deontologiche».

## 3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all'aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» in ragione di quanto disposto dall'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018 e riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali «Regole deontologiche» sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli articoli 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette «Regole deontologiche» all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'Allegato A) al Codice.

Tutto cio' premesso  
il Garante:

Ai sensi dell'art. 20, comma 4, del decreto legislativo n. 101/2018, verificata la conformita' al regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come «Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica» e ne dispone, altresì, la trasmissione all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonche' al Ministero della giustizia per essere riportato nell'allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

Il presidente  
Soro

Il relatore  
Iannini

Il segretario generale  
Busia

Capo I  
Principi generali

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione  
nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Art. 1.

Finalita' e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2.

Definizioni

1. Nell'applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per «archivista», chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per «utente», chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per «documento», qualunque testimonianza scritta, orale o

conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

## Capo II

### Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

#### Art. 3.

##### Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del decreto legislativo n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

#### Art. 4.

##### Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;

b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;

c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;

d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

#### Art. 5.

##### Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il piu' largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attivita' di ricerca e di informazione nonche' il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perche' esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalita' di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

#### Art. 6.

##### Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attivita' anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attivita' professionale, e' soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attivita'.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attivita'.

#### Art. 7.

##### Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalita' che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGPD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse e' valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

#### Art. 8.

##### Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, e' necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

### Capo III

## Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

### Art. 9.

#### Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, della libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

### Art. 10.

#### Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del decreto legislativo n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente

trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

#### Art. 11.

##### Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

#### Art. 12.

##### Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

#### Art. 13.

##### Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato



cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'  
(ai sensi dell'art. 22, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n.ro \_\_\_\_ pagine (\_\_\_\_) e' conforme al documento analogico originale da cui e' tratto che e' detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Postazione \_\_\_\_\_ - C2 – Protocollo Informatico, flussi documentali

CCIAA del Gran Sasso d'Italia

firma dell'operatore



**FIRMA A STAMPA**

(ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs n.39/93)

La presente copia semplice del documento informatico prodotto e conservato Camera Di Commercio del Gran Sasso d'Italia secondo quanto previsto dal Codice, viene rilasciata con firma autografa sostituita a mezzo stampa con la seguente dicitura:

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs n.39/93

CCIAA del Gran Sasso d'Italia

firma dell'operatore

## **Linee – guida per redazione oggetto e anagrafiche**

### **Anagrafiche**

a) soggetto privato  
nome – cognome e indirizzo e-mailn (pec)

b) impresa/istituzione  
denominazione e indirizzo e-mail (pec)

### **Oggetto:**

Il contenuto è libero a condizione che, nel caso sia aperto un procedimento, occorrerà indicare il numero identificativo

**SCHEMA PROVVEDIMENTO PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA**

La /Il sottoscritt \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile della gestione documentale della CCIAA del Gran Sasso d'Italia

PRESO ATTO della situazione contingente dovuta a \_\_\_\_\_ che non consente i procedere alla protocollazione della corrispondenza pervenuta in data odierna \_\_\_\_\_

AUTORIZZA

la protocollazione differita dei seguenti documenti:

- 
- 
- 
- 
- 
- 

La protocollazione dovrà essere completata entro e non oltre il \_\_\_\_\_

Il protocollo dovrà riportare, tra l'altro, la data di effettivo arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

**Registro di emergenza della CCIAA del Gran Sasso D'Italia****ARRIVO**

| <b>numero protocollo</b> | <b>data di arrivo</b> | <b>mittente</b> | <b>luogo</b> | <b>oggetto</b> | <b>classifica</b> | <b>note</b> |
|--------------------------|-----------------------|-----------------|--------------|----------------|-------------------|-------------|
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |
|                          |                       |                 |              |                |                   |             |

Registro di emergenza della CCIAA del Gran Sasso D'Italia

ARRIVO

| numero protocollo | data di partenza | destinatario | luogo | oggetto | classifica | note |
|-------------------|------------------|--------------|-------|---------|------------|------|
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |
|                   |                  |              |       |         |            |      |

Modello proposta di scarto documentazione analogica

| <b>N</b> | <b>N.ARMADIO</b> | <b>Classifica</b> | <b>STANZA</b> | <b>Oggetto</b> | <b>Anno</b> | <b>Peso</b> |
|----------|------------------|-------------------|---------------|----------------|-------------|-------------|
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |
|          |                  |                   |               |                |             |             |



# Manuale di Conservazione Camera di Commercio di L'Aquila

## Allegato 1 – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione              | Data | Nominativo           | Funzione                               |
|---------------------|------|----------------------|--|
| <i>Redazione</i>    |      |                      |  |
| <i>Verifica</i>     |      |                      |  |
| <i>Approvazione</i> |      | Rag. Anna Rina Murri | Responsabile conservazione della CCIAA |

### REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/Bozza | Data<br>emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|-----------------|-------------------|---------------------|--------------|
|                 |                   |                     |              |
|                 |                   |                     |              |

---

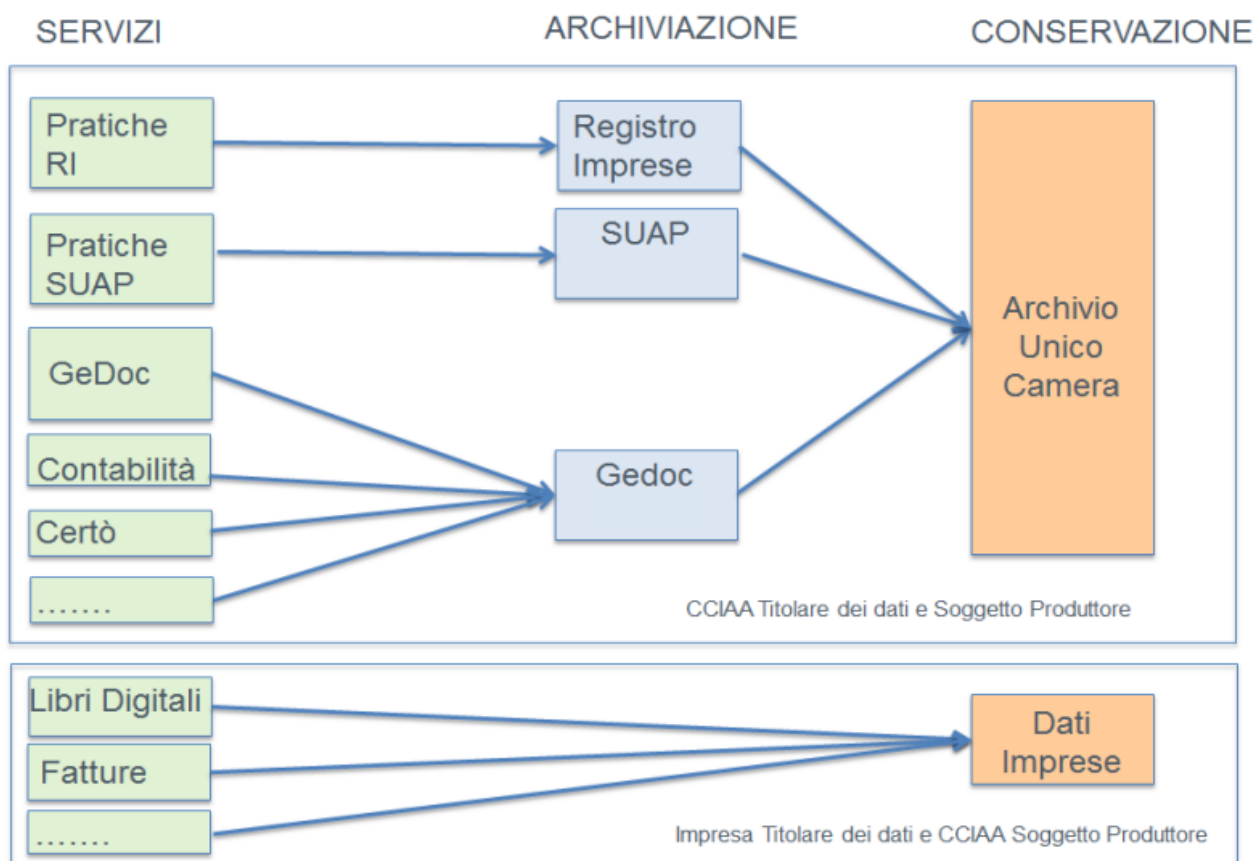
## Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Scopo e ambito del documento .....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>2 Tempi di conservazione .....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>3 Classe di contenuto .....</b>               | <b>5</b>  |
| 3.1 Descrizione delle classi di contenuto .....  | 5         |
| 3.2 Struttura classi di contenuto .....          | 7         |
| 3.2.1 Documento Informatico.....                 | 7         |
| 3.2.2 Documento Amministrativo Informatico ..... | 10        |
| 3.2.3 Annesso .....                              | 14        |
| 3.2.4 Registro/repertorio .....                  | 17        |
| 3.2.5 Fattura.....                               | 20        |
| 3.2.6 Flusso ordinativo .....                    | 24        |
| 3.2.7 Delibera/determina.....                    | 27        |
| 3.2.8 Libro digitale.....                        | 32        |
| 3.2.9 Aggregazione documentale informatica ..... | 35        |
| 3.2.10 Fascicolo informatico .....               | 38        |
| 3.2.11 Fascicolo SUAP .....                      | 41        |
| 3.2.12 Fascicolo RI .....                        | 45        |
| <b>4 Formati e Visualizzatori .....</b>          | <b>49</b> |
| 4.1 Formati .....                                | 49        |
| 4.2 Visualizzatori .....                         | 50        |

## 1 Scopo e ambito del documento

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

Per meglio comprendere come vengano conservati i documenti della camera proponiamo questo schema:



Da cui si evince che:

- i documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali: Il Registro Imprese, il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 *impresainungiorno.it* utilizza il protocollo della Camera di Commercio) e Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere). Questi sistemi versano i documenti nel sistema di Conservazione;
- i documenti che la Camera invece gestisce per le imprese (per ora con i servizi di libri digitali e fatture elettroniche ma in prospettiva potrebbero aumentare) sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dei dati ma soggetto produttore che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

---

## **2 Tempi di conservazione**

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

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

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

### **3 Classe di contenuto**

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

#### **3.1 Descrizione delle classi di contenuto**

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti che usano:

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

|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
|                                      | Usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'  |                      |
| Delibera/determina                   | La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Camera di Commercio e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti.<br>Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL'   | GEDOC                |
| Fascicolo SUAP                       | È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.).   | SUAP                 |
| Fascicolo RI                         | Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.  | REG.IMPRESA          |
| Annesso                              | Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.) | GEDOC                |
| Aggregazione Documentale Informatica | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |
| Libro digitale                       | i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |

## **3.2 Struttura classi di contenuto**

### **3.2.1 Documento Informatico**

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

#### **METADATI DI SISTEMA**

| <b>ATTRIBUTI</b>          | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---------------------------|--|---------------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S                   |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N                   |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S                   |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N                   |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N                   |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N                   |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N                   |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N                   |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N                   |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N                   |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N                   |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N                   |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N                   |

#### **METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA**

| <b>ATTRIBUTI</b> | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|------------------|---|---------------------|
| isPartOf         | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S                   |
| isVersionOf      | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N                   |
| isFormatOf       | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N                   |

## METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N            |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento  | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA del soggetto produttore  | N            |
| autoreCognomeDenominazione              | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento  | N            |
| autoreNome                              | Nome dell'autore del documento  | N            |
| autoreRuolo                             | Ruolo dell'autore del documento   | N            |
| autoreCf                                | Codice Fiscale dell'autore  | N            |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica                           | S            |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N            |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario   | N            |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario  | N            |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario   | N            |
| identificativo                          | Identificativo del documento  | S            |



|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| dataChiusura                  | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile                          | S |
| oggetto                       | Descrizione sintetica dell'oggetto  | S |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple         | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |
| mittenteCognomeDenominazione  | Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica                        | N |
| mittenteNome                  | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N |
| mittenteCf                    | Codice Fiscale del mittente   | N |
| mittentePiva                  | Partita IVA del mittente  | N |
| mittenteCodiceAmministrazione | Codice IPA del mittente   | N |

### 3.2.2 Documento Amministrativo Informativo

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | Classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|--|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| autoreCognomeDenominazione              | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento   | N                   |
| autoreNome                              | Nome dell'autore del documento   | N                   |
| autoreRuolo                             | Ruolo dell'autore del documento  | N                   |
| autoreCf                                | Codice Fiscale dell'autore   | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica   | S                   |
| mittenteNome                            | Nome del mittente del documento se persona fisica  | N                   |
| mittenteCf                              | Codice Fiscale del mittente  | N                   |
| mittentePiva                            | Partita IVA del mittente   | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| mittenteCodiceAmministrazione     | Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)   | N |
| destinatarioCognomeDenominazione  | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                  | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCf                    | Codice Fiscale del destinatario   | N |
| destinatarioPiva                  | Partita IVA del destinatario  | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione | Codice IPA del destinatario   | N |
| destinatarioMail                  | Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura   | N |
| identificativo                    | Identificativo del contenuto  | N |
| dataChiusura                      | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile  | N |
| oggetto                           | Descrizione sintetica dell'oggetto  | S |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| registroCodice                    | Codice identificativo univoco del registro  | N |
| registroAnno                      | Anno di riferimento del registro  | N |
| registroTipo                      | Tipologia di registro   | N |
| registroDenominazione             | Denominazione del registro  | N |
| registroNumeroRegistrazione       | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| registroDataRegistrazione         | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| protocolloCodiceRegistro          | Codice identificativo univoco del registro di protocollo  | N |
| protocolloAnnoRegistro            | Anno del registro di protocollo   | N |
| protocolloTipo                    | Tipologia di protocollo   | N |
| protocolloNumero                  | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo   | N |
| protocolloData                    | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo   | N |
| protocolloEmergenzaCodiceRegistro | Codice identificativo univoco del registro di emergenza   | N |
| protocolloEmergenzaAnnoRegistro   | Anno del registro di emergenza  | N |
| protocolloEmergenzaNumero         | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza  | N |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| protocolloEmergenzaData       | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza                                  | N |
| protocolloMittenteNumero      | Numero di protocollo del contenuto ricevuto   | N |
| protocolloMittenteData        | Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto  | N |
| procedimentoDenominazione     | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)  | N |
| procedimentoCognomeResp       | Cognome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoNomeResp          | Nome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCodiceResp        | Cf del responsabile del procedimento  | N |
| uoCompetente                  | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                     | N |
| uoPartecipante                | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto             | N |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple         | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |

### 3.2.3 Annesso

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

#### METADATI DELL'ANNESSO

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-----------|-------------|--------------|
|-----------|-------------|--------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento<br>VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA  | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica  | N |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione    | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                    | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione   | Codice IPA dell'Ente destinatario del documento   | N |
| destinatarioCf                      | Codice Fiscale del destinatario del documento   | N |
| identificativo                      | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)                                       | S |
| dataChiusura                        | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca        | S |
| oggetto                             | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione       | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                   | N |
| classificaMultiplaIndice            | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                           | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| identificativoDocumentoReferenziato | Identificativo di uno o più documenti referenziati  | S |



### 3.2.4 Registro/repertorio

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica                           | S                   |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N                   |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario   | N                   |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario  | N                   |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario   | N                   |
| identificativo                          | Numero del registro   | S                   |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile  | S                   |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto  | N                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto  | S                   |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| registroCodice                   | Codice identificativo univoco del registro   | S |
| registroAnno                     | Anno di riferimento del registro   | S |
| registroTipo                     | Tipologia di registro  | S |
| registroDenominazione            | Denominazione del registro   | S |
| registroNumeroIniziale           | Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo                                   | S |
| registroNumeroFinale             | Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo                                    | S |
| registroNumeroRegistrazioni      | Numero totale dei contenuti registrati   | S |
| registroNumeroAnnullamenti       | Numero totale dei contenuti annullati  | S |
| registroInizioRegistrazioniData  | Data della prima registrazione effettuata sul registro   | S |
| registroFineRegistrazioniData    | Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro   | S |
| responsabileNome                 | nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione    | S |
| responsabileCognomeDenominazione | cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | S |
| responsabileCf                   | CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione      | S |
| responsabileRuolo                | Ruolo del responsabile   | S |
| classificaSingolaDescrizione     | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole                     | N |
| classificaSingolaIndice          | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole             | N |

### 3.2.5 Fattura

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|-----------|--|--------------|
| isPartOf  | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo. | S            |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N |

### METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---|--|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente  | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N            |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento  | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento  | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento   | N            |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica                            | S            |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica  | N            |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario  | N            |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario   | N            |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario  | N            |
| destinatarioTipologia                   | Descrive la tipologia del destinatario   | N            |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| destinatarioEstero            | Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no  | N |
| destinatarioMail              | indirizzo e-mail del destinatario della fattura   | N |
| mittenteCognomeDenominazione  | Denominazione del mittente  | S |
| mittenteNome                  | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N |
| mittenteCf                    | Codice Fiscale del mittente   | N |
| mittentePiva                  | Partita IVA del mittente  | N |
| mittenteCodiceAmministrazione | Codice IPA del mittente   | N |
| identificativo                | Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente   | S |
| dataEmissione                 | Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura  | S |
| oggetto                       | Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente] | S |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| registroCodice                | Codice identificativo univoco del registro  | N |
| registroAnno                  | Anno di riferimento del registro  | N |
| registroTipo                  | Tipologia di registro   | N |
| registroDenominazione         | Denominazione del registro  | N |
| registroNumeroRegistrazione   | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| registroDataRegistrazione     | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| periodoFiscale                | Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile   | N |
| valoreTotale                  | Importo espresso e reperibile all'interno del contratto   | N |
| valoreImposta                 | Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto  | N |
| dataScadenza                  | Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)   | N |
| tipoTracciato                 | Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato   | N |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple        | N |
| codiceIdentificativoGara      | Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto   | N |
| codiceUnivocoProgetto         | Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto   | N |
| protocolloNumero              | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo  | N |
| protocolloData                | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura | N |
| registroIvaNumero             | Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA   | N |
| registroIvaData               | Data di registrazione del contenuto nel registro IVA   | N |

### 3.2.6 Flusso ordinativo

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |



**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica  | N                   |
| mittenteNome                            | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N                   |
| mittenteCodiceAmministrazione           | Codice IPA dell'Ente mittente del documento   | N                   |
| mittenteCf                              | Codice Fiscale del mittente del documento   | N                   |
| mittentePiva                            | Partita Iva del mittente del documento  | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione  | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                  | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente destinatario del documento   | N |
| destinatarioCf                    | Codice Fiscale del destinatario del documento   | N |
| destinatarioPiva                  | Partita Iva del destinatario del documento  | N |
| identificativo                    | Identificativo del contenuto  | S |
| dataChiusura                      | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile, per effetto ad esempio di firma o di marca              | S |
| oggetto                           | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione     | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizioni del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                   | N |
| classificaMultiplaIndice          | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| distintaNumero                    | Numero di distinta  | N |
| operazioneTipo                    | Tipo di operazione  | S |
| esercizio                         | Esercizio finanziario o contabile   | S |
| codiceAbiBt                       | Codice ABI della banca destinataria   | S |
| identificativoOrdinativo          | Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)                      | S |

### 3.2.7 Delibera/determina

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento<br>VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/<br>ENTE_NON_TERRITOR/<br>AZIENDA/PERSONA  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| autoreCognomeDenominazione    | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID | N |
| autoreNome                    | Nome dell'autore del documento  | N |
| autoreRuolo                   | Ruolo dell'autore del documento   | N |
| autoreCf                      | Codice fiscale dell'autore  | N |
| identificativo                | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S |
| dataChiusura                  | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S |
| oggetto                       | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple   | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| registroCodice                   | Codice identificativo univoco del registro   | S |
| registroAnno                     | Anno di riferimento del registro   | S |
| registroTipo                     | Tipologia di registro  | S |
| registroDenominazione            | Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)             | S |
| registroNumeroRegistrazione      | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro  | S |
| registroDataRegistrazione        | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro  | S |
| protocolloCodiceRegistro         | Codice identificativo univoco del registro di protocollo   | N |
| protocolloAnnoRegistro           | Anno del registro di protocollo  | N |
| protocolloTipo                   | Tipologia di protocollo<br>VALORI LISTA:<br>ENTRATA/USCITA/INTERNO   | N |
| protocolloNumero                 | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo  | N |
| protocolloData                   | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo  | N |
| procedimentoDenominazione        | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)   | N |
| procedimentoNomeResp             | Nome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoCognomeResp          | Cognome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCodiceResp           | CF del responsabile del procedimento   | N |
| responsabileNome                 | Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione    | N |
| responsabileCognomeDenominazione | Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | N |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| responsabileCf              | Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | N |
| responsabileRuolo           | Ruolo del responsabile  | N |
| uoCompetente                | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                                       | N |
| uoPartecipante              | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto                               | N |
| uoProponente                | Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto  | S |
| proponenteCognome           | Cognome del proponente per la creazione del contenuto   | N |
| proponenteNome              | Nome del proponente per la creazione del contenuto  | N |
| proponenteCf                | Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto  | N |
| propostaNumero              | Numero della proposta   | N |
| propostaData                | Data della proposta   | N |
| esecutivitaData             | Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)        | S |
| pubblicazioneInizioData     | Data di inizio della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneFineData       | Data di fine della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneNumero         | Numero della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneAnno           | Anno della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneCodiceRegistro | Codice identificativo della pubblicazione nel registro  | N |

### 3.2.8 Libro digitale

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | Classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

#### METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

| ATTRIBUTI                   | DESCRIZIONE                               | OBBLIGATORIO |
|-----------------------------|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione | Denominazione del Conservatore Precedente | N            |



|   |   |   |
|---|---|---|
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N |
| identificativo                          | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto  | S |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| altreInfo                               | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| libroPaginaIniziale                     | Pagina iniziale del libro   | N |
| libroPaginaFinale                       | Pagina finale del libro   | N |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| libroNumeroIniziale          | Numero registrazione iniziale del libro                           | N |
| libroNumeroFinale            | Numero registrazione finale del libro                             | N |
| libroInizioRegistrazioniData | Data del numero iniziale del libro                                | N |
| libroFineRegistrazioniData   | Data del numero finale del libro                                  | N |
| libroVolume                  | Volume del libro  | N |
| libroPeriodo                 | Periodo di riferimento del libro                                  | N |
| enteDenominazione            | Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto | N |
| entePiva                     | Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto        | N |
| enteCf                       | Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto     | N |

### 3.2.9 Aggregazione documentale informatica

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento  | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| identificativo                          | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S                   |
| classificaSingolaDescrizione            | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole  | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| classificaSingolaIndice           | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | N |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)                         | N |
| procedimentoNomeResp              | Nome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCognomeResp           | Cognome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoCodiceResp            | CF del responsabile del procedimento  | N |
| amministrazionePartecipanteCodice | Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto   | N |
| amministrazioneCompetenteCodice   | Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto  | S |
| uoCompetente                      | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto           | N |
| uoPartecipante                    | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto   | N |
| enteDenominazione                 | Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto                                   | N |
| entePiva                          | Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto  | N |
| enteCf                            | Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto                                       | N |
| anno                              | Anno di riferimento dell'aggregazione   | N |
| consistenza                       | Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione  | N |

### 3.2.10 Fascicolo informatico

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento  | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| identificativo                          | Identificativo del fascicolo  | S                   |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S                   |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto  | S                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S                   |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto   | N |
| procedimentoDenominazione         | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)   | N |
| procedimentoNomeResp              | Nome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCognomeResp           | Cognome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCodiceResp            | CF del responsabile del procedimento   | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto  | N |
| amministrazioneTitolareCodice     | Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto  | S |
| richiedenteDenominazione          | Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica                               | N |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente   | N |
| richiedenteTipoCodice             | Natura del codice del richiedente  | N |
| uoCompetente                      | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                    | S |
| uoPartecipante                    | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto            | N |
| classificaSingolaDescrizione      | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole         | S |
| classificaSingolaIndice           | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |



### 3.2.11 Fascicolo SUAP

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento  | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCf                    | codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica  | S                   |
| mittenteNome                            | nome del mittente del documento se persona fisica   | N                   |
| mittenteCf                              | codice Fiscale del mittente del documento   | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione  | denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| identificativo                    | identificativo del fascicolo  | S |
| dataChiusura                      | data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca        | S |
| dataApertura                      | data di apertura del contenuto  | S |
| oggetto                           | descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| altreInfo                         | altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| procedimentoDenominazione         | denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)  | N |
| procedimentoNomeResp              | nome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCognomeResp           | cognome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCodiceResp            | codice fiscale del responsabile del procedimento  | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto   | N |
| amministrazioneTitolareCodice     | codice IPA dell'Ente titolare del contenuto   | S |
| richiedenteDenominazione          | denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica  | S |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente  | S |
| richiedenteTipoCodice             | natura del codice del richiedente   | S |
| uoCompetente                      | denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto   | S |
| uoPartecipante                    | denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto   | N |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| classificaSingolaDescrizione | descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole         | S |
| classificaSingolaIndice      | indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |
| attivitaindirizzo            | indirizzo dell'attività  | N |
| soggettoAbilitanteCf         | codice fiscale del soggetto abilitante   | S |

