



CAMERA DI COMMERCIO  
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

# Manuale di Gestione Documentale della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia

## SOMMARIO

1 Premessa	3
2 Sistema di Gestione Documentale	5
2.1 Aree Organizzative Omogenee	5
2.2 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	5
2.3 Ruoli e responsabilità	6
2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico	10
3 Formazione dei documenti	13
3.2 Formati dei documenti informatici	14
3.3 I metadati dei documenti informatici	15
3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici e Firme elettroniche	16
3.5 Copie e duplicati	17
4 Ricezione e trasmissione di documenti	19
4.1 Ricezione dei documenti informatici	19
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	20
4.2.1 Scansione dei documenti cartacei e certificazione di conformità	21
4.3 Spedizione dei documenti informatici	22
4.5 Documenti interni	24
5 Registrazione informatica dei documenti	25
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi	25
5.2 Registrazione di protocollo dei documenti	26
5.2.1 Livello di riservatezza	27
5.3 Applicativi integrati con il sistema di gestione documentale GEDOC	28
5.4 Segnatura di protocollo	28
5.5 Modifica delle registrazioni di protocollo	29
5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	29
5.7 Registrazione di protocollo differita	30
5.8 Registro giornaliero di protocollo e Registro annuale di protocollo	30
5.9 Registro di emergenza	31
6 Registrazioni particolari - Casi particolari	33
6.1 Documenti soggetti a registrazione particolare	33
6.1.1 – Delibere e Determinazioni	33
6.1.3 - Repertorio dell'Albo on line	34
6.1.4 – Registro delle denunce al Registro delle Imprese	34
6.1.5 - Pratiche SUAP	34
6.1.6 - Registro dei Protesti cambiari	34
6.2 Casi Particolari	35
6.2.1 – Documentazione relative a gare d'appalto e affidamenti	35

6.2.2 - Documenti cartacei a carattere riservato, personale e/o confidenziale	35
6.2.3 - Lettere anonime