### 3.2.12 Fascicolo RI

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento  | N            |

## METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | denominazione del Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S            |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCf                    | codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N            |
| identificativo                          | identificativo del fascicolo  | S            |
| dataChiusura                            | data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S            |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| dataChiusuraRegistroImprese       | data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese              | S |
| dataApertura                      | data di apertura del contenuto   | S |
| oggetto                           | descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto) | S |
| stato                             | stato di avanzamento del procedimento  | S |
| altreInfo                         | altre informazioni particolari sul contenuto   | N |
| evasioneNomeResp                  | nome del responsabile che evade la pratica   | N |
| evasioneCognomeResp               | cognome del responsabile che evade la pratica  | N |
| evasioneCodiceResp                | CF del responsabile che evade la pratica   | N |
| istruttoriaNomeResp               | nome del responsabile che istruisce la pratica   | N |
| istruttoriaCognomeResp            | cognome del responsabile che istruisce la pratica  | N |
| istruttoriaCodiceResp             | CF del responsabile che istruisce la pratica   | N |
| procedimentoDenominazione         | denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)                           | N |
| procedimentoNomeResp              | nome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCognomeResp           | cognome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCodiceResp            | codice fiscale del responsabile del procedimento   | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto  | N |
| amministrazioneCompetenteCodice   | codice IPA dell'Ente competente del contenuto  | S |
| richiedenteDenominazione          | Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica           | N |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente   | N |
| richiedenteTipoCodice             | Natura del codice del richiedente  | N |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| uoCompetente                 | denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                    | S |
| uoPartecipante               | denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto            | N |
| classificaSingolaDescrizione | descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole         | S |
| classificaSingolaIndice      | indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |

[Torna al sommario](#)



---

## **4 Formati e Visualizzatori**

### **4.1 Formati**

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo : XLS
- Immagini : DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML

## 4.2 Visualizzatori

| Formato / Estensione del file    | Versione | Visualizzatore             | Produttore/Autore     | Sistema operativo | Licenza  |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| PDF                              | IC1      | Sumatra PDF                | Krzysztof Kowalczyk   | Windows           | Free     |
| ODT, ODS, ODP, ODG               | IC1      | Apache OpenOffice Portable | PortableApps          | Windows           | Free/GPL |
| DOCX, DOC, RTF                   | IC1      | Word Viewer                | Microsoft             | Windows           | Free     |
| DWF                              | IC1      | Design Review              | Autodesk              | Windows           | Free     |
| HTM, HTML                        | IC1      | Firefox Portable           | PortableApps          | Windows           | Free/GPL |
| XLSX, XLS                        | IC1      | Excel Viewer               | Microsoft             | Windows           | Free     |
| PPTX                             | IC1      | PowerPoint Viewer          | Microsoft             | Windows           | Free     |
| JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF | IC1      | JPEGView                   | David Kleiner         | Windows           | GPLv2    |
| EML                              | IC1      | Thunderbird Portable       | PortableApps          | Windows           | GPL/MPL  |
| SVG                              | IC1      | GIMP                       | GIMP Development Team | Windows           | Free     |
| TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R    | IC1      | Notepad++                  | Don Ho                | Windows           | GPL      |
| P7M, TSD, M7M                    | IC1      | File Protector             | Actalis               | Windows           | Free     |
| U3T                              | IC1      | Visquad                    | Infocamere            | Red Hat           | Freeware |

# Manuale di Conservazione Camera di Commercio di L'Aquila

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| <b>Azione</b>       | <b>Data</b> | <b>Nominativo</b>    | <b>Funzione</b>                        |
|---------------------|-------------|----------------------|--|
| <i>Redazione</i>    |             |                      |  |
| <i>Verifica</i>     |             |                      |  |
| <i>Approvazione</i> |             | Rag. Anna Rina Murri | Responsabile conservazione della CCIAA |

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| <b>N°Ver/Rev/Bozza</b> | <b>Data emissione</b> | <b>Modifiche apportate</b> | <b>Osservazioni</b> |
|------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|
|                        |                       |                            |                     |
|                        |                       |                            |                     |

---

## Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Scopo e ambito del documento .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2 Terminologia (glossario e acronimi).....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3 Normativa e standard di riferimento .....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1 Normativa di riferimento .....  | 6         |
| 3.2 Standard di riferimento .....   | 7         |
| <b>4 Ruoli e responsabilità.....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1 Ruoli .....   | 10        |
| <b>5 Attivazione del servizio .....</b>   | <b>12</b> |
| 5.1 Affidamento del servizio .....  | 12        |
| 5.2 Accesso al servizio .....   | 12        |
| 5.3 Descrizione del servizio.....   | 12        |
| 5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004 .....   | 12        |
| <b>6 Oggetti sottoposti a conservazione.....</b>  | <b>13</b> |
| 6.1 Formati .....   | 13        |
| 6.2 Classe di contenuto .....   | 13        |
| <b>7 Il processo di conservazione .....</b>   | <b>15</b> |
| 7.1 Conservazione .....   | 15        |
| 7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento .....                             | 15        |
| 7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione ..... | 15        |
| 7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione .....                       | 15        |
| 7.2 Esibizione .....  | 16        |
| 7.3 Produzione di duplicati informatici.....  | 16        |
| 7.4 Produzione di copie informatiche .....  | 16        |
| 7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione .....   | 16        |
| 7.6 Verifiche d'integrità.....  | 17        |
| 7.7 Recesso.....  | 17        |
| <b>8 Piano della sicurezza del sistema di conservazione .....</b>                             | <b>18</b> |
| 8.1 Misure di sicurezza dell'Ente produttore .....  | 19        |
| 8.1.1 Formazione del personale .....  | 19        |
| 8.1.2 Controllo degli accessi fisici.....   | 19        |
| 8.1.3 Controllo degli accessi logici.....   | 19        |
| 8.1.4 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati.....                     | 19        |
| 8.1.5 Gestione delle postazioni di lavoro .....   | 20        |
| 8.1.6 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti .....          | 20        |
| 8.1.7 Protezione dal malware .....  | 20        |
| 8.1.8 Scrivania e schermo puliti.....   | 20        |
| 8.1.9 Ripristino del servizio e continuità operativa.....                                     | 21        |

---

## **1 Scopo e ambito del documento**

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi dell' art. 44 del CAD e dell'art. 8 delle Regole Tecniche.

In particolare, nel presente documento sono definiti:

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

La parte del processo di conservazione affidata ad un soggetto esterno è ulteriormente dettagliata nel manuale della conservazione del Soggetto conservatore.

[Torna al sommario](#)

## 2 Terminologia (glossario e acronimi)

| <b>Glossario dei termini e Acronimi</b> |   |
|---|---|
| AgID                                    | Agenzia per l'Italia Digitale   |
| AIP                                     | Archival Information Package.<br>Definizione dello standard OAIS e sinonimo di Pacchetto di Archiviazione   |
| Circolare AgID                          | Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 34, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.   |
| Codice della privacy                    | Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali  |
| Regolamento UE 2016/679                 | Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE  |
| Dublin Core                             | ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.   |
| OAIS                                    | Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.  |
| Piano della sicurezza                   | documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza  |
| Ente produttore o Produttore            | persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.                 |
| Regole Tecniche                         | DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 34 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005   |
| Regole CNIPA 2004                       | Deliberazione CNIPA n. 11/2004 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali del 19 febbraio 2004.<br>La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dall' Art. 14 comma 2 e 3 delle Regole Tecniche |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Responsabile della conservazione | soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione  |
| Sistema CNIPA 2004               | Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004   |
| Sistema AgID 2013                | Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 ed i requisiti di qualità e sicurezza previsti per i conservatori accreditati da AgID  |
| Servizi Documentali              | Applicazioni per la gestione di documenti informatici   |
| UniSincro                        | UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali  |
| Utente                           | persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |

[Torna al sommario](#)

---

### **3 Normativa e standard di riferimento**

#### **3.1 Normativa di riferimento**

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

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;



- 
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 34, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
  - Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

[Torna al sommario](#)

### **3.2 Standard di riferimento**

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001:2008 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO 23081-2:2009 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

- 
- 23081-3:2011 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui metadata.
  - ISAD(G) - International Standard Archival description standard adottato dal Comitato per gli standard descrittivi degli archivi
  - EAD - Encoded Archival Description, codifica XML dello standard ISAD(G)
  - ISAAR - International Standard Archival Authority Records, standard internazionale per I record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie
  - EAC - Encoded Archival Context, codifica XML dello standard ISAAR

[Torna al sommario](#)

---

## **4 Ruoli e responsabilità**

### **Produttore / Responsabile della conservazione**

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano il produttore nel soggetto, titolare dei dati, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici e dei fascicoli informatici al responsabile della conservazione. Ai sensi dell'art. 7 delle Regole tecniche, i compiti del responsabile della conservazione sono:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 delle Regole Tecniche e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto formale tra i dirigenti e i funzionari con specifica competenza ed esperienza (art. 7, comma 3, Regole Tecniche) e può coincidere con il responsabile della gestione documentale (art. 7, comma 4, Regole Tecniche).

Attraverso un'apposita convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici (art. 5, comma 3, Regole Tecniche), il Responsabile della conservazione ha affidato ad InfoCamere, società consortile delle CCIAA e Soggetto conservatore accreditato presso Agid, le seguenti parti del processo di conservazione:

- i) gestire il processo di conservazione, tecniche in conformità con la normativa vigente e a quanto descritto da InfoCamere nel Manuale di conservazione e nelle Specifiche tecniche;

- 
- ii) generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste nel Manuale di conservazione;
  - iii) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
  - iv) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
  - v) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - vi) adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
  - vii) produrre duplicati informatici secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
  - viii) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
  - ix) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

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

### **Soggetto conservatore / InfoCamere**

InfoCamere, in virtù della convenzione stipulata, opera quale Soggetto conservatore esterno, ai sensi del comma 8 dell'art. 6 delle Regole Tecniche assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come Previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

In base alla normativa vigente, il sistema di conservazione InfoCamere prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso dei dati presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione o la sede del produttore.

InfoCamere, come Soggetto conservatore accreditato:

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

### **Utente**

Le Regole Tecniche (Glossario, allegato 1) identificano l'utente come una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici. L'utente può essere interno o esterno all'Ente produttore.

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

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

## **4.1 Ruoli**

---

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

| <b>Ruoli</b>                            | <b>Nominativo</b>    | <b>periodo nel ruolo</b> | <b>eventuali deleghe</b> |
|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| <i>Responsabile della conservazione</i> | Rag. Anna Rina Murri | Dal 22/10/2015           |                          |
| <i>Vicario</i>                          | Sig. Mauro Fiore     | Dal 22/10/2015           |                          |
| <i>Soggetto Conservatore</i>            | InfoCamere           | Dal 04/08/2016           |                          |

[Torna al sommario](#)

---

## **5 Attivazione del servizio**

### **5.1 Affidamento del servizio**

Il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione ad InfoCamere, Soggetto conservatore accreditato presso AgID, attraverso la sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e delle relative specifiche tecniche, avvenuta in data 04/08/2016 e con termine 31/12/2021.

InfoCamere ha un proprio manuale della conservazione i cui contenuti sono conformi all'art. 8 delle Regole Tecniche. La versione aggiornata del Manuale di conservazione di InfoCamere, in quanto Soggetto conservatore accreditato, è pubblicata sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

### **5.2 Accesso al servizio**

L'Ente produttore accede al sistema di conservazione attraverso i Servizi documentali InfoCamere che:

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

### **5.3 Descrizione del servizio**

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

### **5.4 Regole tecniche e Regole CNIPA 2004**

In conformità all'art. 14 co. 3 delle Regole Tecniche, L'Ente ha ritenuto opportuno mantenere i documenti già conservati secondo le Regole CNIPA 2004 nel Sistema CNIPA 2004 e di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in esso contenuti.

[Torna al sommario](#)

---

## **6 Oggetti sottoposti a conservazione**

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

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

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

### **6.1 Formati**

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

Il Servizio di conservazione InfoCamere garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'allegato 2 delle Regole Tecniche.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nell'allegato 2 delle Regole tecniche in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

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

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

### **6.2 Classe di contenuto**

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

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

---

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

Sono aggiornate in funzione delle classi di contenuto utilizzate dai Servizi documentali InfoCamere.

[Torna al sommario](#)



---

## **7 Il processo di conservazione**

I principali processi del servizio di conservazione sono:

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

### **7.1 Conservazione**

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- Formazione e trasmissione del pacchetto di versamento da parte dell'Ente produttore;
- Presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione.

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

#### **7.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di Versamento**

L'Ente produttore produce i pacchetti di versamento attraverso i Servizi documentali InfoCamere e li invia al sistema di conservazione. I pacchetti di versamento contengono un'unità archivistica o una unità documentaria e rispettano quanto previsto nel Manuale della conservazione di InfoCamere.

#### **7.1.2 Presa in carico del Pacchetto di Versamento da parte del sistema di conservazione**

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

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

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

#### **7.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione**

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

---

## **7.2 Esibizione**

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

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

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

## **7.3 Produzione di duplicati informatici**

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

## **7.4 Produzione di copie informatiche**

E' in carico all'Ente Produttore:

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

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

## **7.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel piano di conservazione del manuale di gestione dell'ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

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

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al Sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

---

## **7.6 Verifiche d'integrità**

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

## **7.7 Recesso**

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore. Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio.

[Torna al sommario](#)

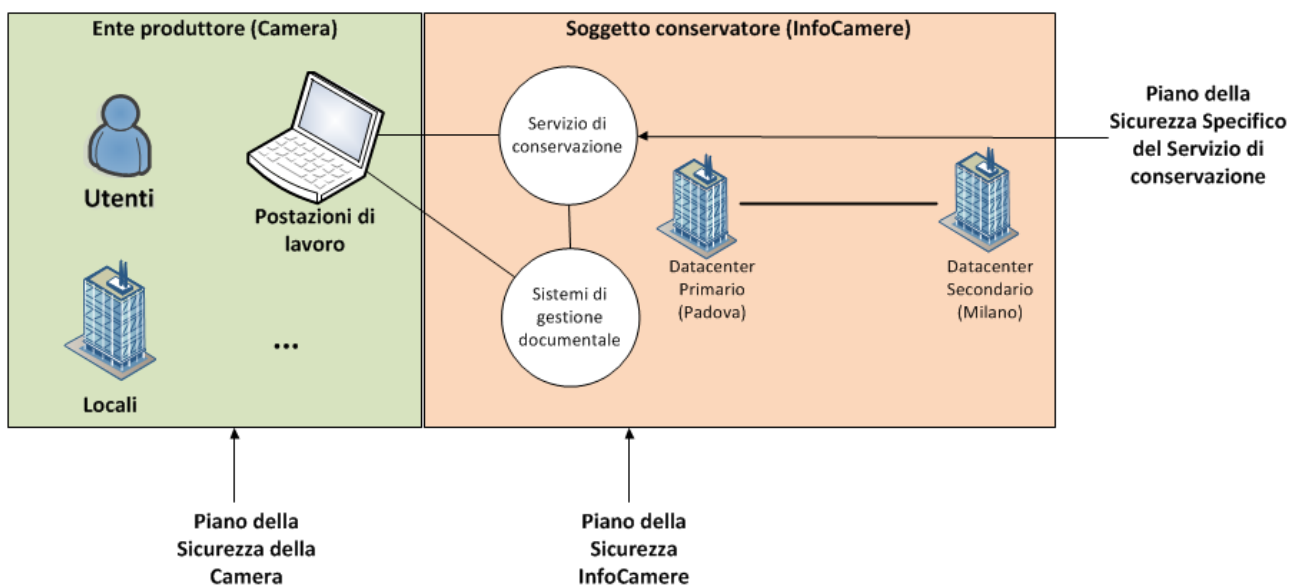
## 8 Piano della sicurezza del sistema di conservazione

In accordo con l'Art 12 delle Regole Tecniche il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della sicurezza, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32 e ss. del Regolamento UE 2016/679, ed in coerenza con quanto previsto dall'articolo 51 del CAD.

Il piano di sicurezza del sistema di conservazione garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dal Sistema di Conservazione 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.

La sicurezza complessiva del sistema di conservazione è garantita dall'insieme delle misure di sicurezza adottate dall'Ente produttore e dal Soggetto conservatore, per i propri ambiti di responsabilità, come sintetizzato dallo schema seguente:



**Il Soggetto conservatore** definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti l'erogazione del Servizio di conservazione. L'affidamento del servizio ad InfoCamere, quale Soggetto conservatore accreditato, garantisce inoltre che il Sistema di conservazione:

- rispetti i requisiti previsti dallo standard di Sicurezza delle Informazioni ISO27001:2013, inclusi i controlli applicabili descritti nello standard ISO27002:2013;
- sia conforme alla legislazione vigente applicabile, includendo, in particolare, Regolamento UE 2016/679; ;
- rispetti i Requisiti di Qualità e Sicurezza stabiliti da AgID per i Soggetti conservatori accreditati;
- sia dotato di un Piano di Sicurezza per il sistema di conservazione, periodicamente aggiornato.

Il Soggetto conservatore si impegna a segnalare all'Ente produttore eventuali modifiche significative alle proprie politiche di sicurezza.

---

L'Ente produttore definisce ed attua idonee misure di sicurezza riguardanti i propri ambiti di responsabilità, in particolare:

- I propri locali e la Continuità Operativa dell'Ente produttore in caso di disastro (vedi 8.1.2 e 8.1.9)
- Le postazioni di lavoro utilizzate dal personale dell'Ente produttore per la gestione dei documenti informatici (vedi 8.1.3-8)
- La formazione e i comportamenti del personale dell'Ente produttore (vedi 8.1.1)

## **8.1 Misure di sicurezza dell'Ente produttore**

L'Ente produttore prevede misure atte a garantire la sicurezza del Sistema di Conservazione nell'ambito della sicurezza generale dei propri processi e flussi di lavoro.

### **8.1.1 Formazione del personale**

Con riferimento ai piani di Formazione del personale dell'Ente produttore, per il personale coinvolto nella conservazione, l'Ente garantisce che:

- le iniziative di formazione/aggiornamento sono finalizzate al mantenimento e sviluppo del patrimonio delle conoscenze dell'Ente in un'ottica di formazione continua e 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 considera il percorso formativo seguito, la figura professionale di appartenenza e quindi le attività che la persona svolge o dovrà svolgere, oltreché delle competenze e potenzialità espresse.

### **8.1.2 Controllo degli accessi fisici**

Il controllo degli accessi fisici si applica alle sedi e ai locali dove sono effettuati trattamenti inerenti il Servizio di conservazione; pertanto l'accesso alle sedi e ai locali dell'Ente produttore è regolamentato e controllato.

### **8.1.3 Controllo degli accessi logici**

Il controllo degli accessi logici si applica anche al caso specifico della Conservazione; pertanto anche in tale ambito la limitazione di accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni, in base al principio di "need to access", ovvero alle effettive e legittime necessità operative, è considerata obiettivo fondamentale della Sicurezza delle Informazioni nell'Ente.

A tale scopo tutto il personale dell'Ente e le terze parti interessate sono informati sull'esistenza di misure specifiche per la gestione ed il controllo degli accessi logici e sono vincolati, in dipendenza delle loro responsabilità o competenze, a rispettarne le prescrizioni, in particolare per quanto attiene a:

- **Gestione delle credenziali di accesso**
- **Utilizzo delle password**
- **Responsabilità degli utenti**

La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi sono 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.

### **8.1.4 Gestione dei dati personali contenuti nei documenti conservati**

---

L'Ente produttore garantisce la sicurezza dei dati personali presenti nel Sistema di conservazione in ossequio a quanto previsto dal D.Lgs 196/03, ss.mm.ii,e dal Regolamento UE 2016/679.

#### **8.1.5 Gestione delle postazioni di lavoro**

Il trattamento delle informazioni e dei documenti informatici nelle postazioni di lavoro dell'Ente produttore, deve avvenire nel rispetto delle buone pratiche di sicurezza; pertanto sono comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- **aggiornamenti del software**
- **limitazione della connettività a supporti esterni**
- **modifica delle impostazioni delle postazioni di lavoro**
- **configurazione delle postazioni di lavoro**

#### **8.1.6 Gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti**

Nella gestione, dismissione e smaltimento delle postazioni di lavoro dell'Ente produttore (inclusi gli apparati mobili) e dei supporti di memorizzazione (anche removibili), devono essere comunicate al personale addetto regole che riguardano i seguenti argomenti:

- **gestione apparati e supporti informatici**
- **dismissione apparati e supporti informatici**
- **gestione supporti cartacei**
- **dismissione supporti cartacei**

#### **8.1.7 Protezione dal malware**

La difesa dal malware impone il rispetto delle seguenti regole:

- Le informazioni di proprietà dell'Ente o da essa gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione sono protette contro il malware.
- Sono previsti ed attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware.

L'Ente produttore promuove un idoneo grado di consapevolezza degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti dal malware, prevedendo **idonee contromisure per la protezione dal malware, nel seguito elencate:**

- la strumentazione software per la protezione dal malware (c.d. antivirus) è installata su tutte gli apparati in utilizzo al personale dell'Ente, 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.

#### **8.1.8 Scrivania e schermo puliti**

Al fine di non permettere accessi non autorizzati ad informazioni riservate, sono emanate e comunicate a tutto il personale dell'Ente produttore regole che riguardano i seguenti argomenti:

- **scrivania pulita**
- **schermo pulito**

---

### **8.1.9 Ripristino del servizio e continuità operativa**

L'Ente produttore assicura, per quanto di sua competenza, la continuità operativa del Sistema di Conservazione.

[Torna al sommario](#)

# Manuale di Conservazione Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Teramo

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

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione              | Data | Nominativo | Funzione                         |
|---------------------|------|------------|----------------------------------|
| <i>Redazione</i>    |      |            |                                  |
| <i>Verifica</i>     |      |            |                                  |
| <i>Approvazione</i> |      |            | Responsabile conservazione della |



|  |  |  |                 |
|--|--|--|-----------------|
|  |  |  | CCIAA di Teramo |
|--|--|--|-----------------|

## REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/<br>Bozza | Data<br>emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|---------------------|-------------------|---------------------|--------------|
|                     |                   |                     |              |
|                     |                   |                     |              |

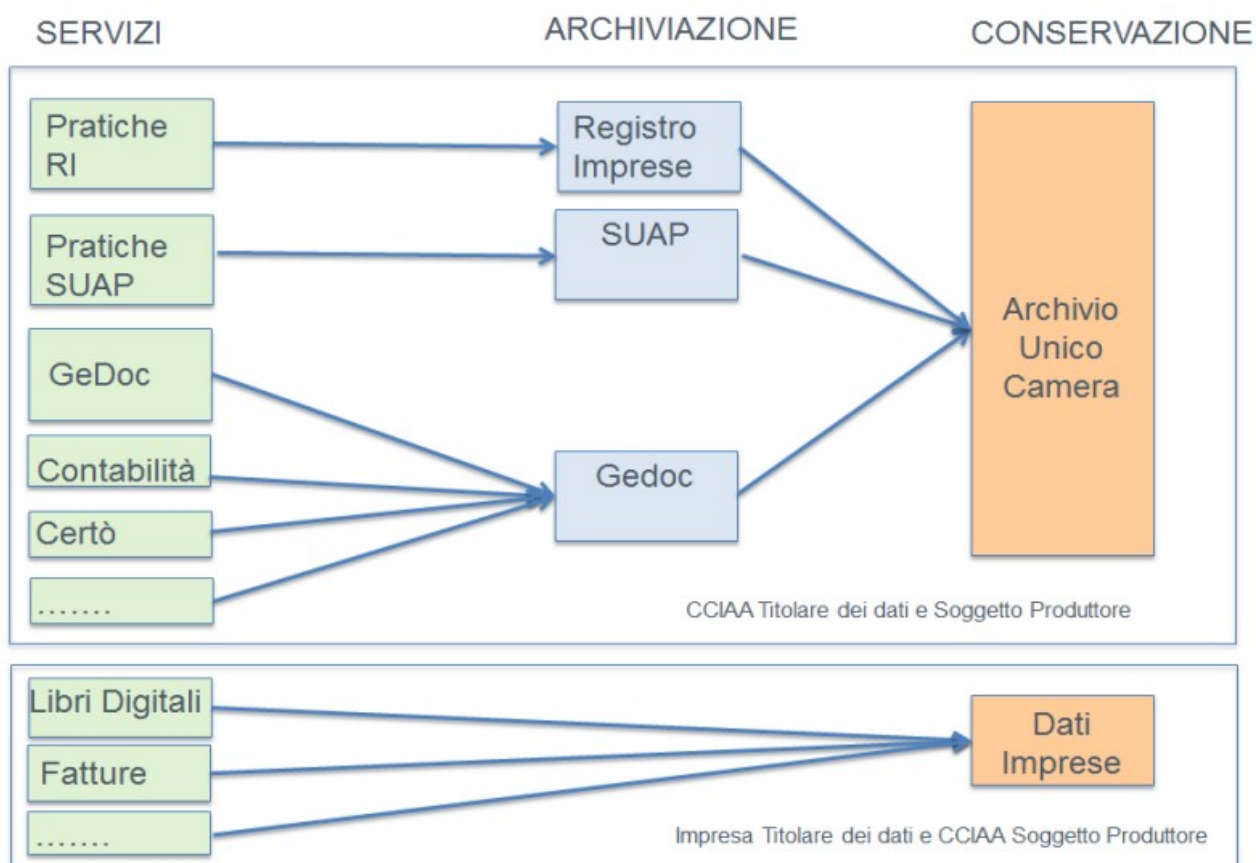
## Indice

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Scopo e ambito del documento.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Tempi di conservazione.....</b>         | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>Classe di contenuto.....</b>            | <b>5</b>  |
| 3.1      | Descrizione delle classi di contenuto..... | 5         |
| 3.2      | Struttura classi di contenuto.....         | 7         |
| 3.2.1    | Documento Informatico.....                 | 7         |
| 3.2.2    | Documento Amministrativo Informatico.....  | 10        |
| 3.2.3    | Annesso.....                               | 14        |
| 3.2.4    | Registro/repertorio.....                   | 17        |
| 3.2.5    | Fattura.....                               | 20        |
| 3.2.6    | Flusso ordinativo.....                     | 24        |
| 3.2.7    | Delibera/determina.....                    | 27        |
| 3.2.8    | Libro digitale.....                        | 32        |
| 3.2.9    | Aggregazione documentale informatica.....  | 35        |
| 3.2.10   | Fascicolo informatico.....                 | 38        |
| 3.2.11   | Fascicolo SUAP.....                        | 41        |
| 3.2.12   | Fascicolo RI.....                          | 45        |
| <b>4</b> | <b>Formati e Visualizzatori.....</b>       | <b>49</b> |
| 4.1      | Formati.....                               | 49        |
| 4.2      | Visualizzatori.....                        | 50        |

## 1 Scopo e ambito del documento

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

Per meglio comprendere come vengano conservati i documenti della camera proponiamo questo schema:



Da cui si evince che:

- i documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali: Il Registro Imprese, il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 impresainungiorno.it utilizza il protocollo della Camera di Commercio) e Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere). Questi sistemi versano i documenti nel sistema di Conservazione;
- i documenti che la Camera invece gestisce per le imprese (per ora con i servizi di libri digitali e fatture elettroniche ma in prospettiva potrebbero aumentare) sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dei dati ma soggetto produttore che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



---

## **2 Tempi di conservazione**

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

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

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

### **3 Classe di contenuto**

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

#### **1.1 Descrizione delle classi di contenuto**

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti che usano:

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

|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
|                                      | d'incasso tra la Camera di Commercio ed i propri Enti Tesorieri.<br>Usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'  |                      |
| Delibera/<br>determina               | La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Camera di Commercio e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti.<br>Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL'   | GEDOC                |
| Fascicolo SUAP                       | È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.).   | SUAP                 |
| Fascicolo RI                         | Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.  | REG.IMPRESA          |
| Annesso                              | Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.) | GEDOC                |
| Aggregazione Documentale Informatica | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |
| Libro digitale                       | i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |

## 1.2 Struttura classi di contenuto

### 3.1.1 Documento Informatico

Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

## METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---|--|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente  | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N            |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento  | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA del soggetto produttore   | N            |
| autoreCognomeDenominazione              | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento   | N            |
| autoreNome                              | Nome dell'autore del documento   | N            |
| autoreRuolo                             | Ruolo dell'autore del documento  | N            |
| autoreCf                                | Codice Fiscale dell'autore   | N            |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica                            | S            |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica  | N            |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario  | N            |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario   | N            |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario  | N            |



|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| identificativo                | Identificativo del documento  | S |
| dataChiusura                  | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile                      | S |
| oggetto                       | Descrizione sintetica dell'oggetto  | S |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple         | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |
| mittenteCognomeDenominazione  | Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica                        | N |
| mittenteNome                  | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N |
| mittenteCf                    | Codice Fiscale del mittente   | N |
| mittentePiva                  | Partita IVA del mittente  | N |
| mittenteCodiceAmministrazione | Codice IPA del mittente   | N |

### 3.1.2 Documento Amministrativo Informativo

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | Classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'AOO dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| autoreCognomeDenominazione              | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento  | N                   |
| autoreNome                              | Nome dell'autore del documento  | N                   |
| autoreRuolo                             | Ruolo dell'autore del documento   | N                   |
| autoreCf                                | Codice Fiscale dell'autore  | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente ovvero cognome del mittente del documento se persona fisica  | S                   |
| mittenteNome                            | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N                   |
| mittenteCf                              | Codice Fiscale del mittente   | N                   |
| mittentePiva                            | Partita IVA del mittente  | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| mittenteCodiceAmministrazione     | Codice del mittente (codice IPA; codice catastale ecc.)   | N |
| destinatarioCognomeDenominazione  | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                  | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCf                    | Codice Fiscale del destinatario   | N |
| destinatarioPiva                  | Partita IVA del destinatario  | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione | Codice IPA del destinatario   | N |
| destinatarioMail                  | Casella di posta elettronica (possibilmente PEC) del destinatario della fattura   | N |
| identificativo                    | Identificativo del contenuto  | N |
| dataChiusura                      | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile  | N |
| oggetto                           | Descrizione sintetica dell'oggetto  | S |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| registroCodice                    | Codice identificativo univoco del registro  | N |
| registroAnno                      | Anno di riferimento del registro  | N |
| registroTipo                      | Tipologia di registro   | N |
| registroDenominazione             | Denominazione del registro  | N |
| registroNumeroRegistrazione       | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| registroDataRegistrazione         | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| protocolloCodiceRegistro          | Codice identificativo univoco del registro di protocollo  | N |
| protocolloAnnoRegistro            | Anno del registro di protocollo   | N |
| protocolloTipo                    | Tipologia di protocollo   | N |
| protocolloNumero                  | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo   | N |
| protocolloData                    | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo   | N |
| protocolloEmergenzaCodiceRegistro | Codice identificativo univoco del registro di emergenza   | N |
| protocolloEmergenzaAnnoRegistro   | Anno del registro di emergenza  | N |
| protocolloEmergenzaNumero         | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo di emergenza  | N |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| protocolloEmergenzaData       | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo di emergenza                                  | N |
| protocolloMittenteNumero      | Numero di protocollo del contenuto ricevuto   | N |
| protocolloMittenteData        | Data di registrazione di protocollo del contenuto ricevuto  | N |
| procedimentoDenominazione     | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)  | N |
| procedimentoCognomeResp       | Cognome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoNomeResp          | Nome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCodiceResp        | Cf del responsabile del procedimento  | N |
| uoCompetente                  | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                     | N |
| uoPartecipante                | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto             | N |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple         | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple | N |

### 3.1.3 Annesso

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

#### METADATI DELL'ANNESSO

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-----------|-------------|--------------|
|-----------|-------------|--------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento<br>VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA  | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica  | N |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione    | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                    | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione   | Codice IPA dell'Ente destinatario del documento   | N |
| destinatarioCf                      | Codice Fiscale del destinatario del documento   | N |
| identificativo                      | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)                                       | S |
| dataChiusura                        | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca        | S |
| oggetto                             | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione       | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                   | N |
| classificaMultiplaIndice            | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                           | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| identificativoDocumentoReferenziato | Identificativo di uno o più documenti referenziati  | S |



### 3.1.4 Registro/repertorio

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DI REGISTRI DI PROTOCOLLO / REPERTORI**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|--|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica                            | S                   |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica  | N                   |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario  | N                   |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario   | N                   |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario  | N                   |
| identificativo                          | Numero del registro  | S                   |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile   | S                   |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto   | N                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto   | S                   |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| registroCodice                   | Codice identificativo univoco del registro   | S |
| registroAnno                     | Anno di riferimento del registro   | S |
| registroTipo                     | Tipologia di registro  | S |
| registroDenominazione            | Denominazione del registro   | S |
| registroNumeroIniziale           | Numero della prima registrazione sul registro oppure progressivo di inizio del periodo                                   | S |
| registroNumeroFinale             | Numero dell'ultima registrazione sul registro, oppure progressivo di fine del periodo                                    | S |
| registroNumeroRegistrazioni      | Numero totale dei contenuti registrati   | S |
| registroNumeroAnnullamenti       | Numero totale dei contenuti annullati  | S |
| registroInizioRegistrazioniData  | Data della prima registrazione effettuata sul registro   | S |
| registroFineRegistrazioniData    | Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro   | S |
| responsabileNome                 | nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione    | S |
| responsabileCognomeDenominazione | cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | S |
| responsabileCf                   | CF del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione      | S |
| responsabileRuolo                | Ruolo del responsabile   | S |
| classificaSingolaDescrizione     | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole                     | N |
| classificaSingolaIndice          | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole             | N |

### 3.1.5 Fattura

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|-----------|--|--------------|
| isPartOf  | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo. | S            |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N |

## METADATI SPECIFICI DELLA FATTURA

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N            |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale dell'ente che ha prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita IVA dell'ente che ha prodotto il documento  | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | N            |
| destinatarioCognomeDenominazione        | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica                             | S            |
| destinatarioNome                        | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N            |
| destinatarioCf                          | Codice Fiscale del destinatario   | N            |
| destinatarioPiva                        | Partita IVA del destinatario  | N            |
| destinatarioCodiceAmministrazione       | Codice IPA del destinatario   | N            |
| destinatarioTipologia                   | Descrive la tipologia del destinatario  | N            |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| destinatarioEstero            | Indica se il destinatario è un soggetto estero oppure no  | N |
| destinatarioMail              | indirizzo e-mail del destinatario della fattura   | N |
| mittenteCognomeDenominazione  | Denominazione del mittente  | S |
| mittenteNome                  | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N |
| mittenteCf                    | Codice Fiscale del mittente   | N |
| mittentePiva                  | Partita IVA del mittente  | N |
| mittenteCodiceAmministrazione | Codice IPA del mittente   | N |
| identificativo                | Fattura attiva: numero di emissione della fattura. Fattura passiva: numero fattura mittente   | S |
| dataEmissione                 | Data di emissione del contenuto, per la fattura attiva coincide con la data chiusura  | S |
| oggetto                       | Per la fattura attiva: Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Destinatario [denominazione del destinatario] Per la fattura passiva: Oggetto della fornitura oppure Fattura n. [numero emissione] del [data emissione] - Mittente [denominazione mittente] | S |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| registroCodice                | Codice identificativo univoco del registro  | N |
| registroAnno                  | Anno di riferimento del registro  | N |
| registroTipo                  | Tipologia di registro   | N |
| registroDenominazione         | Denominazione del registro  | N |
| registroNumeroRegistrazione   | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| registroDataRegistrazione     | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro   | N |
| periodoFiscale                | Periodo fiscale cui si riferisce il contenuto contabile   | N |
| valoreTotale                  | Importo espresso e reperibile all'interno del contratto   | N |
| valoreImposta                 | Ammontare del valore di imposta applicato al contenuto  | N |
| dataScadenza                  | Data di scadenza della fattura (es. art. 42 DL 66/2014)   | N |
| tipoTracciato                 | Nome del tracciato al quale il contenuto aderisce e l'indicazione del formato   | N |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple        | N |
| codiceIdentificativoGara      | Codice identificativo della gara cui si riferisce il contenuto   | N |
| codiceUnivocoProgetto         | Codice identificativo del progetto cui si riferisce il contenuto   | N |
| protocolloNumero              | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo  | N |
| protocolloData                | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo. Per la Fattura passiva coincide con la DataChiusura | N |
| registroIvaNumero             | Numero di registrazione del contenuto nel registro IVA   | N |
| registroIvaData               | Data di registrazione del contenuto nel registro IVA   | N |

### 3.1.6 Flusso ordinativo

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |



**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FLUSSO ORDINATIVO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/ENTE_NON_TERRITOR/AZIENDA/PERSONA   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | Denominazione del mittente o dell'ente creditore (DL. 66/2014 art. 42). Se il mittente è una pubblica amministrazione: segnatura informatica di protocollo del mittente (data e numero di protocollo del mittente, codice amministrazione, AOO, ...) ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica  | N                   |
| mittenteNome                            | Nome del mittente del documento se persona fisica   | N                   |
| mittenteCodiceAmministrazione           | Codice IPA dell'Ente mittente del documento   | N                   |
| mittenteCf                              | Codice Fiscale del mittente del documento   | N                   |
| mittentePiva                            | Partita Iva del mittente del documento  | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione  | Denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero Cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| destinatarioNome                  | Nome del destinatario del documento se persona fisica   | N |
| destinatarioCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente destinatario del documento   | N |
| destinatarioCf                    | Codice Fiscale del destinatario del documento   | N |
| destinatarioPiva                  | Partita Iva del destinatario del documento  | N |
| identificativo                    | Identificativo del contenuto  | S |
| dataChiusura                      | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca        | S |
| oggetto                           | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione     | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple                   | N |
| classificaMultiplaIndice          | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| distintaNumero                    | Numero di distinta  | N |
| operazioneTipo                    | Tipo di operazione  | S |
| esercizio                         | Esercizio finanziario o contabile   | S |
| codiceAbiBt                       | Codice ABI della banca destinataria   | S |
| identificativoOrdinativo          | Identificativo di uno o più ordinativi e della loro tipologia, contenuti in un flusso. (R, se reversale e M, se mandato)                      | S |

### 3.1.7 Delibera/determina

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

## METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'ATTO

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento<br>VALORI LISTA:<br>ENTE_TERRITORIALE/<br>ENTE_NON_TERRITORIA/<br>ZIENDA/PERSONA   | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S            |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N            |

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| autoreCognomeDenominazione    | Denominazione o cognome dell'autore del documento o dell'organo che ha emesso il documento (ad esempio se è un atto notarile l'autore è il notaio). L'autore può non coincidere con il soggetto produttore del documento, ad esempio nel caso in cui il soggetto produttore sia un ente. Denominazione del software che in modo automatico ha generato e versato in conservazione il registro di protocollo e che corrisponde al campo "Soggetto Produttore" previsto dalle regole tecniche e da AgID | N |
| autoreNome                    | Nome dell'autore del documento  | N |
| autoreRuolo                   | Ruolo dell'autore del documento   | N |
| autoreCf                      | Codice fiscale dell'autore  | N |
| identificativo                | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S |
| dataChiusura                  | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S |
| oggetto                       | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| classificaMultiplaDescrizione | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple   | N |
| classificaMultiplaIndice      | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni multiple  | N |
| altreInfo                     | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| registroCodice                   | Codice identificativo univoco del registro   | S |
| registroAnno                     | Anno di riferimento del registro   | S |
| registroTipo                     | Tipologia di registro  | S |
| registroDenominazione            | Denominazione del registro (es. AAAA-Repertorio Generale dei Fascicoli; repertorio delle deliberazioni ecc.)             | S |
| registroNumeroRegistrazione      | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro  | S |
| registroDataRegistrazione        | Data di registrazione di un contenuto nel relativo registro  | S |
| protocolloCodiceRegistro         | Codice identificativo univoco del registro di protocollo   | N |
| protocolloAnnoRegistro           | Anno del registro di protocollo  | N |
| protocolloTipo                   | Tipologia di protocollo<br>VALORI LISTA:<br>ENTRATA/USCITA/INTERNO   | N |
| protocolloNumero                 | Numero di registrazione di un contenuto nel relativo registro di protocollo  | N |
| protocolloData                   | Data di registrazione del contenuto nel registro del protocollo  | N |
| procedimentoDenominazione        | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)   | N |
| procedimentoNomeResp             | Nome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoCognomeResp          | Cognome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCodiceResp           | CF del responsabile del procedimento   | N |
| responsabileNome                 | Nome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione    | N |
| responsabileCognomeDenominazione | Cognome del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | N |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| responsabileCf              | Codice Fiscale del responsabile della gestione documentale o per la tenuta del protocollo, del responsabile della conservazione | N |
| responsabileRuolo           | Ruolo del responsabile  | N |
| uoCompetente                | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                                       | N |
| uoPartecipante              | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto                               | N |
| uoProponente                | Denominazione o codice dell'ufficio che ha proposto la creazione del contenuto  | S |
| proponenteCognome           | Cognome del proponente per la creazione del contenuto   | N |
| proponenteNome              | Nome del proponente per la creazione del contenuto  | N |
| proponenteCf                | Codice Fiscale del proponente per la creazione del contenuto  | N |
| propostaNumero              | Numero della proposta   | N |
| propostaData                | Data della proposta   | N |
| esecutivitaData             | Data esecutività dell'atto (data firma della determinazione o data di firma del visto contabile o data di pubblicazione)        | S |
| pubblicazioneInizioData     | Data di inizio della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneFineData       | Data di fine della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneNumero         | Numero della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneAnno           | Anno della pubblicazione  | N |
| pubblicazioneCodiceRegistro | Codice identificativo della pubblicazione nel registro  | N |

### 3.1.8 Libro digitale

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | Classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| isPartOf    | metadato utilizzato per il controllo di congruenza tra UD e UA. Indica se il documento fa parte di un fascicolo.    | S            |
| isVersionOf | utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente.            | N            |
| isFormatOf  | utilizzato nel caso di rettifica per cambio di formato, per legare la nuova versione dell'UD con quella precedente. | N            |

#### METADATI DI PROFILO GENERALE DEL LIBRO DIGITALE

| ATTRIBUTI | DESCRIZIONE | OBBLIGATORIO |
|-----------|-------------|--------------|
|-----------|-------------|--------------|



|   |   |   |
|---|---|---|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N |
| identificativo                          | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immutabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto  | S |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| altreInfo                               | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)   | N |
| libroPaginaIniziale                     | Pagina iniziale del libro   | N |

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| libroPaginaFinale            | Pagina finale del libro   | N |
| libroNumeroIniziale          | Numero registrazione iniziale del libro                           | N |
| libroNumeroFinale            | Numero registrazione finale del libro                             | N |
| libroInizioRegistrazioniData | Data del numero iniziale del libro                                | N |
| libroFineRegistrazioniData   | Data del numero finale del libro                                  | N |
| libroVolume                  | Volume del libro  | N |
| libroPeriodo                 | Periodo di riferimento del libro                                  | N |
| enteDenominazione            | Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto | N |
| entePiva                     | Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto        | N |
| enteCf                       | Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto     | N |

### 3.1.9 Aggregazione documentale informatica

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltoimento   | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DELL'AGGREGAZIONE DOCUMENTALE  
INFORMATICA**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|---|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N                   |
| identificativo                          | Identificativo del contenuto (nel caso di unità archivistica costruito secondo le regole archivistiche)   | S                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S                   |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| classificaSingolaDescrizione      | Descrizione della classifica del contenuto dalle descrizione del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | N |
| classificaSingolaIndice           | Indice della classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole                        | N |
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto (vedi circolare DigitPA n. 60)  | N |
| procedimentoNomeResp              | Nome del responsabile del procedimento   | N |
| procedimentoCognomeResp           | Cognome del responsabile del procedimento  | N |
| procedimentoCodiceResp            | CF del responsabile del procedimento   | N |
| amministrazionePartecipanteCodice | Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto  | N |
| amministrazioneCompetenteCodice   | Codice IPA dell'Ente competente per il contenuto   | S |
| uoCompetente                      | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                                  | N |
| uoPartecipante                    | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto                          | N |
| enteDenominazione                 | Descrizione estesa dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto  | N |
| entePiva                          | Partita iva dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto   | N |
| enteCf                            | Codice Fiscale dell'ente/azienda che ha prodotto il contenuto  | N |
| anno                              | Anno di riferimento dell'aggregazione  | N |
| consistenza                       | Numero di contenuti (o file) che compongono l'aggregazione   | N |

### 3.1.10 Fascicolo informatico

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento  | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO INFORMATICO**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|--|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | Denominazione del Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | Identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | Identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | Tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | L'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | Nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | Codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | Codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCf                    | Codice Fiscale di chi prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | Partita Iva di chi ha prodotto il documento  | N                   |
| identificativo                          | Identificativo del fascicolo   | S                   |
| dataChiusura                            | Data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca   | S                   |
| dataApertura                            | Data di apertura del contenuto   | S                   |
| oggetto                                 | Descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)   | S                   |

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| altreInfo                         | Altre informazioni particolari sul contenuto   | N |
| procedimentoDenominazione         | Denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)   | N |
| procedimentoNomeResp              | Nome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCognomeResp           | Cognome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCodiceResp            | CF del responsabile del procedimento   | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | Codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto  | N |
| amministrazioneTitolareCodice     | Codice IPA dell'Ente titolare del contenuto  | S |
| richiedenteDenominazione          | Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica                               | N |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente   | N |
| richiedenteTipoCodice             | Natura del codice del richiedente  | N |
| uoCompetente                      | Denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto                    | S |
| uoPartecipante                    | Denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto            | N |
| classificaSingolaDescrizione      | Descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole         | S |
| classificaSingolaIndice           | Indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |



### 3.1.11 Fascicolo SUAP

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfolgimento  | N            |

**METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO SUAP**

| <b>ATTRIBUTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>   | <b>OBBLIGATORIO</b> |
|---|--|---------------------|
| consPrecedenteDenominazione             | denominazione del Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdContenuto               | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente  | N                   |
| consPrecedenteIdAip                     | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente   | N                   |
| soggettoProduttoreTipo                  | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/ o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S                   |
| soggettoProduttoreNome                  | nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica  | N                   |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento  | S                   |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento   | S                   |
| soggettoProduttoreCf                    | codice Fiscale di chi prodotto il documento  | N                   |
| soggettoProduttorePiva                  | partita Iva di chi ha prodotto il documento  | N                   |
| mittenteCognomeDenominazione            | denominazione del mittente ovvero Cognome del mittente del documento se persona fisica   | S                   |
| mittenteNome                            | nome del mittente del documento se persona fisica  | N                   |
| mittenteCf                              | codice Fiscale del mittente del documento  | N                   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| destinatarioCognomeDenominazione  | denominazione dell'ente destinatario del documento se ente pubblico o impresa ovvero cognome del destinatario del documento se persona fisica | S |
| identificativo                    | identificativo del fascicolo  | S |
| dataChiusura                      | data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene immodificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca          | S |
| dataApertura                      | data di apertura del contenuto  | S |
| oggetto                           | descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)  | S |
| altreInfo                         | altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| procedimentoDenominazione         | denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)  | N |
| procedimentoNomeResp              | nome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCognomeResp           | cognome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCodiceResp            | codice fiscale del responsabile del procedimento  | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto   | N |
| amministrazioneTitolareCodice     | codice IPA dell'Ente titolare del contenuto   | S |
| richiedenteDenominazione          | denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica  | S |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente  | S |
| richiedenteTipoCodice             | natura del codice del richiedente   | S |
| uoCompetente                      | denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto   | S |
| uoPartecipante                    | denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto   | N |
| classificaSingolaDescrizione      | descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole  | S |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| classificaSingolaIndice | indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |
| attivitIndirizzo        | indirizzo dell'attività  | N |
| soggettoAbilitanteCf    | codice fiscale del soggetto abilitante   | S |

### 3.1.12 Fascicolo RI

#### METADATI DI SISTEMA

| ATTRIBUTI                 | DESCRIZIONE  | OBBLIGATORIO |
|---------------------------|--|--------------|
| contentClass              | descrive la classe di contenuto, ossia il set di metadati associati al contenuto dell'UD o dell'UA.                    | S            |
| contentClassItem          | sottoclasse che descrive il tipo di contenuto all'interno di una tipologia di UD.                                      | N            |
| sourceContentID           | identificativo assegnato dal produttore al contenuto.  | S            |
| originalSourceCode        | denominazione commerciale dell'applicativo che produce il contenuto.   | N            |
| originalSourceVersion     | versione dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| originalSourceProducer    | denominazione del produttore dell'applicativo che produce il contenuto.  | N            |
| preservationReferenceTime | data a partire dalla quale si calcolano i tempi di conservazione, da utilizzare per i contenuti soggetti a scarto.     | N            |
| retentionClass            | classe temporale di tenuta in conservazione del contenuto.   | N            |
| preservationMaxTime       | data massima a cui riferirsi per concludere il processo di conservazione del contenuto.                                | N            |
| confidentiality           | livello di conoscibilità del contenuto.  | N            |
| privacy                   | livello di sensibilità, legato al codice della privacy, impostato per il contenuto.                                    | N            |
| versioningReason          | da utilizzare nel caso in cui un contenuto abbia subito una rettifica, per specificare il motivo di questa operazione. | N            |
| aipGroupClass             | classe di raggruppamento del volume  | N            |

#### METADATI DI RELAZIONE DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA

| ATTRIBUTI   | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|-------------|---|--------------|
| hasPart     | elenco degli identificativi univoci, riportati nel metadato di sistema [SourceContentID], delle unità documentarie che compongono l'UA di tipo "fascicolo principale" e soggette a vincolo archivistico | N            |
| isVersionOf | metadato utilizzato nel caso di rettifica per errore, per legare la nuova versione dell'UA con quella precedente  | N            |
| requires    | utilizzato per elencare gli identificativi univoci delle UD collegate all'UA di tipo "fascicolo secondario" e soggette a sfoltimento  | N            |

## METADATI DI PROFILO GENERALE DEL FASCICOLO RI

| ATTRIBUTI                               | DESCRIZIONE   | OBBLIGATORIO |
|---|---|--------------|
| consPrecedenteDenominazione             | denominazione del Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdContenuto               | identificativo assegnato al Contenuto dal Conservatore Precedente   | N            |
| consPrecedenteIdAip                     | identificativo assegnato al Volume dal Conservatore Precedente  | N            |
| soggettoProduttoreTipo                  | tipologia dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCognomeDenominazione  | l'ente, l'azienda o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività privata, personale o istituzionale. Ogni archivio ha un proprio soggetto produttore (ad esempio: una CCIAA; un'Azienda; un Comune ecc.). Se si tratta di persona giuridica, va inserita la denominazione. Se si tratta di persona fisica, va inserito il cognome | S            |
| soggettoProduttoreNome                  | nome del soggetto produttore nel caso di persona fisica   | N            |
| soggettoProduttoreCodiceAmministrazione | codice IPA dell'Ente che ha prodotto il documento   | S            |
| soggettoProduttoreCodiceAoo             | codice IPA dell'Aoo dell'ente che ha prodotto il documento  | S            |
| soggettoProduttoreCf                    | codice Fiscale di chi prodotto il documento   | N            |
| soggettoProduttorePiva                  | partita Iva di chi ha prodotto il documento   | N            |
| identificativo                          | identificativo del fascicolo  | S            |
| dataChiusura                            | data di chiusura del contenuto a partire dalla quale il contenuto diviene imm modificabile, per effetto ad esempio di firma o di marca  | S            |
| dataChiusuraRegistroImprese             | data di chiusura del procedimento di iscrizione o deposito Registro Imprese   | S            |
| dataApertura                            | data di apertura del contenuto  | S            |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| oggetto                           | descrizione sintetica dell'oggetto (es. del bene, nel caso di un documento di trasporto)          | S |
| stato                             | stato di avanzamento del procedimento   | S |
| altreInfo                         | altre informazioni particolari sul contenuto  | N |
| evasioneNomeResp                  | nome del responsabile che evade la pratica  | N |
| evasioneCognomeResp               | cognome del responsabile che evade la pratica   | N |
| evasioneCodiceResp                | CF del responsabile che evade la pratica  | N |
| istruttoriaNomeResp               | nome del responsabile che istruisce la pratica  | N |
| istruttoriaCognomeResp            | cognome del responsabile che istruisce la pratica   | N |
| istruttoriaCodiceResp             | CF del responsabile che istruisce la pratica  | N |
| procedimentoDenominazione         | denominazione del procedimento (art. 21 DPCM 03 dicembre 2013)                                    | N |
| procedimentoNomeResp              | nome del responsabile del procedimento  | S |
| procedimentoCognomeResp           | cognome del responsabile del procedimento   | S |
| procedimentoCodiceResp            | codice fiscale del responsabile del procedimento  | S |
| amministrazionePartecipanteCodice | codice IPA dell'Ente che partecipa al contenuto   | N |
| amministrazioneCompetenteCodice   | codice IPA dell'Ente competente del contenuto   | S |
| richiedenteDenominazione          | Denominazione del richiedente, da non confondere con il mittente della pratica                    | N |
| richiedenteCodice                 | CF / P.IVA / IPA del richiedente  | N |
| richiedenteTipoCodice             | Natura del codice del richiedente   | N |
| uoCompetente                      | denominazione o codice dell'ufficio competente alla creazione e trattazione del contenuto         | S |
| uoPartecipante                    | denominazione o codice dell'ufficio che ha partecipato alla creazione e trattazione del contenuto | N |

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| classificaSingolaDescrizione | descrizione della classifica del contenuto Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole         | S |
| classificaSingolaIndice      | indice composto dalla classifica del contenuto del Titolo - Classe - Sottoclasse per classificazioni singole | S |

[Torna al sommario](#)



---

## **4 Formati e Visualizzatori**

### **1.3 Formati**

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo : XLS
- Immagini : DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML

## 1.4 Visualizzatori

| Formato / Estensione del file    | Versione | Visualizzatore             | Produttore/Autore     | Sistema operativo | Licenza  |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| PDF                              | IC1      | Sumatra PDF                | Krzysztof Kowalczyk   | Windows           | Free     |
| ODT, ODS, ODP, ODG               | IC1      | Apache OpenOffice Portable | PortableApps          | Windows           | Free/GPL |
| DOCX, DOC, RTF                   | IC1      | Word Viewer                | Microsoft             | Windows           | Free     |
| DWF                              | IC1      | Design Review              | Autodesk              | Windows           | Free     |
| HTM, HTML                        | IC1      | Firefox Portable           | PortableApps          | Windows           | Free/GPL |
| XLSX, XLS                        | IC1      | Excel Viewer               | Microsoft             | Windows           | Free     |
| PPTX                             | IC1      | PowerPoint Viewer          | Microsoft             | Windows           | Free     |
| JPG e JPEG, TIF e TIFF, PNG, GIF | IC1      | JPEGView                   | David Kleiner         | Windows           | GPLv2    |
| EML                              | IC1      | Thunderbird Portable       | PortableApps          | Windows           | GPL/MPL  |
| SVG                              | IC1      | GIMP                       | GIMP Development Team | Windows           | Free     |
| TXT, XML, CSV, XBRL, IVA, U3R    | IC1      | Notepad++                  | Don Ho                | Windows           | GPL      |
| P7M, TSD, M7M                    | IC1      | File Protector             | Actalis               | Windows           | Free     |
| U3T                              | IC1      | Visquad                    | Infocamere            | Red Hat           | Freeware |

# Manuale di Conservazione Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Teramo

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

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione           | Data | Nominativo | Funzione |
|------------------|------|------------|----------|
| <i>Redazione</i> |      |            |          |

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| Verifica     |  |  |  |
| Approvazione |  |  | Responsabile conservazione della CCIAA di Teramo |

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

| N°Ver/Rev/<br>Bozza | Data<br>emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|---------------------|-------------------|---------------------|--------------|
|                     |                   |                     |              |
|                     |                   |                     |              |

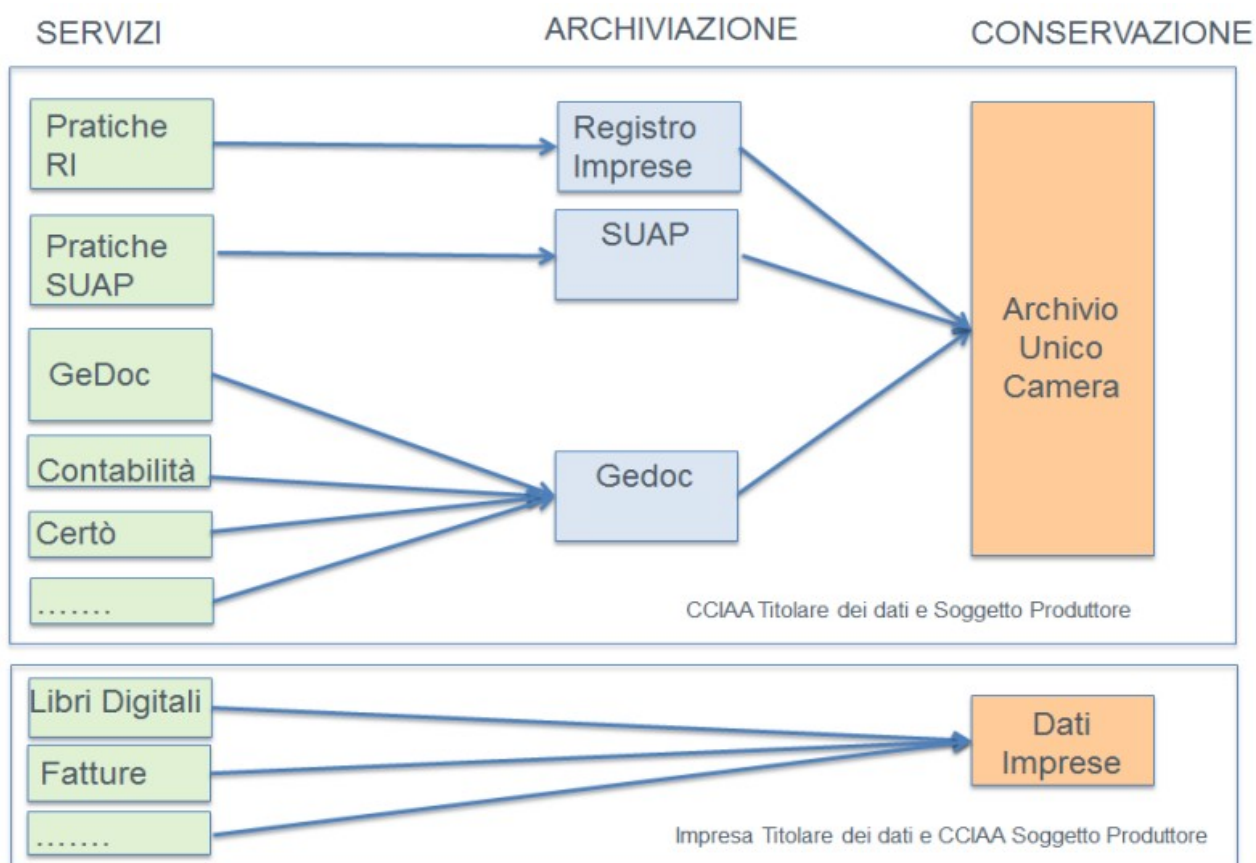
## Indice

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Scopo e ambito del documento.....</b>       | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>Tempi di conservazione.....</b>             | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Classe di contenuto.....</b>                | <b>5</b> |
|          | 3.1 Descrizione delle classi di contenuto..... | 5        |
| <b>4</b> | <b>Formati e Visualizzatori.....</b>           | <b>7</b> |
|          | 4.1 Formati.....                               | 7        |
|          | 4.2 Visualizzatori.....                        | 7        |

## 1 Scopo e ambito del documento

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

Per meglio comprendere come vengano conservati i documenti della camera proponiamo questo schema:



Da cui si evince che:

- i documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali: Il registro Imprese, il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 [impresainungiorno.it](http://impresainungiorno.it) utilizza il protocollo della Camera di Commercio) e Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere). Questi sistemi versano i documenti nel sistema di Conservazione;
- i documenti che la Camera invece gestisce per le imprese (per ora con i servizi di libri digitali e fatture elettroniche ma in prospettiva potrebbero aumentare) sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dei dati ma soggetto produttore che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



---

## **2 Tempi di conservazione**

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

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

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

### **3 Classe di contenuto**

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

#### **1 Descrizione delle classi di contenuto**

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti che usano:

| <b>Classi di contenuto</b> | <b>Descrizione</b>   | <b>Sistemi versanti che la usano</b>               |
|----------------------------|--|--|
| Registro Protocollo        | Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.                | GEDOC  |
| Documento informatico      | Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica.  | GEDOC<br>FATTURE<br>IMPRESE                        |
| Documenti Amm.Informatico  | Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale.   | GEDOC<br>REG.IMPRESE<br>SUAP<br>FATTURE<br>IMPRESE |
| Fatture                    | Per "fattura", si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico.<br>Usata dal servizio di fatturazione FAPA | GEDOC<br>FATTURE<br>IMPRESE                        |
| Fascicolo informatico      | Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore   | GEDOC  |



|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| Flusso Ordinativo                    | Il Flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra le Azienda speciale ed i propri Enti Tesorieri.<br>Usata dal servizio 'Ordinativo Bancario Informatico – OBI'   | GEDOC                |
| Delibera/<br>determina               | La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Azienda speciale e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti.<br>Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL'  | GEDOC                |
| Fascicolo SUAP                       | È il fascicolo che contiene tutta la documentazione ricevuta e rilasciata dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (abbreviato S.U.A.P.).   | SUAP                 |
| Fascicolo RI                         | Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese.  | REG.IMPRESA          |
| Annesso                              | Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.) | GEDOC                |
| Aggregazione Documentale Informatica | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |
| Libro digitale                       | i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento  | LIBRI<br>DIG.IMPRESA |

I metadati di tutte le classi di contenuto sono riportati con la relativa descrizione dei contenuti all'interno del portale di conservazione di Infocamere al seguente link <https://conservazione.infocamere.it/> .

Torna al sommario

---

## **4 Formati e Visualizzatori**

### **2 Formati**

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti : DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo : XLS
- Immagini : DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML
- File con firma CAdES: P7S

### **3 Visualizzatori**

Per i visualizzatori si rimanda al portale di conservazione di Infocamere al seguente link <https://conservazione.infocamere.it/> .

Torna al sommario

All

| Data richiesta | Oggetto richiesta | esito richiesta | data decisione | <b>Registro degli accessi</b><br>tipologia di accesso |
|----------------|-------------------|-----------------|----------------|---|
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |
|                |                   |                 |                |   |

All

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

All

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



Camera di Commercio, Industria, Artigianato e  
Agricoltura del Gran Sasso d'Italia

**Procedura di gestione dei data breach**  
ai sensi del Regolamento UE 679/2016

## OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo della presente procedura è descrivere le attività relative al processo di segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza riguardanti i trattamenti di dati personali in qualsiasi modalità svolti dalla Camera di Commercio di Commercio del Gran Sasso d'Italia.

Tale processo regola la gestione degli allarmi di sicurezza, la conduzione delle attività investigative funzionali alla individuazione di tutti gli elementi utili alla completa definizione di una violazione, l'attivazione delle strategie di contenimento o delle azioni correttive, la gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa nei confronti del Garante per la protezione dei dati personali e degli interessati, le modalità per la tenuta di idonee registrazioni per documentare il rispetto degli obblighi imposti nel rispetto del principio di accountability.

Si tenga conto inoltre che:

- a) nei rapporti di contitolarità ciascun contitolare attua la sua procedura per quanto attiene al trattamento dei dati che svolge. Nell'accordo di contitolarità possono tuttavia essere disposte specifiche procedure e/o modalità relativi ad obblighi di comunicazione tra le parti e tra queste ed il garante;
- b) per quanto attiene ai data breach relativi alle ipotesi in cui la Camera di commercio opera in qualità di responsabile esterno del trattamento, ex art. 28 del GDPR, dovranno essere osservate anche le indicazioni ed istruzioni fornite dal Titolare nel documento di nomina/designazione.

La presente procedura è portata a conoscenza, anche attraverso attività di sensibilizzazione o formazione, di tutti i Dirigenti, Responsabili delle Unità organizzative, funzionari o, comunque, referenti delle Aree/Uffici/Servizi della Camera di Commercio.

La presente procedura è pubblicata sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente - >Disposizioni Generali ->Atti generali->Atti amministrativi generali e nella pagina Altri contenuti/Trattamento dati personali e Responsabile Protezione dei Dati.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura risponde ai seguenti requisiti normativi:

1. Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo (art. 33 del GDPR)
2. Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato (art. 34 del GDPR)
3. WP250rev.01, *Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679*, adottate il 03/10/2017 e rimesse il 06/02/2018
4. Provv. del Garante 30 luglio 2019, n. 157, *sulla notifica delle violazioni dei dati personali (data breach)*.

## ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE

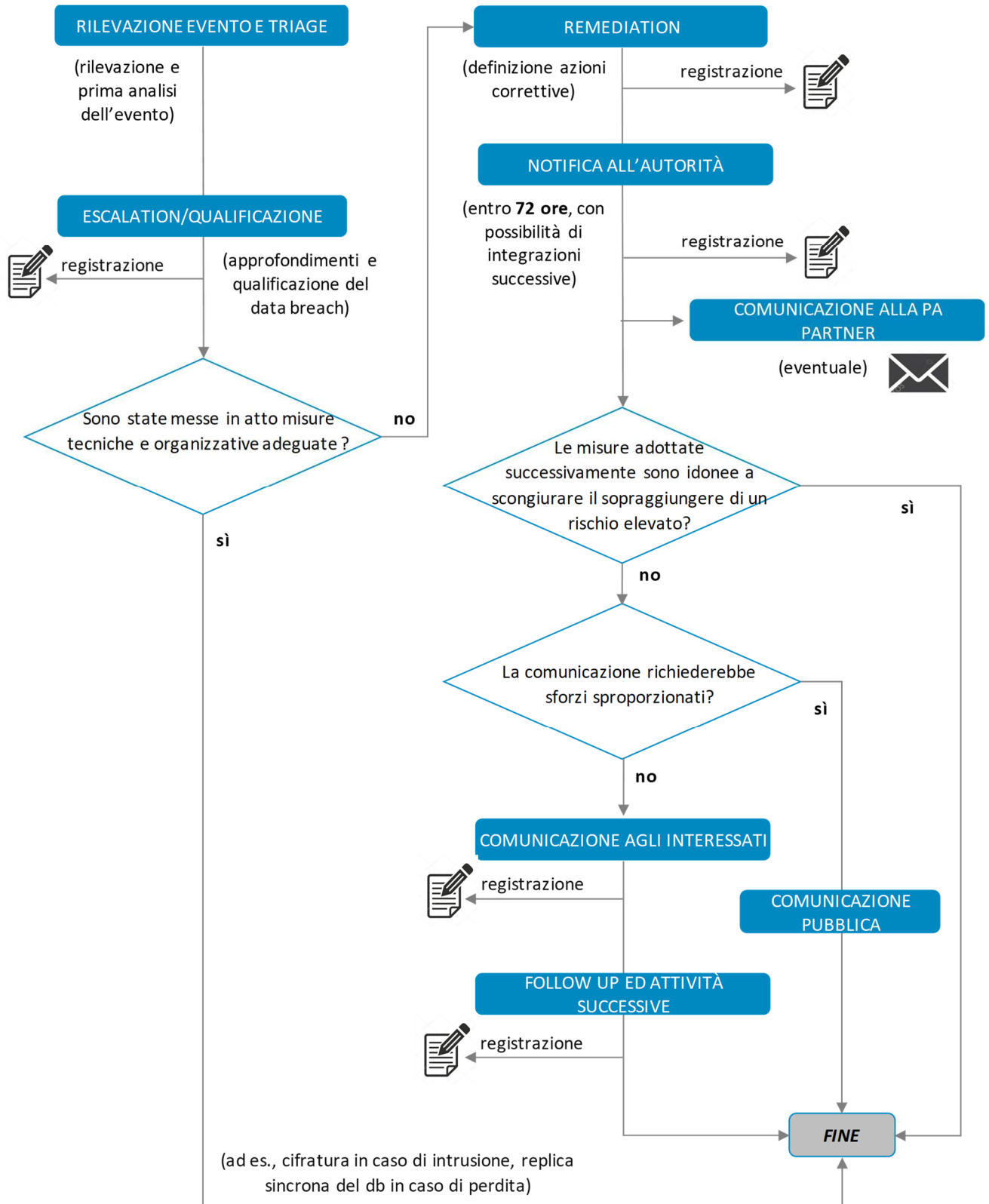
|         |   |
|---------|---|
| GDPR    | Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation)  |
| Codice  | D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 101/2018  |
| Garante | Garante per la protezione dei dati personali  |
| WP29    | Working Party article 29 – Gruppo di lavoro ex art. 29 (ora Comitato europeo della protezione dei dati) – EDPB (European Data Protection Board) |
| RPD     | Responsabile della protezione dei dati  |





**FASI DEL PROCESSO**

La gestione di un data breach può riassumersi nelle fasi di seguito rappresentate.



**RILEVAZIONE EVENTO E TRIAGE**

La rilevazione di un evento può avvenire da diverse fonti:

- ↳ **SEGNALAZIONE AUTOMATICA:** sistemi di segnalazione automatica (es. SIEM - *Security Information and Event Management*), come le violazioni derivanti da superamento dei sistemi di Firewall della Camera di Commercio (gestiti direttamente o tramite soggetti esterni), ovvero gestiti da InfoCamere.
- ↳ **SEGNALAZIONE INTERNA:** attività di monitoraggio degli eventi da parte del CED/Amministratori di sistema; comunicazione di: malfunzionamenti irrisolti o blocco dei sistemi, furti, smarrimenti, intrusioni fisiche nei locali archivio, [anche sulla base di quanto indicato nel Disciplinare sull'uso di internet, posta elettronica ed altri strumenti informatici e telematici], etc.
- ↳ **SEGNALAZIONE ESTERNA:** nell'ambito dell'attività di monitoraggio, assistenza e manutenzione da parte di fornitori esterni di applicativi, supporto sistemistico, servizi di consulenza, etc. ovvero da parte di utenti finali dei servizi della Camera di Commercio, ovvero da parte di Responsabili esterni nominati ex art. 28 del GDPR.

In particolare, in tutti i contratti che attribuiscono funzioni di amministrazione di sistemi o deleghino trattamenti di dati personali a soggetti esterni qualificati o qualificabili come responsabili esterni del trattamento ex art. 28 GDPR, devono essere inserite clausole contrattuali che prevedono l'obbligo:

- di comunicazione immediata di eventuali eventi di sicurezza che abbiano coinvolto i dati oggetto di trattamento, specificando le azioni correttive poste in atto e gli esiti delle stesse. Nello standard contrattuale è previsto che la segnalazione pervenga al Referente contrattuale;
- di fornire, in caso di necessità, anche attraverso il RPD eventualmente nominato, la massima disponibilità e collaborazione per l'analisi e risoluzione di eventuali criticità emergenti per l'ambito di trattamento assegnato.

Secondo il WP 29, il Regolamento "impone tanto al titolare quanto al responsabile del trattamento di disporre di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio cui sono esposti i dati personali trattati. Tali soggetti dovrebbero tenere conto: dello stato dell'arte e dei costi di attuazione; della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento; del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Inoltre, il regolamento impone di mettere in atto tutte le misure tecnologiche e organizzative adeguate di protezione per stabilire immediatamente se c'è stata violazione dei dati personali, il che a sua volta consente di stabilire se scatta l'obbligo di notifica". I sopra indicati sistemi di "segnalazione" dovrebbero, pertanto, essere predisposti (si pensi al SIEM) per indicare quando, con ragionevole certezza, si sia verificato un incidente di sicurezza che ha portato alla compromissione dei dati personali.

Le segnalazioni pervengono al Dirigente dell'Area di riferimento (o suo delegato) coinvolta dall'evento che attiva (anche in modalità videoconferenza) il team di primo intervento (T1I) composto da:

- un referente CED ove l'evento riguardi l'infrastruttura, sistemi informativi/banche dati gestite internamente alla Camera di Commercio<sup>1</sup>;
- un eventuale referente delle Società in house (o esterne) coinvolte nel trattamento<sup>2</sup>;
- [il RPD]<sup>3</sup>.

Il team di primo intervento, sotto la responsabilità del citato Dirigente, ha il compito di verificare il perimetro dell'evento, ovvero almeno le seguenti informazioni:

---

<sup>1</sup> Il termine "CED" indica, nella sua globalità, l'ufficio in cui opera l'Amministratore di sistema. L'"Amministratore di sistema" è la persona/e fisica/che (anche appartenenti a società designate Responsabili esterni del trattamento) debitamente incaricata dello svolgimento di detto ruolo, ai sensi della normativa vigente.

<sup>2</sup> A norma dell'art. 28, par. 3, lett. h) del GDPR, il Responsabile del trattamento "mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi... e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato".

<sup>3</sup> Il coinvolgimento del RPD in questa prima fase è opzionale. Ciò dipende da alcuni fattori: a) se il RPD sia soggetto interno o esterno [sebbene sia prevista anche la modalità di comunicazione in videoconferenza]; b) se sia in possesso o meno di competenze tecniche.

1. sistema, infrastruttura, base dati oggetto dell'evento;
2. tipologia dell'evento verificatosi;
3. tipologia e volume dei dati e degli interessati coinvolti;
4. misure di sicurezza applicate;
5. attività di remediation (azioni correttive) ipotizzabili.

In caso di mancato coinvolgimento di dati personali, il Team di primo intervento attribuisce le responsabilità per l'avvio delle eventuali azioni correttive e registra l'evento su una apposita scheda di rilevazione. Ad esito delle azioni correttive, la fase si chiude con il follow up di remediation (registrazione sul Service Desk)

Nel caso in cui l'evento coinvolga dati personali, viene attivata l'escalation che comporta la segnalazione della scheda di registrazione al RPD e la costituzione del Team di II intervento.

**Questa fase deve concludersi entro 24 ore dalla rilevazione dell'evento.**

Per una migliore chiarezza si riproducono alcune indicazioni del WP29.

Il momento esatto in cui il titolare del trattamento può considerarsi "a conoscenza" di una particolare violazione dipenderà dalle circostanze della violazione. In alcuni casi sarà relativamente evidente fin dall'inizio che c'è stata una violazione, mentre in altri potrebbe occorrere del tempo per stabilire se i dati personali sono stati compromessi. Tuttavia, l'accento dovrebbe essere posto sulla tempestività dell'azione per indagare su un incidente per stabilire se i dati personali sono stati effettivamente violati e, in caso affermativo, prendere misure correttive ed effettuare la notifica, se necessario.

#### **Esempi**

1. In caso di perdita di una chiave USB contenente dati personali non crittografati spesso non è possibile accertare se persone non autorizzate abbiano avuto accesso ai dati. Tuttavia, anche se il titolare del trattamento non è in grado di stabilire se si è verificata una violazione della riservatezza, tale caso deve essere notificato, in quanto sussiste una ragionevole certezza del fatto che si è verificata una violazione della disponibilità; il titolare del trattamento si considera venuto "a conoscenza" della violazione nel momento in cui si è accorto di aver perso la chiave USB.
2. Un terzo informa il titolare del trattamento di aver ricevuto accidentalmente i dati personali di uno dei suoi clienti e fornisce la prova della divulgazione non autorizzata. Dato che al titolare del trattamento è stata presentata una prova evidente di una violazione della riservatezza, non vi è dubbio che ne sia venuto "a conoscenza".
3. Un titolare del trattamento rileva che c'è stata una possibile intrusione nella sua rete. Controlla quindi i propri sistemi per stabilire se i dati personali ivi presenti sono stati compromessi e ne ottiene conferma. Ancora una volta, dato che il titolare del trattamento ha una chiara prova di una violazione non può esserci dubbio che sia venuto "a conoscenza" della stessa.
4. Un criminale informatico viola il sistema del titolare del trattamento e lo contatta per chiedere un riscatto. In tal caso, dopo aver verificato il suo sistema per accertarsi dell'attacco, il titolare del trattamento dispone di prove evidenti che si è verificata una violazione e non vi è dubbio che ne sia venuto a conoscenza.

Se una persona, un'organizzazione di comunicazione o un'altra fonte informa il titolare del trattamento di una potenziale violazione o se egli stesso rileva un incidente di sicurezza, il titolare del trattamento può effettuare una breve indagine per stabilire se la violazione si sia effettivamente verificata. Durante il periodo di indagine il titolare del trattamento non può essere considerato "a conoscenza". Tuttavia, si prevede che l'indagine iniziale inizi il più presto possibile e stabilisca con ragionevole certezza se si è verificata una violazione; può quindi seguire un'indagine più dettagliata.

Dopo che il titolare del trattamento è venuto a conoscenza di una violazione soggetta a notifica, la stessa deve essere notificata senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore. Durante questo periodo il titolare del trattamento dovrebbe valutare il rischio probabile per le persone fisiche al fine di stabilire se è soddisfatto il requisito per la notifica e quali siano le azioni necessarie per far fronte alla violazione. Tuttavia, il titolare del trattamento potrebbe già disporre di una valutazione iniziale del rischio potenziale che potrebbe derivare da una violazione come parte di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati effettuata prima dello svolgimento del trattamento interessato. Tuttavia, tale valutazione può essere più generale rispetto alle circostanze specifiche di un'effettiva violazione e, pertanto, in ogni caso dovrà essere effettuata una valutazione aggiuntiva che tenga conto di tali circostanze.

**ESCALATION, QUALIFICAZIONE DELLA VIOLAZIONE E REMEDIATION**

Alla ricezione della scheda di segnalazione, il Dirigente dell'Area di riferimento costituisce il Team di secondo intervento (T2I) costituito da:

- il RPD della Camera di Commercio;
- il Responsabile dell'Ufficio/Capo Progetto/etc. responsabile del processo in relazione al quale si ipotizza la violazione di dati;
- il responsabile o un referente dell'Ufficio legale;
- il responsabile del CED ove l'evento riguardi l'infrastruttura, sistemi informativi/banche dati gestite internamente alla Camera;
- lo specialista della società o soggetto che ha realizzato/fornito il prodotto/servizio interessato dall'incidente e/o il RPD (ove nominato) o altro referente specializzato della Società in house coinvolta nel trattamento<sup>4</sup>
- l'eventuale consulenza tecnica o giuridica qualora necessaria.

Il Team ha il compito di verificare, a norma dell'art. 33, par. 1, del GDPR, la probabilità che la violazione dei dati personali presenti un rischio (soprattutto se questo può qualificarsi come "elevato") per i diritti e le libertà delle persone fisiche e, di conseguenza, decidere le misure di risposta all'emergenza.

A tal fine:

- a) sono raccolte o consolidate/approfondite le informazioni di cui al format per la comunicazione al Garante (**All. 1**), ove disponibili, anche al fine di minimizzare i tempi di risposta;
- b) sono effettuate le seguenti valutazioni<sup>5</sup>:
  - natura della violazione e potenziale esposizione degli interessati (c.d. gravità dell'accadimento);
  - priorità, in funzione dell'urgenza (valutata sulla base di quanto velocemente potrebbero verificarsi danni);
  - impatto potenziale dell'esposizione degli interessati (valutazione dell'entità dei danni agli interessati)<sup>6</sup>;
  - adeguatezza delle misure di sicurezza già implementate rispetto al potenziale danno arrecabile agli interessati.

**Per un quadro delle valutazioni dei rischi si rinvia anche a quanto contenuto nelle Linee guida del WP29 (WP250rev.01).**

Ad esito dell'analisi:

- A. nel caso in cui la violazione – in funzione dell'adeguatezza delle misure implementate – non costituisca un rischio per gli interessati, il Dirigente o suo delegato provvede a verbalizzare gli esiti dell'analisi riportando esplicitamente il parere formalizzato dal RPD; copia del verbale deve essere inviato:
  - al RPD che provvede ad aggiornare il "Registro dei Data Breach" come da format allegato (**All. 4**)
  - al Dirigente Delegato del Titolare del trattamento per la condivisione finale sull'esito delle valutazioni
- B. nel caso in cui sia stato valutato che le misure implementate siano insufficienti alla tutela degli interessati:
  1. il team provvede ad identificare le possibili azioni correttive da implementare, selezionandole tra quelle di cui sia valutata la fattibilità immediata ed il miglior esito ai fini della minimizzazione del possibile danno agli interessati
  2. il Dirigente provvede a:
    - definire ed assegnare responsabilità e tempistiche per la remediation, compresi i soggetti esterni coinvolti;
    - verbalizzare gli esiti dell'analisi riportando esplicitamente il parere formalizzato dal RPD;

---

<sup>4</sup> Cfr. nota n. 1.

<sup>5</sup> Per la valutazione qualitativa degli impatti è possibile partire dai parametri di gravità/probabilità utilizzati nell'ambito dell'assessment dei trattamenti della Camera di commercio e dai valori ivi rilevati, procedendo per successivi affinamenti fino a focalizzare l'analisi sull'asset colpito dalla violazione.

<sup>6</sup> Ovvero danno fisico, materiale o immateriale, in particolare: perdita del controllo dei dati personali che li riguardano o limitazione dei loro diritti; discriminazioni; furto o usurpazione d'identità; perdite finanziarie; pregiudizio alla reputazione; perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale; decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione; qualsiasi altro danno economico o sociale significativo" cfr. considerando 75 e 85 GDPR.

- compilare o completare il Modello per la notificazione al Garante (riportato nell'Allegato al presente documento), indicando se le azioni correttive (c.d. attività di remediation) sono già concluse od ancora in itinere;
- inviare entrambi i documenti al Dirigente delegato del Titolare per la condivisione finale sull'esito delle valutazioni e la decisione se procedere o meno alle notificazioni;
- predisporre, qualora ne ricorrano le condizioni, la comunicazione da inviare all'interessato (ovvero la comunicazione pubblica), contenenti le indicazioni riportate **nell'All. 2**.

**Questa fase deve concludersi entro ulteriori 36 ore dalla rilevazione dell'evento.**

## INVIO DELLE NOTIFICAZIONI

Il Garante, con il provv. 30 luglio 2019, n. 157, ha definito il Modello per la notifica delle violazioni dei dati personali, ai sensi dell'art. 33 del GDPR e dell'art. 26 del D.Lgs. n. 51/2018. Il Modello, secondo le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), è riprodotto nell'Allegato 1 al presente documento.

La notifica avviene mediante la compilazione del Modello nell'ambito dei sistemi telematici indicati nel sito istituzionale del Garante.

Il Modello deve essere sottoscritto con firma digitale dal Dirigente delegato del Titolare e trasmesso al Garante nel più breve tempo possibile, **possibilmente entro 72 ore** dall'avvenuta conoscenza da parte del Titolare, di un evento qualificabile come Data breach<sup>7</sup>.

Ove avvenga oltre tale limite temporale è necessario corredarla dei motivi del ritardo<sup>8</sup>.

Qualora non si disponga di tutte le informazioni è possibile inviare una prima notifica parziale, da completare non appena disponibili le ulteriori informazioni.

Il Dirigente dell'Area di riferimento invia il verbale e copia del Modello sottoscritto dal dal Dirigente delegato del Titolare:

- al RPD che aggiorna o provvede a far aggiornare il "Registro dei Data Breach";
- al referente dell'Amministrazione Pubblica da cui eventualmente la Camera di Commercio ha ricevuto l'incarico di trattare i dati personali<sup>9</sup>, previa valutazione di opportunità condotta congiuntamente con il dal Dirigente delegato del Titolare ed a seguito dell'avvenuta notifica al Garante.

Ove le misure di cui al punto B) del paragrafo precedente siano adottate immediatamente, la fase si chiude con il follow up di remediation (mediante verbalizzazione degli esiti da parte del Dirigente dell'Area di riferimento)<sup>10</sup>

Nel caso in cui tali misure necessitino di maggior tempo per l'implementazione ovvero non siano in grado di minimizzare i rischi per gli interessati, il Dirigente dell'Area di riferimento:

- a) provvede a definire i contenuti della comunicazione agli interessati, che – con linguaggio semplice e chiaro - deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - la natura della violazione dei dati personali;
  - le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
  - le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione;

---

<sup>7</sup> Nelle fasi indicate in precedenza sono disponibili 12 ore che possono essere distribuite come si ritenga maggiormente opportuno.

<sup>8</sup> ad es., data breach particolarmente complesso, serie di attacchi/violazioni consecutive che necessitano di una reazione complessa.

<sup>9</sup> Ad es., sulla base di una convenzione/protocollo d'intesa.

<sup>10</sup> "Non è richiesta la comunicazione all'interessato... se il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati" (art. 34, par. 3, lett. b del GDPR).

- il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati.

La comunicazione – un cui esempio è riportato nell’All. 2 – è sottoposta a parere del RPD e ad approvazione del dal Dirigente delegato del Titolare.

- b) verifica la fattibilità di reperimento dei dati di contatto degli interessati coinvolti o potenzialmente coinvolti; nel caso in cui si valuti che la comunicazione agli interessati possa essere sostenuta senza sforzi sproporzionati (ad es., disponibilità di email/pec), provvede all’invio massivo della comunicazione.
- c) Ove non vi sia disponibilità di dati di contatto ovvero si valuti che la comunicazione richieda sforzi sproporzionati, provvede a darne pubblicità nelle modalità concordate con il Dirigente delegato del Titolare e RPD (ad es., pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, comunicati stampa, etc.).

La comunicazione agli interessati deve essere formalizzata “senza ingiustificato ritardo”.

Dell’avvenuta comunicazione è data informazione al RPD.

E’ bene ricordare che:

- la notifica all’autorità di controllo competente è obbligatoria a meno che sia improbabile che la violazione possa presentare un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- la comunicazione di una violazione alle persone fisiche diventa necessaria soltanto laddove la violazione possa presentare un **rischio elevato** per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

#### ATTIVITA’ SUCCESSIVE

Se durante le fasi precedenti si sospetta che la violazione possa essere stata provocata in maniera intenzionale da un esterno o da un utente interno si attiva il processo di raccolta delle evidenze o prove con ulteriori investigazioni anche difensive.

L’attività, ove necessario, può essere gestita secondo quanto previsto dall’art. 391 nonies<sup>11</sup> o dall’art. 327 bis c.p.p.<sup>12</sup> e deve rispettare gli standard e le normative (raccolta e “catena di custodia”) in termini di analisi forense, al fine di poter intraprendere successivamente un’azione legale nei confronti dell’eventuale responsabile.

Qualora non si riscontrasse questa condizione, l’analisi post-violazione sarà finalizzata all’apprendimento delle cause che hanno generato l’evento al fine di imparare dai propri errori e per fornire ulteriori informazioni per la risoluzione di eventuali criticità collegate o ricorrenti.

Ad esito delle notificazioni al Garante ed agli interessati, il RPD deve:

- gestire in prima persona le relazioni e gli eventuali feedback pervenuti dal Garante e dalle altre Istituzioni coinvolte, coordinando – con l’ausilio della sua struttura di supporto – l’aggiornamento del “Registro dei Data Breach” (un cui modello è riportato nell’All. 4);
- gestire le comunicazioni, istanze e richieste da parte degli Interessati, anche attraverso un referente della Segreteria generale, ovvero dell’Ufficio legale o, ancora, dell’Area/Ufficio di riferimento interessata dalla la violazione.

#### FORMAZIONE

Nell’ambito del programma di formazione sulla sicurezza, nonché di quello permanente sulla tutela dei dati

<sup>11</sup> Se precedente all’instaurazione di un procedimento penale.

<sup>12</sup> Se già instaurato il procedimento.

personali, L'Ente svolge attività di informazione e formazione con riferimento ai contenuti del presente documento.

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

**Legenda**

- R = Responsabile
- C = Coinvolto
- I = Informato

Soggetto/ Struttura

|                               |                                 |  |                |                                 |  |
|-------------------------------|---------------------------------|--|----------------|---------------------------------|--|
| Dirigente dell'Area coinvolta | Dirigente Delegato del Titolare | Responsabile della Protezione dei Dati | Ufficio Legale | CED   Amministratore di sistema | Società esterne Responsabili del trattamento |
|-------------------------------|---------------------------------|--|----------------|---------------------------------|--|

| Fase                        | Attività                                  |   |   |   |   |   |   |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>RILEVAZIONE E TRIAGE</b> | Rilevazione evento                        | R |   |   |   | C | C |
|                             | Triage                                    | R |   |   |   | R | R |
|                             | Escalation                                | R |   | I | I | I | I |
| <b>QUALIFICAZIONE</b>       | Raccolta informazioni                     | R |   | C | C | C | C |
|                             | Valutazione d'impatto                     | R |   | C | C | C | C |
|                             | Verbalizzazione esiti                     | R | I | I |   |   |   |
|                             | Tracciamento su Registro Data Breach      |   |   | R |   |   |   |
|                             | Identificazione azioni correttive         | R |   | C |   |   |   |
|                             | Implementazione azioni correttive         | R |   |   |   | R | R |
|                             | Compilazione format notifica              | R |   | C |   |   |   |
|                             | Monitoraggio azioni correttive            | R |   | C |   | C | C |
| <b>NOTIFICAZIONI</b>        | Sottoscrizione ed invio format notifica   | I | R | C |   |   |   |
|                             | Informativa a PA partner                  | R | I |   |   |   |   |
|                             | Predisposizione comunicazione Interessati | R | C | C |   |   |   |
|                             | Approvazione comunicazione                |   | R | C |   |   |   |
|                             | Invio o pubblicazione comunicazione       | R | I | I |   |   |   |
| <b>ATTIVITÀ SUCCESSIVE</b>  | Avvio indagini difensive                  | I | C |   | R |   |   |
|                             | Rapporti con il Garante                   | I | C | R |   |   |   |
|                             | Rapporti con Interessati                  | R |   | C |   |   |   |



**ALLEGATO 1 – MODELLO DI NOTIFICA AL GARANTE**

Nel file allegato al presente documento è riportato il Modello di notifica, approvato dal Garante con il Provv. 30 luglio 2019, n. 157.

**ALLEGATO 2 – MODELLO DI COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO (\*)**

|   |  |
|---|--|
| <b>Denominazione del Titolare del trattamento</b> |  |
| Dati di contatto                                  |  |
| <b>Soggetto che effettua la notifica</b>          |  |
| Ruolo del soggetto che effettua la notifica       |  |
| <b>Responsabile della Protezione dei dati</b>     |  |
| Dati di contatto del RPD                          |  |
|   |  |
|   |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Interessato destinatario della comunicazione</b> |  |
|---|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Modalità della comunicazione</b> |
|-------------------------------------|

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Raccomandata A/R<br><input type="checkbox"/> PEC<br><input type="checkbox"/> Posta elettronica<br><input type="checkbox"/> Fax<br><input type="checkbox"/> Altro: _____ |
|--|

Spett. Società/Egr. Sig...../

siamo spiacenti di informare che in data ..... abbiamo rilevato di aver subito una violazione dei dati personali la riguardano.

Nel prosieguo, in termini sintetici, è fornito – ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) – un quadro di quanto è accaduto.

La violazione è stata anche notificata al Garante.

|  |
|--|
| <b>Breve descrizione della violazione di dati personali e delle sue modalità</b> |
|  |

(\*) Qualora la comunicazione richieda – ex art. 34, par. 3, lett. c) del GDPR – uno sforzo proporzionato (in relazione, per es. alle attività da svolgere e/o ai costi da sostenere), "(...) si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia".

Dispositivo oggetto della violazione

- Computer
- Dispositivo mobile
- Documento cartaceo
- File o parte di un file
- Strumento di back-up
- Rete
- Altro:

Tipologia di dati coinvolti nella violazione

- Dati anagrafici
- Numero di telefono (fisso o mobile)
- Indirizzo di posta elettronica
- Dati di accesso e di identificazione (user name, password, customer ID, altro)
- Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro)
- Altri dati di personali (sesso, data di nascita, età, ...), dati particolari, sanitari e giudiziari
- Ancora sconosciuto
- Altro:

Tipo di violazione

- Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
- Altro:

Livello di gravità della violazione dei dati personali e possibili conseguenze

Indicare:

- A) Numero approssimativo di registrazioni dei dati personali oggetto della violazione
- B) Categoria e numero approssimativo degli interessati coinvolti dalla violazione
- C) Livello di gravità elevato della violazione per i diritti e le libertà delle persone fisiche
- D) Possibili conseguenze della violazione.

*(secondo le valutazioni del Titolare)*

Misure tecniche e organizzative applicate preventivamente e quelle applicate successivamente alla violazione per porre rimedio alla violazione o per attenuarne le conseguenze

Per ulteriori informazioni, può essere contattato .....

## ALLEGATO 3 – CONTATTI DI EMERGENZA DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| RPD                           | dpo@gransasso.camcom.it                 |
| CED/Amministratore di sistema | servizi.informatici@gransasso.camcom.it |
| HELP DESK INFOCAMERE          | account.manager.dars@infocamere.it      |
| ISWEB                         | supporto@isweb.it                       |
| ALTRO                         |   |
|                               |   |
|                               |   |





## **VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI – MODELLO DI NOTIFICA AL GARANTE**

I titolari di trattamento di dati personali sono tenuti a notificare al Garante le violazioni dei dati personali (*data breach*) che comportano accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modificazione, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, anche nell'ambito delle comunicazioni elettroniche, a meno che sia improbabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà degli interessati.

*La notifica non deve includere i dati personali oggetto di violazione (es. non fornire i nomi dei soggetti interessati dalla violazione).*

*Si ricorda che chiunque, in un procedimento dinanzi al Garante, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi ne risponde ai sensi dell'art. 168 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Falsità nelle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante), salvo che il fatto non costituisca più grave reato.*



## **Notifica di una violazione dei dati personali**

(art. 33 del Regolamento (UE) 2016/679 – RGPD e art. 26 del d.lgs. 51/2018)

### **Tipo di notifica**

|                          |              |                               |
|--------------------------|--------------|-------------------------------|
| Preliminare <sup>1</sup> | Completa     | Integrativa <sup>2</sup> rif. |
| Effettuata ai sensi del  | art. 33 RGPD | art. 26 d.lgs 51/2018         |

### **Sez. A - Dati del soggetto che effettua la notifica**

Cognome  
E-mail:  
Recapito telefonico per eventuali comunicazioni:  
Funzione rivestita:

Nome

### **Sez. B - Titolare del trattamento**

Denominazione<sup>3</sup>:  
Codice Fiscale/P.IVA:  
Stato:  
Indirizzo:  
CAP :            Città:  
Telefono:  
E-mail:  
PEC:

Soggetto privo di C.F./P.IVA

Provincia:

<sup>1</sup> Il titolare del trattamento avvia il processo di notifica pur in assenza di un quadro completo della violazione con riserva di effettuare una successiva notifica integrativa. E' obbligatoria la compilazione delle sezioni A, B, B1 e C.

<sup>2</sup> Il titolare del trattamento integra una precedente notifica (inserire il numero di fascicolo assegnato alla precedente notifica, se noto)

<sup>3</sup> Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica



## **Sez. B1- Dati di contatto per informazioni relative alla violazione**

Indicare i riferimenti del soggetto da contattare per ottenere maggiori informazioni circa la violazione

- o Responsabile della protezione dei dati<sup>4</sup> - prot. n.
- o Altro soggetto<sup>5</sup>

Cognome Nome  
E-mail:  
Recapito telefonico per eventuali comunicazioni:  
Funzione rivestita:

## **Sez. B2- Ulteriori soggetti coinvolti nel trattamento**

Indicare i riferimenti di ulteriori soggetti coinvolti ed il ruolo svolto (contitolare o responsabile del trattamento<sup>6</sup>, rappresentante del titolare non stabilito nell'Ue)

Denominazione<sup>7</sup> \*: .....  
Codice Fiscale/P.IVA: ..... Soggetto privo di C.F./P.IVA   
Ruolo:      o Contitolare                      o Responsabile              o Rappresentante

Denominazione \*: .....  
Codice Fiscale/P.IVA: ..... Soggetto privo di C.F./P.IVA   
Ruolo:      o Contitolare                      o Responsabile

Denominazione \*: .....  
Codice Fiscale/P.IVA: ..... Soggetto privo di C.F./P.IVA   
Ruolo:      o Contitolare                      o Responsabile

Denominazione \*: .....  
Codice Fiscale/P.IVA: ..... Soggetto privo di C.F./P.IVA   
Ruolo:      o Contitolare                      o Responsabile

<sup>4</sup> Qualora designato, indicare il numero di protocollo assegnato alla comunicazione dei dati di contatto del RPD

<sup>5</sup> In assenza di un RPD, indicare i riferimenti di un punto di contatto designato per la notifica in questione

<sup>6</sup> In tale tipologia rientra anche il Responsabile individuato ai sensi art. 28, par. 4

<sup>7</sup> Indicare nome e cognome nel caso di persona fisica





## **Sez. C - Informazioni di sintesi sulla violazione**

### **1. Indicare quando è avvenuta la violazione**

- Il
- Dal (la violazione è ancora in corso)
- Dal al
- In un tempo non ancora determinato

**Ulteriori informazioni circa le date in cui è avvenuta la violazione**

### **2. Momento in cui il titolare del trattamento è venuto a conoscenza della violazione**

Data: Ora:

### **3. Modalità con la quale il titolare del trattamento è venuto a conoscenza della violazione**

- Il titolare è stato informato dal responsabile del trattamento
- Altro<sup>8</sup>

### **4. In caso di notifica oltre le 72 ore, quali sono i motivi del ritardo?<sup>9</sup>**

### **5. Breve descrizione della violazione**

<sup>8</sup> Ad esempio: Segnalazione da parte di un interessato, comunicazione da parte di terzi, ecc.

<sup>9</sup> Da compilare solo per notifiche tardive.



**6. Natura della violazione**

- a) Perdita di confidenzialità<sup>10</sup>
- b) Perdita di integrità<sup>11</sup>
- c) Perdita di disponibilità<sup>12</sup>

**7. Causa della violazione**

- Azione intenzionale interna
- Azione accidentale interna
- Azione intenzionale esterna
- Azione accidentale esterna
- Sconosciuta
- Altro (specificare)

**8. Categorie di dati personali oggetto di violazione**

- Dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale, altro...)
- Dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile)
- Dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...)
- Dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...)
- Dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione internet, altro...)
- Dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza o di prevenzione
- Dati di profilazione
- Dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente, CNS, altro...)
- Dati di localizzazione
- Dati che rivelino l'origine razziale o etnica
- Dati che rivelino opinioni politiche
- Dati che rivelino convinzioni religiose o filosofiche
- Dati che rivelino l'appartenenza sindacale
- Dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale
- Dati relativi alla salute
- Dati genetici
- Dati biometrici
- Categorie ancora non determinate
- Altro

---

<sup>10</sup> Diffusione/ accesso non autorizzato o accidentale

<sup>11</sup> Modifica non autorizzata o accidentale

<sup>12</sup> Impossibilità di accesso, perdita, distruzione non autorizzata o accidentale



**9. Indicare il volume (anche approssimativo) dei dati personali oggetto di violazione<sup>13</sup>**

- N.
- Circa n.
- Un numero (ancora) non definito di dati

**10. Categorie di interessati coinvolti nella violazione**

- Dipendenti/Consulenti
  - Utenti/Contraenti/Abbonati/Clienti (attuali o potenziali)
  - Associati, soci, aderenti, simpatizzanti, sostenitori
  - Soggetti che ricoprono cariche sociali
  - Beneficiari o assistiti
  - Pazienti
  - Minori
  - Persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi, rifugiati, richiedenti asilo)
  - Categorie ancora non determinate
  - Altro (specificare)
- 
- Ulteriori dettagli circa le categorie di interessati

**11. Numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione**

- N.                   interessati
- Circa n.               interessati
- Un numero (ancora) sconosciuto di interessati

---

<sup>13</sup> Ad esempio numero di referti, numero di record di un database, numero di transazioni registrate.



## **Sez. D - Informazioni di dettaglio sulla violazione**

- 1. Descrizione dell'incidente di sicurezza alla base della violazione<sup>14</sup>**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2. Descrizione delle categorie di dati personali oggetto della violazione<sup>15</sup>**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3. Descrizione dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti nell'incidente, con indicazione della loro ubicazione**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 4. Misure di sicurezza tecniche e organizzative adottate per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture IT coinvolti<sup>16</sup>**

---

<sup>14</sup> Segue punto 5, 6 e 7 della sez. C

<sup>15</sup> Segue punto 8 della sez. C

<sup>16</sup> Indicare le misure in essere al momento della violazione



## **Sez. E - Possibili conseguenze e gravità della violazione**

### **1. Possibili conseguenze della violazione sugli interessati**

#### **a) In caso di perdita di confidenzialità:<sup>17</sup>**

- I dati sono stati divulgati al di fuori di quanto previsto dall'informativa ovvero dalla disciplina di riferimento
- I dati possono essere correlati, senza sforzo irragionevole, ad altre informazioni relative agli interessati
- I dati possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle previste oppure in modo non lecito
- Altro (specificare)

#### **b) In caso di perdita di integrità:<sup>18</sup>**

- I dati sono stati modificati e resi inconsistenti
- I dati sono stati modificati mantenendo la consistenza
- Altro (specificare)

#### **c) In caso di perdita di disponibilità:<sup>19</sup>**

- Mancato accesso a servizi
- Malfunzionamento e difficoltà nell'utilizzo di servizi
- Altro (specificare)

### **Ulteriori considerazioni sulle possibili conseguenze**

<sup>17</sup> Da compilare solo nel caso in cui è stata selezionata l'opzione a) del punto 6, Sez. C

<sup>18</sup> Da compilare solo nel caso in cui è stata selezionata l'opzione b) del punto 6, Sez. C

<sup>19</sup> Da compilare solo nel caso in cui è stata selezionata l'opzione c) del punto 6, Sez. C



## **2. Potenziali effetti negativi per gli interessati**

- Perdita del controllo dei dati personali
  - Limitazione dei diritti
  - Discriminazione
  - Furto o usurpazione d'identità
  - Frodi
  - Perdite finanziarie
  - Decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione
  - Pregiudizio alla reputazione
  - Perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
  - Conoscenza da parte di terzi non autorizzati
- Qualsiasi altro danno economico o sociale significativo (specificare)

## **3. Stima della gravità della violazione**

- Trascurabile
- Basso
- Medio
- Alto

**Indicare le motivazioni**



## **Sez. F – Misure adottate a seguito della violazione**

1. **Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione<sup>20</sup>) per porre rimedio alla violazione e ridurre gli effetti negativi per gli interessati**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. **Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione) per prevenire simili violazioni future**

---

<sup>20</sup> Nella descrizione distinguere le misure adottate da quelle in corso di adozione



## **Sez. G - Comunicazione agli interessati**

### **1. La violazione è stata comunicata agli interessati?**

- Sì, è stata comunicata il
- No, sarà comunicata  
il  
in una data da definire
- No, sono tuttora in corso le dovute valutazioni<sup>21</sup>
- No e non sarà comunicata perché:
  - a) il titolare del trattamento ritiene che la violazione dei dati personali non presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;  
Spiegare le motivazioni
  
  - b) il titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi;

Descrivere le misure applicate

- c) il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;

Descrivere le misure adottate

- d) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati.

Descrivere la modalità (comunicazione pubblica o misura simile) tramite la quale gli interessati sono stati informati

---

<sup>21</sup> Selezionando questa opzione, il titolare del trattamento si impegna a effettuare una integrazione alla presente notifica





**2. Numero di interessati a cui è stata comunicata la violazione<sup>22</sup>**

N.           interessati

**3. Contenuto della comunicazione agli interessati**

**4. Canale utilizzato per la comunicazione agli interessati**

- SMS
- Posta cartacea
- Posta elettronica
- Altro (specificare)

---

<sup>22</sup> Da compilare solo nel caso in cui al punto 1 venga scelta una delle prime due opzioni.



## **Sez. H - Altre informazioni**

- 1. La violazione coinvolge interessati di altri Paesi dello Spazio Economico Europeo<sup>23</sup>?**
  - SI (indicare quali):
  
  - NO
- 2. La violazione coinvolge interessati di Paesi non appartenenti allo Spazio Economico Europeo?**
  - SI (indicare quali):
  
  - NO
- 3. La violazione è stata notificata ad altre autorità di controllo<sup>24</sup>?**
  - SI (indicare quali):
  
  - NO
- 4. La violazione è stata notificata ad altri organismi di vigilanza o di controllo in virtù di ulteriori disposizioni normative<sup>25</sup>?**
  - SI (indicare quali):
  
  - NO
- 5. E' stata effettuata una segnalazione all'autorità giudiziaria o di polizia?**
  - SI
  - NO

---

<sup>23</sup> Fanno parte dello Spazio Economico Europeo tutti gli Stati membri della Unione Europea, nonchè l'Islanda, il Liechtenstein e la Norvegia

<sup>24</sup> Autorità di controllo così come definite ex art. 51 del Regolamento (UE) 2016/679

<sup>25</sup> Ad esempio: Regolamento (UE) 910/2014 (eIDAS), d.lgs. 65/2018 attuativo della Direttiva (UE) 2016/1148 (NIS)

## INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si rappresenta che il Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di titolare del trattamento (con sede in Piazza Venezia 11, IT-00187, Roma; Email: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it); PEC: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it); Centralino: +39 06696771), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 n. 196 e s.m.i.), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri attribuiti al Garante dalla disciplina vigente.

Il conferimento dei dati, fermo restando quanto previsto dall'art. 33, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679, è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di ritenere adempiuto il dovere di notificazione della violazione all'autorità di controllo. I dati acquisiti nell'ambito della procedura saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Garante o delle imprese espressamente designate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Garante, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Garante (Garante per la protezione dei personali - Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Venezia 11, 00187, Roma, email: [rpd@gpdp.it](mailto:rpd@gpdp.it)).

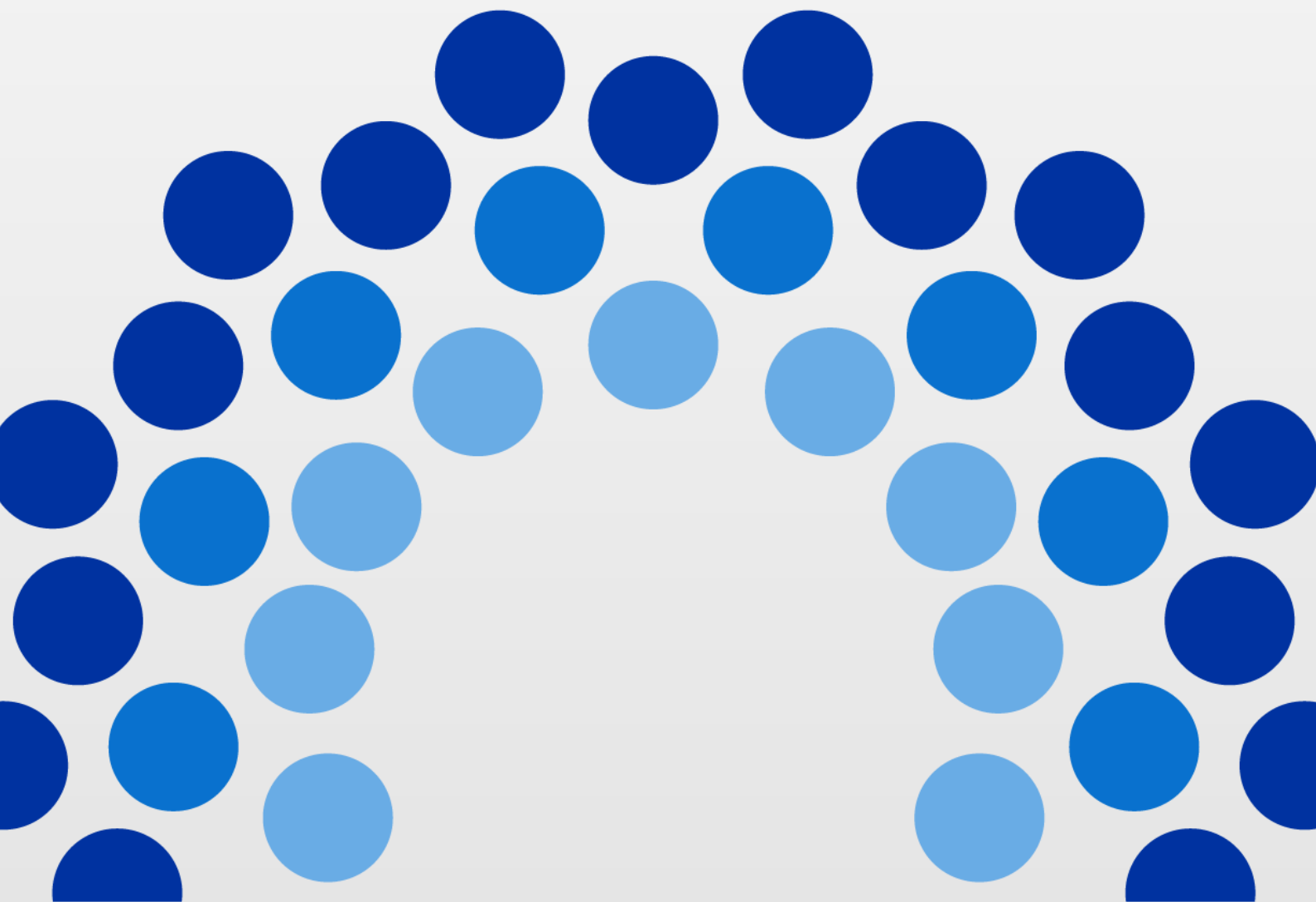
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. art. 79 del Regolamento citato.



**IC**  
InfoCamere

## Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di InfoCamere

Sintesi di politiche, processi e misure di sicurezza  
delle informazioni





**IC**  
InfoCamere

Sintesi di politiche, processi e misure di sicurezza delle informazioni

|                       |  |                |                |
|-----------------------|--|----------------|----------------|
| Versione              | 1.1                                    | Data Versione: | 19 / 11 / 2018 |
| Descrizione modifiche | Seconda emissione                      |                |                |
| Motivazioni           | Correzione di un riferimento normativo |                |                |
| Struttura emittente : | Sicurezza delle Informazioni e Privacy |                |                |



## Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Introduzione al documento .....</b>                                   | <b>5</b>  |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento .....                      | 5         |
| 1.2 Livello di riservatezza .....  | 5         |
| 1.3 Termini e definizioni .....  | 5         |
| <b>2 Obblighi di rispetto delle Politiche .....</b>                        | <b>7</b>  |
| 2.1 Politica Generale di Sicurezza .....                                   | 7         |
| <b>3 Organizzazione della Sicurezza delle Informazioni .....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>4 Sicurezza delle Risorse Umane .....</b>                               | <b>9</b>  |
| 4.1 Prima dell'impiego .....   | 9         |
| 4.2 Durante l'impiego.....   | 9         |
| 4.3 Al termine o in caso di variazioni dell'impiego.....                   | 9         |
| <b>5 Gestione degli Asset.....</b>   | <b>10</b> |
| 5.1 Responsabilità per gli asset .....                                     | 10        |
| 5.2 Gestione dei supporti rimovibili .....                                 | 10        |
| 5.2.1 Trasporto dei supporti fisici.....                                   | 10        |
| <b>6 Sistemi di sicurezza perimetrali .....</b>                            | <b>11</b> |
| <b>7 Controllo degli accessi.....</b>                                      | <b>12</b> |
| 7.1.1 Gestione degli accessi alla rete ed ai servizi di rete .....         | 12        |
| 7.2 Gestione degli accessi degli utenti .....                              | 12        |
| 7.2.1 Registrazione e de-registrazione degli utenti.....                   | 12        |
| 7.2.2 Accesso ai sistemi operativi.....                                    | 12        |
| 7.2.3 Controllo degli accessi alle applicazioni ed alle informazioni ..... | 13        |
| 7.2.4 Elaborazioni su mobile e telelavoro .....                            | 13        |
| 7.2.5 Gestione dei diritti di accesso privilegiato .....                   | 13        |
| 7.3 Responsabilità dell'utente .....                                       | 13        |
| 7.3.1 Utilizzo delle informazioni segrete di autenticazione .....          | 13        |
| 7.4 Limitazione dell'accesso alle informazioni .....                       | 13        |
| <b>8 Crittografia .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>9 Sicurezza Fisica e Ambientale .....</b>                               | <b>16</b> |
| 9.1 Aree sicure .....  | 16        |
| 9.1.1 Perimetro di sicurezza fisica .....                                  | 16        |
| 9.1.2 Lavoro in aree sicure .....  | 16        |
| 9.2 Apparecchiature .....  | 17        |
| 9.3 Trasferimento degli asset fuori dalle sedi aziendali .....             | 17        |
| <b>10 Sicurezza delle attività operative .....</b>                         | <b>18</b> |
| 10.1 Procedure operative e responsabilità.....                             | 18        |
| 10.1.1 Separazione degli ambienti di sviluppo, test e produzione.....      | 18        |
| 10.2 Protezione dal malware.....   | 18        |



|   |           |
|---|-----------|
| 10.3 Backup.....  | 18        |
| 10.4 Raccolta di log e monitoraggio.....  | 18        |
| 10.4.1 Log di amministratori e operatori.....   | 18        |
| 10.5 Sincronizzazione degli orologi.....  | 18        |
| 10.6 Controllo del software di produzione.....  | 19        |
| 10.6.1 Installazione del software sui sistemi di produzione.....                      | 19        |
| 10.7 Gestione delle vulnerabilità tecniche.....                                       | 19        |
| 10.8 Considerazioni sull'audit dei sistemi informativi.....                           | 19        |
| <b>11 Sicurezza delle comunicazioni.....</b>  | <b>20</b> |
| 11.1 Gestione della sicurezza della rete.....   | 20        |
| 11.2 Strumenti impiegati.....   | 20        |
| 11.2.1 Firewall.....  | 20        |
| 11.2.2 Intrusion Prevention System.....   | 20        |
| 11.2.3 Sistema anti-DDOS.....   | 20        |
| 11.3 Trasferimento delle informazioni.....  | 21        |
| <b>12 Acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi.....</b>                      | <b>22</b> |
| 12.1 Requisiti di sicurezza dei sistemi informativi.....                              | 22        |
| 12.2 Hardening.....   | 22        |
| 12.3 Sicurezza nei processi di sviluppo e supporto.....                               | 22        |
| 12.4 Dati di test.....  | 24        |
| 12.4.1 Protezione dei dati di test.....   | 24        |
| <b>13 Relazioni con i fornitori.....</b>  | <b>25</b> |
| 13.1 Sicurezza delle informazioni nelle relazioni con i fornitori.....                | 25        |
| 13.2 Gestione dell'erogazione dei servizi dei fornitori.....                          | 25        |
| <b>14 Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni.....</b>    | <b>26</b> |
| 14.1 Fasi della gestione.....   | 26        |
| 14.2 Incidenti di sicurezza delle informazioni.....                                   | 26        |
| 14.3 Gestione del Data-Breach.....  | 27        |
| <b>15 Sicurezza delle informazioni nella gestione della continuità operativa.....</b> | <b>28</b> |
| 15.1 Continuità della sicurezza delle informazioni.....                               | 28        |
| 15.2 Ridondanze.....  | 28        |
| <b>16 Conformità alle disposizioni di legge e normative.....</b>                      | <b>29</b> |
| 16.1 Conformità ai requisiti cogenti e contrattuali.....                              | 29        |
| 16.2 Privacy e protezione dei dati personali.....                                     | 29        |
| 16.2.1 Impegni come responsabile del trattamento.....                                 | 30        |
| 16.3 Regolamentazione sui controlli crittografici.....                                | 30        |
| 16.4 Riesami della sicurezza delle informazioni.....                                  | 30        |



## **1 Introduzione al documento**

### **1.1 Scopo e campo di applicazione del documento**

Il documento ha lo scopo di informare i soggetti esterni interessati in merito ai contenuti delle politiche di sicurezza delle informazioni di InfoCamere, corredate da cenni su processi e particolari misure di sicurezza adottate.

Il documento è rivolto principalmente

- ai clienti e agli utenti dei servizi erogati da InfoCamere, in modo che possano conoscere quanto posto in atto da InfoCamere per garantire la sicurezza dei servizi erogati;
- ai fornitori di InfoCamere affinché garantiscano, a loro volta, un livello di sicurezza analogo nei servizi forniti.

I clienti e gli utenti dei servizi erogati da InfoCamere comprendono le Camere di Commercio, imprese, cittadini, Pubblica Amministrazione, Associazioni di Categoria, Ordini professionali, Operatori dell'informazione commerciale.

InfoCamere gestisce una rete informatica che collega le Camere di Commercio e due data center presso le sedi di Padova e Milano. InfoCamere progetta, sviluppa ed eroga servizi informatici, tra cui il Registro delle imprese telematico.

InfoCamere si è dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni certificato secondo lo standard ISO/IEC 27001

Le principali informazioni relative ad InfoCamere sono disponibili sul sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it).

### **1.2 Livello di riservatezza**

|          | Livello     | Ambito di diffusione consentito  |
|----------|-------------|--|
| <b>X</b> | Pubblico    | Il documento può essere diffuso all'esterno dell'azienda.  |
|          | Uso interno | Il documento può essere diffuso solo all'interno dell'azienda.<br>Le terze parti a cui viene comunicato, hanno l'obbligo di non diffusione.  |
|          | Riservato   | Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno dell'azienda.<br>La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone.<br>L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento . |

### **1.3 Termini e definizioni**

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

| Termine       | Descrizione   |
|---------------|---|
| Asset         | Qualunque bene o informazione importante per il business aziendale  |
| Credenziali   | Informazioni e strumenti utilizzati per richiedere il diritto di accedere ad una risorsa informatica. Esempi: userid/password, Certificati digitali, smartcard, token ...   |
| Disponibilità | Proprietà dell'informazione di essere accessibile e utilizzabile quando necessaria.<br><br>InfoCamere considera come "Disponibilità" l'accessibilità di dati, documenti elettronici e identità digitali per le camere di commercio, pubblica amministrazione e terzi. |
| Integrità     | Proprietà dell'informazione di essere completa e esatta.  |





| Termine                       | Descrizione  |
|-------------------------------|--|
|                               | InfoCamere considera come "Integrità" l'esatta rispondenza dei dati, documenti elettronici e identità digitali a quanto affidatole da camere di commercio, pubblica amministrazione e terzi.   |
| Key Management                | Gestione delle Chiavi - Regole di gestione delle chiavi in ambito crittografico, comprese la generazione, custodia, gestione dei dati di input ed output, conservazione, distruzione.  |
| Minaccia (threat)             | Causa potenziale di incidente, che può risultare in un danno per un sistema o un'organizzazione.   |
| N.d.A.                        | Non-disclosure Agreement   |
| PDCA                          | Plan Do Check Act – Modello di gestione ciclico  |
| Riservatezza                  | Proprietà dell'informazione di essere nota solo a chi ne ha il diritto<br><br>InfoCamere considera come "Riservatezza" la capacità di rendere accessibili dati, documenti elettronici e identità digitali esclusivamente a chi è autorizzato da camere di commercio, pubblica amministrazione e terzi, in conformità a leggi, regolamenti e contratti. |
| SGSI – ISMS                   | Acronimi per: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (italiano)</li><li>- Information Security Management System (inglese)</li></ul>   |
| S.O.                          | Direzione, Struttura Organizzativa o Unità Organizzativa   |
| SoA                           | Statement of Applicability – Dichiarazione di applicabilità dei controlli previsti dallo standard ISO 27001  |
| Vulnerabilità (vulnerability) | Debolezza di un asset o gruppo di asset che può essere sfruttata da un attaccante.   |



## **2 Obblighi di rispetto delle Politiche**

Le Politiche di Sicurezza costituiscono gli indirizzi della Direzione per il supporto della sicurezza delle informazioni in InfoCamere, il loro rispetto è obbligatorio per tutto il personale InfoCamere e viene idoneamente contrattualizzato con le terze parti pertinenti (chiunque acceda alle informazioni di InfoCamere a qualunque titolo).

### **2.1 Politica Generale di Sicurezza**

In accordo con i requisiti di business, con le leggi e con i regolamenti pertinenti ad InfoCamere, viene definito, approvato dalla direzione, pubblicato e comunicato al personale e alle parti esterne pertinenti un insieme di politiche per la sicurezza delle informazioni.

- Viene contrattualmente previsto un impegno al rispetto delle Politiche di Sicurezza da parte dei clienti, fornitori e "terze parti".
- Vengono definiti e rivisti periodicamente i requisiti per i Non disclosure Agreement [N.d.A.] e viene richiesto, in ogni contratto che comporti l'accesso da parte di 'terze parti' ad informazioni significative per il business, un modello di 'N.d.A.' per le terze parti, che prevede l'impegno a non divulgare informazioni riservate dell'Organizzazione.

Le politiche per la sicurezza delle informazioni devono essere riesaminate ad intervalli pianificati o nel caso in cui si siano verificati cambiamenti significativi nella legislazione applicabile, nella tecnologia utilizzata e in occasione di significative modifiche organizzative, al fine di garantirne sempre l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.



### **3 Organizzazione della Sicurezza delle Informazioni**

InfoCamere intraprende l'attuazione e controlla l'esercizio della sicurezza delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

Le responsabilità relative alla sicurezza delle informazioni vengono completamente definite e assegnate.

I compiti e le aree di responsabilità in conflitto tra loro sono separati per ridurre le possibilità di uso improprio, modifica non autorizzata o non intenzionale degli asset dell'organizzazione.

Vengono mantenuti appropriati contatti con le autorità pertinenti, inclusi gli organismi pubblici e privati nazionali ed internazionali che promuovono la sicurezza delle informazioni e le autorità di pubblica sicurezza.

Vengono mantenuti adeguati contatti con gruppi di interesse specialistico nell'ambito della sicurezza delle informazioni, con i "security forum" e le associazioni professionali, al fine di:

- migliorare la conoscenza aziendale sulle "best-practices" e mantenere l'aggiornamento in tema di sicurezza delle informazioni;
- assicurarsi che la comprensione delle tematiche di sicurezza delle informazioni in azienda sia aggiornata e completa;
- ricevere tempestivamente informazioni (alert, avvisi, patch da applicare) in merito a vulnerabilità, possibili attacchi e contromisure da applicare.

La sicurezza delle informazioni è indirizzata nell'ambito della gestione dei progetti, a prescindere dal tipo di progetto.

- I nuovi servizi informatici vengono valutati dal punto di vista della sicurezza delle informazioni dalle funzioni di sicurezza sin dalle prime fasi di sviluppo.
- I progetti di sviluppo software InfoCamere contengono specifici requisiti di conformità e sicurezza.
- Il rispetto dei requisiti di sicurezza nel software viene periodicamente verificato



## **4 Sicurezza delle Risorse Umane**

InfoCamere adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare che il personale e i collaboratori siano a conoscenza delle loro responsabilità per la sicurezza delle informazioni e vi adempiano.

### **4.1 Prima dell'impiego**

Le competenti funzioni si assicurano che nuovi dipendenti, collaboratori, personale a contratto o in genere destinato ad operare in azienda, siano adatti al ruolo che devono ricoprire e che abbiano compreso le loro responsabilità, al fine di ridurre il rischio di danneggiamenti o frodi.

Le funzioni aziendali competenti effettuano controlli per la verifica delle caratteristiche di idoneità su tutti i candidati all'impiego, in accordo con le leggi, con i regolamenti pertinenti e con l'etica. Tali controlli sono effettuati in proporzione alle esigenze di business, alla classificazione delle informazioni da accedere e ai rischi percepiti nell'impiego previsto.

Gli accordi contrattuali con il personale e con i collaboratori specificano le responsabilità loro e dell'organizzazione relativamente alla sicurezza delle informazioni.

### **4.2 Durante l'impiego**

La direzione InfoCamere richiede a tutto il personale e ai collaboratori di applicare la sicurezza delle informazioni in conformità con le politiche e le procedure stabilite dall'organizzazione.

Tutto il personale InfoCamere e, qualora opportuno, i collaboratori esterni, ricevono un'adeguata sensibilizzazione, istruzione, formazione e addestramento e aggiornamenti periodici sulle politiche e procedure organizzative, in modo pertinente alla loro attività lavorativa.

InfoCamere prevede sanzioni nei confronti di chi commette una violazione delle regole previste nelle Politiche di sicurezza; le violazioni alle Politiche di Sicurezza sono sanzionate.

### **4.3 Al termine o in caso di variazioni dell'impiego**

Le responsabilità e i doveri relativi alla sicurezza delle informazioni che rimangono validi dopo la cessazione o la variazione del rapporto di lavoro devono essere definiti, comunicati al personale o ai collaboratori e resi effettivi.

- Gli asset assegnati al personale devono essere restituiti in caso di cessazione del rapporto;
- Le autorizzazioni agli accessi devono essere rimosse in caso di termine del rapporto di impiego/collaborazione o modificati in caso di variazioni di appartenenza a strutture organizzative o incarico.



## **5 Gestione degli Asset**

### **5.1 Responsabilità per gli asset**

Le informazioni, gli altri asset associati ad informazioni e le strutture di elaborazione delle informazioni sono identificati; un inventario di questi asset viene pubblicato e mantenuto aggiornato, assieme agli strumenti tecnologici adottati a supporto e alle informazioni relative ai servizi di business ed agli asset tecnologici ad essi collegati.

Gli asset vengono censiti, catalogati e valutati in relazione alla loro importanza, quindi vengono assegnati ad un responsabile. Gli asset significativi vengono valutati, a intervalli pianificati, in base al valore, alle normative cui sono assoggettati, i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità, alla criticità per l'organizzazione.

L'utilizzo corretto degli asset assegnati al personale è specificamente regolamentato.

Le informazioni rilevanti sono classificate in modo da garantire che esse abbiano un adeguato livello di protezione. Sono previste linee guida per la classificazione delle informazioni, in dipendenza del loro valore, assoggettamento a normative specifiche, sensibilità e criticità per InfoCamere.

Si utilizza un appropriato sistema di 'etichettatura' e gestione delle informazioni in base alla loro classificazione.

### **5.2 Gestione dei supporti rimovibili**

Sono sviluppate procedure per il trattamento dei supporti rimovibili e sono adottate idonee procedure per la dismissione dei supporti non più necessari in modalità sicure.

#### **5.2.1 Trasporto dei supporti fisici**

I supporti che contengono informazioni sono protetti da accessi non autorizzati, utilizzi impropri o manomissioni durante il trasporto.



**IC**  
InfoCamere

Sintesi di politiche, processi e misure di sicurezza delle informazioni

## **6 Sistemi di sicurezza perimetrali**

InfoCamere ha implementato nell'ambito dei propri DataCenter dei sistemi di sicurezza definiti "perimetrali", ovvero in uso per tutti i sistemi posti all'interno del DataCenter stesso, con particolare riferimento agli accessi da e per le reti internet; di seguito vengono descritti tali sistemi e la loro gestione.



## **7 Controllo degli accessi**

InfoCamere limita l'accesso alle informazioni ed ai servizi di elaborazione delle informazioni secondo il criterio del-'need to access' ovvero alle effettive e legittime necessità operative di ciascun soggetto.

InfoCamere emette specifiche Politiche in merito all'utilizzo delle workstation e dei dispositivi di elaborazione anche mobili individuali, dei servizi di posta e internet.

Inoltre InfoCamere pubblica una Politica di sicurezza sull'utilizzo e gestione delle credenziali di autenticazione nei sistemi informatici.

- Tutto il personale InfoCamere e le terze parti interessate vengono informati dell'esistenza di una Politica specifica per la gestione ed il controllo degli accessi logici alle risorse e vincolati, in dipendenza delle loro responsabilità o competenze, a rispettarne le prescrizioni.
- La strumentazione e le istruzioni per il controllo degli accessi vengono mantenute costantemente adeguate alle esigenze di business e di sicurezza degli accessi, anche in relazione alle evoluzioni organizzative e tecnologiche.

### **7.1.1 Gestione degli accessi alla rete ed ai servizi di rete**

Agli utenti è consentito il solo accesso ai servizi ai quali sono stati specificatamente autorizzati.

- Vengono utilizzati appropriati metodi di autenticazione per controllare gli accessi al sistema da parte di utenti remoti;
- L'accesso fisico e logico alle 'porte' di configurazione e diagnostica viene controllato;
- Separazione delle reti (sottoreti separate): gruppi (diversi) di servizi informatici, utenti e sistemi informativi sono separati nella rete;
- Per le reti condivise, specialmente quelle che si estendono oltre i confini dell'azienda, la capacità degli utenti di connettersi alla rete è limitata;
- Vengono implementati controllo relativi al 'routing' per assicurarsi che le connessioni dei computer e i flussi di informazioni non violino la politica di controllo accessi delle applicazioni di business.

## **7.2 Gestione degli accessi degli utenti**

### **7.2.1 Registrazione e de-registrazione degli utenti**

InfoCamere prevede e attua una procedura formale per la registrazione e de-registrazione degli utenti, per garantire e revocare l'accesso a tutte le informazioni ed i servizi del sistema informatico.

InfoCamere prevede e attua un processo formale per l'assegnazione o la revoca dei diritti di accesso per tutte le tipologie di utenze e per tutti i sistemi e servizi da essa erogati all'utenza.

- L'utilizzo delle password e, in genere, delle credenziali utente è controllato con un processo di gestione formale, anche automatizzato, fin ove possibile.
- I responsabili rivedono i diritti di accesso degli utenti ad intervalli regolari, utilizzando un processo formalizzato.

### **7.2.2 Accesso ai sistemi operativi**

- L'accesso ai sistemi operativi è controllato da procedure di log-on.
- Tutti gli Utenti devono avere un identificatore unico (user ID) per il solo uso personale, e un' idonea tecnica di identificazione è utilizzata per assicurare l'asserita identità di un utente.
- I codici di identificatore unico, una volta utilizzati, non possono essere riassegnati a persone diverse, neppure a distanza di tempo.
- Sono attivi sistemi per assicurare un'adeguata qualità delle password.



### **7.2.3 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 viene limitato in base al principio di necessità.
- I sistemi critici per il business e la sicurezza delle informazioni devono disporre di ambienti e sistemi di elaborazione dedicati (isolati).

### **7.2.4 Elaborazioni su mobile e telelavoro**

1. Vengono adottate misure di sicurezza adeguate a difesa dai rischi di utilizzo del 'mobile computing' e relative modalità di trasmissione e comunicazione.
2. Vengono adottate misure di sicurezza adeguate a difesa dai rischi inerenti le attività di Telelavoro.

### **7.2.5 Gestione dei diritti di accesso privilegiato**

L'allocazione e l'utilizzo delle utenze e dei privilegi amministrativi è ristretto e controllato.

## **7.3 Responsabilità dell'utente**

L'assegnazione di informazioni segrete di autenticazione è controllata attraverso un processo di gestione formale.

I responsabili degli asset o i responsabili dei rischi riesaminano a intervalli regolari i diritti di accesso degli utenti.

I diritti di accesso di tutto il personale e degli utenti di parti esterne a informazioni e strutture di elaborazione delle informazioni vengono rimossi al momento della cessazione del rapporto di lavoro, del contratto o accordo, oppure adattate ad ogni variazione.

### **7.3.1 Utilizzo delle informazioni segrete di autenticazione**

Tutto il personale e le terze parti interessate:

- segue le politiche di sicurezza specifiche relative alle password e all'utilizzo di informazioni segrete di autenticazione in particolare non divulgando le proprie credenziali.
- Si assicura che le apparecchiature anche se non presidiate abbiano un'adeguata protezione al fine di proteggere le informazioni segrete, anche di autenticazione (possibilità di alterazione non autorizzata delle credenziali).

## **7.4 Limitazione dell'accesso alle informazioni**

L'accesso a informazioni e funzioni di sistemi applicativi deve essere limitato secondo le politiche di controllo degli accessi:

### **1) Procedure di log-on sicure**

Quando richiesto dalle politiche di controllo degli accessi, l'accesso a sistemi e applicazioni è controllato da procedure di log-on sicure.

### **2) Sistema di gestione delle password**

I sistemi di gestione delle password sono interattivi e assicurano password di qualità.

### **3) Uso di programmi di utilità privilegiati**

L'uso di programmi di utilità che potrebbero essere in grado di aggirare i controlli applicativi e di sistema viene limitato ed è strettamente controllato.

### **4) Controllo degli accessi al codice sorgente dei programmi**





IC  
InfoCamere

Sintesi di politiche, processi e misure di sicurezza delle informazioni

Gli accessi al codice sorgente dei programmi sono limitati alle effettive necessità operative e consentiti ai soli utenti autorizzati.



## **8 Crittografia**

A fine di assicurare un uso corretto ed efficace della crittografia per proteggere la riservatezza, l'autenticità e/o l'integrità delle informazioni InfoCamere prevede l'utilizzo di idonei controlli crittografici.

Ove valutato necessario, con idonea analisi dei rischi incombenti sugli asset, sono attuati controlli crittografici per la protezione delle informazioni dalle minacce di violazione della riservatezza e dell'integrità dei dati, anche ai fini di ' non ripudio ' della autenticità degli stessi.

- Si considera la robustezza dell'algoritmo in crittografazione in funzione della criticità dei dati.
- La crittografia è valutata come mezzo di protezione delle informazioni memorizzate su dispositivi removibili o apparati mobili di elaborazione.  
Si valutano inoltre i rischi di impossibilità di 'ispezione' di dati cifrati per identificare eventuali 'malware'

Sono previste, da parte delle funzioni responsabili degli asset protetti da controlli crittografici, idonee tecniche di protezione e viene stabilita la durata delle chiavi crittografiche attraverso il loro intero ciclo di vita.

- Sono definiti i metodi di gestione della generazione delle chiavi e delle procedure da adottare in caso di danneggiamento o perdita delle chiavi di decifratura, identificando i responsabili.



## **9 Sicurezza Fisica e Ambientale**

InfoCamere intende assicurare gli asset rilevanti per il business e la sicurezza delle informazioni contro ogni rischio di danneggiamento, furto, perdita di riservatezza, eventi calamitosi naturali o atti dolosi. InfoCamere predispone idonee misure di controllo degli accessi fisici e regole di accesso per il personale e prevede la sicurezza nella gestione degli apparati acquisiti a salvaguardia della erogazione dei servizi tecnologici quali generatori di emergenza, impianti antincendi, anti-allagamento ed anti-intrusione, i quali richiedono un controllo periodico della collocazione e dello stato di efficienza dei beni in generale, degli impianti, delle macchine e delle attrezzature presenti, oltre che la pianificazione degli interventi di manutenzione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e dei beni in generale e l'alienazione dei beni inutilizzabili in quanto obsoleti e/o non più riparabili.

InfoCamere, tramite apposita procedura, definisce il sistema delle autorizzazioni e le modalità operative per la gestione degli accessi e della permanenza nelle sedi di InfoCamere durante e al di fuori del normale orario di servizio.

Sono disciplinati gli accessi da parte di:

- Dipendenti di InfoCamere;
- personale delle Società/Enti esterni nell'ambito dell'esecuzione di un contratto stipulato con InfoCamere;
- Visitatori-Ospiti occasionali;
- Ospiti abituali.

La procedura comprende:

- gli accessi a tutti i luoghi ed agli apparati inerenti alla sicurezza;
- le modalità di concessione e revoca delle autorizzazioni di accesso;
- le modalità di registrazione degli accessi;
- i controlli previsti.

### **9.1 Aree sicure**

#### **9.1.1 Perimetro di sicurezza fisica**

Vengono definiti e utilizzati dei perimetri di sicurezza per proteggere le aree che contengono informazioni critiche e le strutture di elaborazione delle informazioni.

- Sono previsti controlli per assicurare che solo le persone autorizzate possano avere accesso all'interno del perimetro aziendale.
- I locali che contengono apparecchiature informatiche critiche per il business, soggette a specifiche normative, o archivi informatici contenenti dati sensibili, sono ad accesso ulteriormente controllato; le persone non specificamente autorizzate non possano accedervi.
- Sono previste misure di protezione fisica contro danneggiamenti esterni quali fuoco, acqua, terremoti, esplosioni, disordini, ed altri fenomeni disastrosi naturali o causati dall'uomo.

È progettata e applicata la sicurezza fisica agli uffici, ai locali e agli impianti. È prevista una apposita documentazione di Processo in tal senso.

È progettata e applicata un'adeguata protezione fisica da calamità naturali, attacchi malevoli o accidenti.

#### **9.1.2 Lavoro in aree sicure**

Sono progettate e attuate procedure per lavorare nelle aree sicure.

I punti di accesso, come le aree di carico e scarico e altri punti attraverso i quali persone non autorizzate potrebbero accedere ai locali, devono essere controllati e, se possibile, isolati dalle strutture di elaborazione delle informazioni per evitare accessi non autorizzati.



## **9.2 Apparecchiature**

InfoCamere attua specifiche procedure per prevenire la perdita, il danneggiamento, il furto o la compromissione di asset e l'interruzione delle attività operative dell'organizzazione. Le apparecchiature sono collocate in locali idoneamente predisposti al fine di proteggerle dai rischi derivanti dalle minacce e dai pericoli ambientali, oltre che dai rischi di accesso non autorizzato. Sono protette da malfunzionamenti alla rete elettrica di alimentazione e da altri disservizi causati da malfunzionamenti dei servizi/dispositivi ausiliari.

I cavi per l'energia elettrica e le telecomunicazioni adibiti al trasporto di dati o a supporto di servizi informativi sono protetti da intercettazioni, interferenze o danneggiamenti.

Le apparecchiature vengono correttamente mantenute per assicurare la loro continua disponibilità e integrità.

## **9.3 Trasferimento degli asset fuori dalle sedi aziendali**

Apparecchiature, informazioni o software non devono essere portati all'esterno del perimetro aziendale senza preventiva autorizzazione. Sono implicitamente autorizzati i trasferimenti dei dispositivi mobili in dotazione individuale da parte dell'assegnatario, salvo le disposizioni specifiche in contrario.

Sono previste misure di sicurezza per gli asset collocati o trasportati all'esterno delle sedi dell'organizzazione, considerando i diversi rischi derivanti dall'operare all'esterno dei locali dell'organizzazione stessa. (Ad esempio: non vengono lasciate incustodite le apparecchiature al di fuori dell'azienda).

InfoCamere prevede una Politica specifica di sicurezza in tal senso.

Tutte le apparecchiature contenenti supporti di memorizzazione sono controllate per assicurare che ogni dato critico o il software concesso in licenza sia rimosso o sovrascritto in modo sicuro prima della dismissione o del riutilizzo.

Vengono adottate 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.

- Le regole di 'scrivania pulita' sono essenziali per proteggere le informazioni su cartaceo e su storage removibile:
  - Sulle scrivanie non viene tenuta (al termine del lavoro) in modo da essere accessibile a terzi alcuna documentazione riservata su supporto cartaceo o su dispositivi di memorizzazione removibili (hard disk removibili, CD, DVD, chiavette usb).
- Le regole 'clear screen / clear desk' (protezione e rimozione delle informazioni a video facilmente visibili-utilizzabili da terzi non autorizzati) sono essenziali per proteggere tutte le risorse di elaborazione delle informazioni sia in utilizzo individuale (schermi su computer/laptop/mobile e altri dispositivi), sia condiviso (console di sistemi di controllo, server, appliance...):
  - Non è lasciata accessibile la workstation durante la propria assenza: viene bloccata, prevedendo lo sblocco con password, e viene attivato comunque un 'savescreen automatico' protetto da password che pulisca la videata entro pochi minuti in caso di inutilizzo.
  - su 'desktop/console, 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 alla ripresa anche regolare della sessione).



## **10 Sicurezza delle attività operative**

InfoCamere intende prevenire la perdita, il danneggiamento, il furto o la compromissione di asset e l'interruzione delle attività operative dell'organizzazione. Sono Pubblicate Politiche specifiche in merito a:

- sicurezza dei sistemi di produzione;
- utilizzo e gestione dei Dispositivi mobili e stazioni di lavoro individuali;
- utilizzo e gestione dei log di Sicurezza ed AuditLog.

### **10.1 Procedure operative e responsabilità**

InfoCamere intende assicurare che le attività operative nelle strutture di elaborazione delle informazioni siano conformi alle "best-practices" di sicurezza delle informazioni.

Vengono documentate e rese disponibili idonee procedure operative a tutti gli utenti che le necessitano.

I cambiamenti all'organizzazione, ai processi di business, alle strutture di elaborazione delle informazioni e ai sistemi che potrebbero influenzare la sicurezza delle informazioni sono controllati.

L'uso delle risorse è monitorato e messo a punto. Vengono effettuate proiezioni sui futuri requisiti di capacità per assicurare le prestazioni di sistema richieste.

#### **10.1.1 Separazione degli ambienti di sviluppo, test e produzione**

Gli ambienti di sviluppo, test e produzione vengono separati per ridurre il rischio di accesso o cambiamenti non autorizzati all'ambiente di produzione.

### **10.2 Protezione dal malware**

Le informazioni di proprietà InfoCamere o da essa gestite e le strutture preposte alla loro elaborazione sono protette contro il malware.

Sono 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.

### **10.3 Backup**

Sono effettuate copie di backup delle informazioni, del software e delle immagini dei sistemi e quindi sottoposte a test periodici secondo una politica di backup concordata.

### **10.4 Raccolta di log e monitoraggio**

Sono registrati gli eventi rilevanti e vengono generate evidenze.

La registrazione dei log degli eventi, delle attività degli utenti, delle eccezioni, dei malfunzionamenti e degli eventi relativi alla sicurezza delle informazioni viene effettuata, mantenuta e riesaminata periodicamente.

Le strutture per la raccolta dei log e le informazioni di log sono protette da manomissioni e accessi non autorizzati.

#### **10.4.1 Log di amministratori e operatori**

Le attività degli amministratori e degli operatori di sistema sono registrate tramite log, e questi sono protetti e riesaminati periodicamente.

### **10.5 Sincronizzazione degli orologi**



Gli orologi di tutti i sistemi pertinenti che elaborano informazioni all'interno di un'organizzazione o di un dominio di sicurezza vengono sincronizzati rispetto a una singola sorgente temporale di riferimento.

## **10.6 Controllo del software di produzione**

L'integrità dei sistemi di produzione è un requisito di sicurezza essenziale per InfoCamere.

### **10.6.1 Installazione del software sui sistemi di produzione**

Sono attuate procedure per controllare l'installazione del software sui sistemi di produzione.

## **10.7 Gestione delle vulnerabilità tecniche**

A fine di prevenire lo sfruttamento di vulnerabilità tecniche viene reso obbligatorio quanto segue:

- le informazioni sulle vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi utilizzati devono essere ottenute in modo tempestivo sin dalle prime fasi dello sviluppo o introduzione di nuovi sistemi in azienda;
- l'esposizione a tali vulnerabilità deve essere valutata e appropriate misure devono essere intraprese per affrontare i rischi relativi.

Vengono stabilite e attuate regole per il governo dell'installazione del software da parte degli utenti.

## **10.8 Considerazioni sull'audit dei sistemi informativi**

I requisiti e le pianificazioni delle attività di audit che prevedono una verifica dei sistemi di produzione sono attentamente valutati e concordati per minimizzare le interferenze con i processi di business.



## **11 Sicurezza delle comunicazioni**

### **11.1 Gestione della sicurezza della rete**

InfoCamere emette specifica Politica di Controllo accessi alla rete.

Le reti sono presidiate e controllate adeguatamente e costantemente contro i tentativi di intrusione, intercettazione e attacco, al fine di proteggere le informazioni nei sistemi e nelle applicazioni.

I meccanismi di sicurezza, i livelli di servizio e i requisiti di gestione dei servizi di rete sono identificati e inclusi negli accordi sui livelli di servizio relativi alla rete, indipendentemente dal fatto che tali servizi siano forniti dall'interno o siano affidati all'esterno.

Nelle reti vengono segregati gruppi di servizi, di utenti e di sistemi informativi a seconda del livello di rischio incombente sui relativi asset. Gli ambienti di sviluppo e produzione sono separati, definendo idonee sottoreti tra loro isolate o ad interconnessione controllata.

### **11.2 Strumenti impiegati**

#### **11.2.1 Firewall**

A protezione perimetrale dei server è presente un cluster firewall. Di tale strumento è possibile evidenziare due differenti livelli di gestione, rispettivamente, sistemistico ed amministrativo:

- gestione sistemistica del firewall: il firewall, come sistema software, è soggetto ad aggiornamento di versione. L'aggiornamento viene effettuato in base alle raccomandazioni del produttore, per mantenerlo continuamente in piena efficienza;
- gestione amministrativa del firewall: per gestione amministrativa si intende l'implementazione delle regole che permettono o negano l'accesso ai sistemi posti a valle del firewall, o l'accesso alla rete internet a partire dai sistemi stessi. Le regole vengono implementate in base alle necessità applicative su richiesta del Cliente, dopo valutazione comune di aderenza alle policy generali e di eventuali rischi di sicurezza che tali regole possono comportare.

#### **11.2.2 Intrusion Prevention System**

Un'ulteriore sistema di protezione perimetrale dei web server fornito da InfoCamere sui sistemi consiste nel un sistema di Intrusion Prevention, di seguito denominato IPS.

Nello strumento di IPS si evidenziano due differenti livelli di gestione, uno sistemistico e l'altro amministrativo:

- gestione sistemistica dell'IPS: l'IPS, come sistema software, è soggetto ad aggiornamento di versione. L'aggiornamento viene effettuato in base alle raccomandazioni del produttore, al fine di mantenerlo sempre in piena efficienza;
- gestione amministrativa dell'IPS: per gestione amministrativa si intende l'implementazione delle regole di analisi del traffico che hanno lo scopo di identificare possibili tentativi di violazione dei sistemi. L'aggiornamento di tali regole viene effettuato quando (tipicamente più volte al mese) il Fornitore ne rilascia un nuovo set. Gli aggiornamenti di regole vengono applicati automaticamente secondo le configurazioni raccomandate dal Fornitore, ed eventualmente intervenendo manualmente se dovessero emergere falsi positivi che bloccano le funzionalità applicative.

#### **11.2.3 Sistema anti-DDOS**

InfoCamere ha realizzato un sistema di difesa da attacchi informatici di tipo DDoS (Distributed Denial of Service) in grado di individuare e bloccare il traffico anomalo prima che questo arrivi alla connessione Internet del Cliente.



Per traffico anomalo si intende, in questo contesto, un flusso massiccio di richieste dolose provenienti da sorgenti distribuite e dirette verso uno dei servizi erogati, in grado di saturare la banda trasmissiva o la capacità elaborativa dei dispositivi di rete.

Una protezione efficace da attacchi di tipo DDoS richiede meccanismi di intercettazione del traffico doloso distribuiti nell'infrastruttura di rete del Fornitore di connettività (operatore TLC), in modo da poter intervenire il più "a monte" possibile nei flussi che vanno dalle sorgenti degli attacchi ai loro obiettivi (che nel nostro caso sono posti all'interno dei datacenter InfoCamere).

In caso di allarme di questo tipo, segnalato dai sistemi di controllo di InfoCamere o da quelli dell'operatore TLC, il suddetto meccanismo DDoS prevede il dirottamento da parte dell'operatore stesso del traffico anomalo verso un sistema di "pulizia" del traffico, in grado di inoltrare ad InfoCamere il solo traffico "pulito". Per evitare falsi allarmi, il processo di dirottamento non sarà attivato in modo automatico ma solo su richiesta esplicita di InfoCamere.

### **11.3 Trasferimento delle informazioni**

Al fine di mantenere la sicurezza delle informazioni trasferite sia all'interno di InfoCamere che verso qualsiasi entità esterna è necessario quanto segue:

- InfoCamere prevede controlli a protezione del trasferimento delle informazioni, per tutte le tipologie di comunicazione.
- Devono essere formalizzati, in appositi accordi, i trasferimenti sicuri di informazioni di business tra l'organizzazione e le parti esterne.
- Le informazioni trasmesse attraverso messaggistica elettronica devono essere protette in modo appropriato in relazione al rischio ad esse relativo di intercettazione, alterazione, violazione di riservatezza.
- Sono previsti accordi di riservatezza o di non divulgazione (N.d.A.), in base alle necessità di proteggere le informazioni rilevanti per la sicurezza ed il business di InfoCamere nei contratti ed accordi con le terze parti.





## **12 Acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi**

### **12.1 Requisiti di sicurezza dei sistemi informativi**

InfoCamere intende assicurare che la sicurezza delle informazioni sia parte integrante di tutto il ciclo di vita dei sistemi informativi, inclusa la definizione dei requisiti specifici per i sistemi informativi che forniscono servizi, in particolare attraverso reti pubbliche: a tal scopo pubblica specifica Politica di sicurezza.

I requisiti relativi alla sicurezza delle informazioni sono incluse all'interno dei requisiti per i nuovi sistemi informativi o per l'aggiornamento di quelli esistenti.

### **12.2 Hardening**

InfoCamere si è dotata di una Politica in materia di hardening dei Sistemi con l'obiettivo di definire le regole generali per il miglioramento e il mantenimento della massima efficienza dei Sistemi (server, dispositivi) gestiti da InfoCamere. Le indicazioni ivi contenute si applicano alle componenti di base (Sistema operativo), Middleware e strumenti/prodotti installati sui sistemi. Per quanto compatibili, le regole si applicano non solo ai server ma a tutti i sistemi in genere (inclusi dispositivi di rete, appliance) dotati di connessione in rete.

In alcuni casi possono essere necessari criteri più restrittivi di quelli esposti, specie in ambiti soggetti a requisiti normativi particolari.

Ciascuna struttura organizzativa tiene conto di queste indicazioni in fase di redazione delle istruzioni dettagliate di hardening per l'ambiente di propria competenza, indicando la corrispondenza tra le istruzioni e i requisiti indicati in questo documento.

Il rischio di danneggiamento di dati e sistemi informatici viene minimizzato da una corretta gestione di software di base, middleware e da un controllo sulla configurazione di tutti i dispositivi aziendali che intervengono nel trattamento di informazioni critiche.

L'hardening applicato al software di base e middleware, ovvero l'attività che consente il raggiungimento e mantenimento di un livello di sicurezza adeguato per i sistemi, è una componente indispensabile di questo processo.

Lo scopo della politica sull'accesso alla rete (Network Access Control) è quello di garantire la difesa dalle minacce informatiche degli asset InfoCamere o gestiti da InfoCamere e descrive regole di sicurezza specifiche per l'utilizzo e la gestione della rete da parte del personale InfoCamere e delle terze parti interessate.

Le informazioni trattate nei servizi applicativi sono protette al fine di prevenire trasmissioni incomplete, errori di instradamento, alterazione non autorizzata di messaggi, divulgazione non autorizzata, duplicazione non autorizzata di messaggi o attacchi.

### **12.3 Sicurezza nei processi di sviluppo e supporto**

Le seguenti regole hanno il fine di assicurare che la sicurezza delle informazioni sia progettata e attuata all'interno del ciclo di sviluppo dei sistemi informativi.

Regole per lo sviluppo del software e dei sistemi che tengano conto dei rischi inerenti la sicurezza delle informazioni nelle fasi di sviluppo vengono stabilite e applicate al software sviluppato all'interno dell'organizzazione.

I cambiamenti apportati ai sistemi nel loro ciclo di vita sono tenuti sotto controllo attraverso l'utilizzo di procedure formali di controllo dei cambiamenti.

Quando avvengono dei cambiamenti nelle piattaforme operative, le applicazioni critiche per il business sono riesaminate e sottoposte a test per assicurare che non ci siano impatti negativi sulle attività operative dell'organizzazione o sulla sua sicurezza.

La modifica dei pacchetti software viene disincentivata e limitata ai cambiamenti necessari; inoltre, tutti i cambiamenti devono essere strettamente controllati.

I requisiti per la progettazione e l'ingegnerizzazione di sistemi sicuri sono stabiliti, documentati, mantenuti e applicati ad ogni iniziativa di implementazione di un sistema informativo.



Sono definiti e protetti in modo appropriato gli ambienti di sviluppo dei sistemi e la loro integrazione, nell'intero ciclo di sviluppo.

Le S.O. InfoCamere competenti supervisionano e monitorano l'attività di sviluppo dei sistemi affidata all'esterno.

Idonei test relativi alle funzionalità di sicurezza vengono effettuati durante lo sviluppo. Vengono stabiliti dei programmi di test e di accettazione dei sistemi ed i criteri ad essi relativi per i nuovi sistemi informativi, per gli aggiornamenti e per le nuove versioni.

*Le regole elencate nelle politiche interne vengono tenute presenti fin dalle fasi di Disegno della Applicazione per poter trovare riscontro nei Requisiti imposti in fase di Specifiche, ed essere oggetto di Test prima del Rilascio delle Applicazioni realizzate in azienda o per l'azienda da terze parti.*

*Sempre più i Rischi connessi ad attacchi informatici tendono a sfruttare vulnerabilità presenti nelle applicazioni software. È necessario adottare idonee contromisure, che si applicano sin dalla fase di disegno e realizzazione del software.*

*Con riferimento ai rischi di seguito indicati, ed al fine di minimizzarli, il disegno e lo sviluppo delle applicazioni InfoCamere avvengono nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza prestabilite e applicate al contesto di pertinenza.*

*Una storica top ten list dei rischi 'applicativi' (i più pericolosi e comuni errori nella scrittura di codice), aggiornata periodicamente nel sito OWASP, [TOP\_10] può essere considerata la seguente:*

**Parametri non controllati.** *Le applicazioni usano le informazioni presenti nella richiesta HTTP per decidere come rispondere. Un attacco potrebbe avvenire modificando una qualsiasi parte della richiesta HTTP, l'URL, la querystring, gli headers, i cookies o i campi dei form.*

**Insufficiente Controllo degli accessi.** *Il controllo degli accessi è una funzionalità di un'applicazione web che permette agli utenti l'accesso ad alcune risorse ma non ad altre: anche se presente può essere soggetto a debolezze.*

**Gestione insicura degli account e delle sessioni.** *La gestione degli account e delle sessioni coinvolge una vasta gamma di processi, alcuni di basso livello, tipo l'autenticazione, la gestione degli utenti, la gestione delle sessioni attive, altri più evoluti, come le funzioni per il cambio di password e il recupero di password perdute. Le applicazioni web devono usare le sessioni per tenere traccia delle richieste di ogni utente, il protocollo HTTP non offre questa funzionalità e quindi ogni applicazione deve implementarla in qualche modo.*

**Cross Site Scripting (XSS).** *Il cross-site scripting si verifica quando un'applicazione può essere usata per inviare codice maligno in esecuzione su un browser. Questo può avvenire in modo diretto o riflesso, un esempio potrebbe essere l'inserimento di codice javascript maligno all'interno di un messaggio di un forum, oppure sono potenziali vittime di XSS tutte le pagine che restituiscono direttamente una variabile ricevuta dall'utente. I problemi di sicurezza legati al XSS sono molto frequenti e difficili da identificare, però è importante eliminarli, perché il browser in caso di XSS concede allo script maligno i permessi del sito che lo ospita e questo potrebbe causare perdita di sicurezza e compromissione di dati sensibili.*

**Buffer Overflow.** *Un buffer overflow compromette lo stack di esecuzione di un' applicazione e permette l'esecuzione di codice arbitrario sulla macchina vittima con i privilegi dell'applicazione. Anche se la tecnica è piuttosto complessa, esiste una vasta gamma di applicazioni sensibili a questi attacchi.*

**Iniezione di Comandi.** *Gli attacchi di questo tipo agiscono inserendo codice all'interno dei parametri di chiamate a sistema e possono causare i più vari problemi. Ogni applicazione scritta in linguaggi interpretati, ogni applicazione che faccia uso di chiamate al sistema per l'esecuzione di programmi esterni, può essere soggetta a questo tipo di attacco. Oltre ai linguaggi di programmazione le iniezioni possono anche essere di codice SQL, che va ad alterare richieste a database; questo compromette ovviamente la sicurezza dei dati.*

**Problemi nella gestione degli Errori.** *Una corretta gestione degli errori non espone informazioni sulla struttura interna dell'applicazione ad eventuali attacchi. Anche il semplice FileNotFound invece di un AccessDenied può essere un'informazione utile per un cracker, per non parlare degli stack trace dove vengono esposti parti di codice, nomi di files e cartelle.*

**Uso insicuro della crittografia.** *Rischi connessi a problemi di questo tipo possono sorgere ogni qual volta un'applicazione ha bisogno di conservare informazioni sensibili. I punti principali in cui possono nascondersi degli errori sono: salvataggio insicuro di chiavi, certificati o password*

- *conservare in modo improprio dati segreti in memoria*
- *randomizzazione di bassa qualità*
- *algoritmi di bassa qualità*
- *mancata codifica dei dati veramente critici*
- *tentativo di inventare nuovi algoritmi di codifica*



- *errori nella procedura di recupero password perse*

**Amministrazione Remota insicura.** Diversi “application server” includono delle funzioni di amministrazione remota, spesso però a queste parti dell'applicazione non viene dedicata la particolare attenzione di cui avrebbero bisogno. Un accesso insicuro all'interfaccia di amministrazione può permettere a un intruso l'ingresso e la modifica di qualsiasi informazione o l'interruzione del servizio.

**Configurazione del web server insicura.** La configurazione del web server e dell'application server giocano un ruolo fondamentale nella sicurezza di un'applicazione. Spesso amministratore di sistema e sviluppatore lavorano in due squadre diverse su due piani separati, i problemi connessi alla sicurezza spesso si trovano proprio in questo 'spazio intermedio' di un sito, tra questi:

- *programmi sul server non regolarmente aggiornati con patch di sicurezza*
- *server che permettono la lista delle directory o attacchi tipo path trasversale*
- *esempi o prove abbandonate sul server o backup non necessari visibili dall'esterno*
- *permessi errati su files e directory*
- *funzioni di debug amministrative accessibili*
- *messaggi di errore troppo informativi*
- *configurazione errata dei certificati SSL o della crittografia in generale*
- *uso di certificati auto-firmati o di default*

## 12.4 Dati di test

### 12.4.1 Protezione dei dati di test

I dati di test vengono scelti con attenzione, protetti e tenuti sotto controllo.

- InfoCamere valuta se proteggere con tecniche di “data masking” i dati riportati dall'ambiente di produzione in fase di test, attivando tali tecniche se i dati comportano significativi rischi di violazione di riservatezza.
- In ogni caso vengono riportati in test/sviluppo dall'ambiente di produzione solo i dati strettamente necessari per eseguire i test/collaudi.



## **13 Relazioni con i fornitori**

### **13.1 Sicurezza delle informazioni nelle relazioni con i fornitori**

InfoCamere intende assicurare la protezione degli asset dell'organizzazione accessibili da parte dei fornitori.

I requisiti di sicurezza delle informazioni per mitigare i rischi associati all'accesso agli asset dell'organizzazione da parte dei fornitori sono concordati con i fornitori stessi e documentati.

Tutti i requisiti relativi alla sicurezza delle informazioni sono stabiliti e concordati con ciascun fornitore che potrebbe avere accesso, elaborare, archiviare, trasmettere o fornire informazioni e/o componenti dell'infrastruttura IT dell'organizzazione. Gli accordi con i fornitori includono i requisiti per affrontare i rischi relativi alla sicurezza delle informazioni e delle comunicazioni dei servizi e prodotti inclusi nella filiera di fornitura per l'ITC.

InfoCamere ricorre unicamente a fornitori che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, nominando questi ultimi, ove previsto, responsabili del trattamento dei dati personali, come prescritto dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

### **13.2 Gestione dell'erogazione dei servizi dei fornitori**

InfoCamere verifica l'attuazione degli accordi con i fornitori per mantenere un livello concordato di sicurezza delle informazioni ed erogazione dei servizi.

InfoCamere monitorizza, riesamina e sottopone ad audit l'erogazione dei servizi da parte dei fornitori, relativamente al rispetto dei requisiti di sicurezza delle informazioni nella fornitura, ove applicabili.

I cambiamenti alla fornitura dei servizi da parte dei fornitori vengono gestiti tenendo conto della criticità delle informazioni, dei sistemi e dei processi coinvolti, basandosi su di una costante rivalutazione dei rischi.



## **14 Gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni**

La gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni (nell'ambito del processo generale di gestione degli incidenti), incluse le comunicazioni relative agli eventi di sicurezza ed ai punti di debolezza, è considerata essenziale da InfoCamere.

InfoCamere, nel proprio ambito di responsabilità, in accordo con le disposizioni di Politica specifica e nell'ambito del processo aziendale di gestione degli incidenti, opera per assicurare una risposta rapida, efficace ed ordinata agli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni.

Gli eventi relativi alla sicurezza delle informazioni vengono segnalati il più velocemente possibile attraverso appropriati canali gestionali.

È richiesto a tutto il personale e ai collaboratori che utilizzano i sistemi informativi e servizi dell'organizzazione di registrare e segnalare ogni punto di debolezza relativo alla sicurezza delle informazioni che sia stato osservato o sospettato nei sistemi o nei servizi.

Vengono valutati gli eventi relativi alla sicurezza e ne consegue la decisione sull'opportunità di classificarli come incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni.

Si risponde agli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni in accordo con le procedure documentate.

La conoscenza acquisita dall'analisi e dalla soluzione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni è utilizzata per ridurre la probabilità o l'impatto degli incidenti futuri.

InfoCamere, nel proprio ambito di responsabilità, dà idonee istruzioni al personale per l'identificazione, la raccolta, l'acquisizione e la conservazione delle informazioni che possono essere impiegate come evidenze.

### **14.1 Fasi della gestione**

Il processo di gestione dell'incidente prevede le seguenti fasi/azioni:

- Identificazione e Registrazione dell'incidente
- Presa in carico
- Diagnosi ed eventuale escalation
- Risoluzione
- Chiusura dell'incidente.

Il principale obiettivo del processo di "Problem Management" è l'identificazione delle cause primarie dell'Incident e conseguente adozione di misure atte ad impedire il ripresentarsi della malfunzione; adotta sostanzialmente fasi/azioni analoghe al processo di Incident Management.

Il processo di Incident e Problem Management, è formalmente definito e adottato da tutte le forze aziendali che concorrono alla continuità di erogazione del servizio. L'adozione di Best Practices e strumenti automatici per l'escalation funzionale e gerarchica, garantiscono un immediato innesco del processo.

Il team di Incident e Problem Management è da considerarsi punto di contatto persistente, relativamente a qualsiasi attività informativa sullo stato di evoluzione di un incidente o problema, mantenendo in tal modo i requisiti di agilità, efficacia e aderenza all'organizzazione aziendale.

### **14.2 Incidenti di sicurezza delle informazioni**



La gestione degli incidenti di sicurezza può seguire percorsi diversificati, in base alla natura ed estensione dell'incidente:

- **Analisi segnalazione di sicurezza**, ovvero analisi di uno o più eventi di sicurezza correlati, che richiedono di essere valutati;
  - o Se, in base all'analisi, si tratta di falso allarme, la segnalazione viene chiusa subito;
  - o altrimenti l'evento di sicurezza diventa un incidente "confermato".
- **Gestione di un incidente di sicurezza:**
  - o Se l'incidente è **elementare** (quando è richiesta l'applicazione di una contromisura standard contenuta in apposite istruzioni tecniche) l'incidente può essere gestito e chiuso rapidamente
  - o altrimenti si aprono due percorsi alternativi:
    - **incidente di sicurezza "complesso"**, che viene affrontato e risolto con un insieme di azioni prettamente in ambito tecnico/operativo;
    - **incidente di sicurezza "esteso"**, che, oltre ad un insieme di azioni tecnologiche, richiede il coinvolgimento di Responsabili "non tecnici" (Sicurezza, Privacy, Uff. legale, Risorse Umane ...) per le eventuali azioni necessarie.
- **Revisione finale**, con emissione di un report periodico o (per gli eventi più gravi) specifico per il singolo evento, conclude la sequenza di passi operativi.

### **14.3 Gestione del Data-Breach**

InfoCamere è dotata di una procedura che regola le modalità di attuazione delle norme relative ai casi in cui si verifichi una violazione di dati personali (c.d. data-breach).

In questo modo InfoCamere dà attuazione alle disposizioni contenute:

- ✓ nel **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** per la parte relativa alle prescrizioni di cui agli **artt. 33 - Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo** e **34 - Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato**;
- ✓ nel **Provvedimento del Garante della Privacy del 4 aprile 2013** "in materia di attuazione della disciplina sulla comunicazione delle violazioni di dati personali" (**c.d. data-breach**).

Il processo di incident prevede casistiche che possono dare adito alla notifica di un data breach.

InfoCamere in tali casi, ove vi sia violazione di dati personali trattati per conto di un Titolare esterno, informa il Titolare del trattamento senza ritardo e collabora attivamente con il Titolare stesso, nella raccolta documentale e in tutte le attività connesse all'eventuale notifica al Garante Privacy e ai soggetti interessati, per quanto previsto nella normativa vigente.



## **15 Sicurezza delle informazioni nella gestione della continuità operativa**

### **15.1 Continuità della sicurezza delle informazioni**

La continuità della sicurezza delle informazioni è integrata nei sistemi per la gestione della continuità operativa dell'organizzazione.

L'organizzazione determina i propri requisiti per la sicurezza delle informazioni e per la continuità della gestione della sicurezza delle informazioni in situazioni avverse, per esempio durante crisi o disastri.

Sono fornite idonee istruzioni al personale al fine di assicurare il livello di continuità richiesto per la sicurezza delle informazioni durante una situazione avversa.

InfoCamere verifica, ad intervalli di tempo regolari, i controlli di continuità della sicurezza delle informazioni stabiliti e attuati, al fine di assicurare che siano validi ed efficaci durante situazioni avverse.

Tutti i servizi del sito primario sono erogati in architettura logica e fisica di Alta Affidabilità e rispondono a stringenti requisiti di politiche di backup. Sono stati analizzati i fattori di rischio mettendo in atto le opportune e possibili contromisure. La zona è al livello minimo di rischio sismico e non ci sono evidenze di rischi da fenomeni naturali. Analoghi risultati emergono consultando le mappe della protezione civile, che non evidenziano situazioni di possibili rischi ad elevata probabilità e/o magnitudo.

InfoCamere inoltre dispone di un Data Center di Disaster Recovery a Milano.

### **15.2 Ridondanze**

InfoCamere intende assicurare la massima disponibilità possibile, in accordo con gli SLA stabiliti con i clienti e le disposizioni applicabili, delle strutture per l'elaborazione delle informazioni.

Le strutture per l'elaborazione delle informazioni sono realizzate con una ridondanza sufficiente a soddisfare i requisiti di disponibilità.



## **16 Conformità alle disposizioni di legge e normative**

InfoCamere intende evitare violazioni a obblighi normativi cogenti o obblighi contrattuali relativi alla sicurezza delle informazioni e dei requisiti di sicurezza stabiliti e prevede, tra l'altro alcune Politiche specifiche, rispettivamente in materia di

- Privacy
- Utilizzo di Posta Elettronica e Internet
- Amministratori di Sistema

### **16.1 Conformità ai requisiti cogenti e contrattuali**

Per ogni sistema informativo significativo per l'organizzazione e il business (per tutti i Servizi, in generale) vengono definiti e al contempo mantenuti aggiornati i requisiti cogenti e contrattuali pertinenti e l'approccio dell'organizzazione per soddisfarli. Vengono attuate delle procedure adeguate a garantire la conformità ai requisiti cogenti e contrattuali per l'uso del materiale sul quale potrebbero insistere diritti di proprietà intellettuale e per l'uso di prodotti software proprietari.

Le registrazioni sono protette da perdita, distruzione, falsificazione, accesso non autorizzato e rilascio non autorizzato in conformità ai requisiti cogenti, contrattuali e di business.

InfoCamere cura l'adeguatezza delle misure di sicurezza (tecniche e organizzative) agli standard emanati con le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 5 maggio 2017 (circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017).

### **16.2 Privacy e protezione dei dati personali**

Tutto il personale e terze parti interessate operano per assicurare la privacy e la protezione dei dati personali, come richiesto dalla legislazione e dai regolamenti pertinenti o applicabili. Tutto il personale è tenuto a rispettare le Politiche specifiche e le istruzioni in tema di Privacy.

InfoCamere inoltre si occupa di garantire l'esecuzione delle disposizioni del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) applicabili, in particolare:

- garantisce i diritti degli interessati previsti (art. 15 e ss.);
- prevede procedure che garantiscono l'effettiva attuazione dei principi di privacy "by design" e "by default" per le attività di trattamento di dati personali (art. 25);
- effettua la nomina dei responsabili del trattamento (art. 28);
- cura il proprio Registro dei trattamenti (sia in veste di titolare che in veste di responsabile) ai sensi dell'art. 30;
- effettua le valutazioni di impatto, ove richiesto, secondo quanto stabilito all'art.35;
- ha proceduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) ai sensi dell'art. 37 e ss. del Regolamento Europeo suddetto (i riferimenti per contattare il RPD sono disponibili sul sito [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it)).

InfoCamere si occupa di dare attuazione alle prescrizioni previste dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali avente ad oggetto "*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*" del 27 novembre 2008 così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009. A tal fine si è dotata di apposita procedura ed effettua un audit annuale sul rispetto delle indicazioni del provvedimento.

In accordo alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, InfoCamere si è dotata in particolare di istruzioni specifiche per:

- Attuare il Provvedimento sugli Incaricati per sistemi di videosorveglianza;
- Attuare la normativa in tema di Sicurezza dei dati di Traffico Telefonico e Telematico;
- Gestire i diritti degli interessati previsti dal GDPR.





### **16.2.1 Impegni come responsabile del trattamento**

InfoCamere, nei casi in cui effettua il trattamento in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.28 del Reg. (UE) 2016/679, si fa carico di:

- trattare i dati personali secondo le istruzioni del Titolare del trattamento;
- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- adottare tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative così come disciplinate dal Regolamento, tenendo conto in particolare del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- rispettare le condizioni previste dal Regolamento al fine di ricorrere ad un altro responsabile del trattamento;
- assistere il Titolare, tenendo conto della natura del trattamento, con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato per quanto previsto nella normativa vigente;
- assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi, previsti dal Regolamento, relativamente all'attuazione delle misure di sicurezza, alla comunicazione in caso di violazione dei dati personali e alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- cancellare e/o restituire, su scelta del Titolare, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi a ciascun trattamento;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dal Regolamento;
- contribuire alle attività di verifica del rispetto del Regolamento, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

### **16.3 Regolamentazione sui controlli crittografici**

I controlli crittografici vengono utilizzati in conformità a tutti gli accordi, la legislazione e i regolamenti pertinenti.

### **16.4 Riesami della sicurezza delle informazioni**

È indispensabile per InfoCamere assicurare che la sicurezza delle informazioni sia attuata e gestita in conformità alle politiche e alle procedure: a tal fine sono effettuati audit e controlli interni.

Il Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni e i processi attuativi sono riesaminati in modo indipendente ad intervalli pianificati essendo InfoCamere soggetta, tra l'altro, a verifiche periodiche di riesame della sicurezza delle informazioni da parte di Enti Certificatori esterni, in quanto certificata secondo lo standard ISO27001.

I responsabili riesaminano regolarmente la conformità dei processi di elaborazione delle informazioni rispetto alle politiche, alle norme e a ogni altro requisito appropriato per la sicurezza.

I sistemi informativi sono regolarmente riesaminati per conformità con le politiche e con le norme per la sicurezza dell'organizzazione.

InfoCamere esegue ciclicamente le analisi dei rischi di sicurezza delle informazioni, in un'ottica di miglioramento continuo. I rischi identificati sono trattati con appositi piani di trattamento dei rischi che comprendono le misure tecniche e organizzative opportune da adottare.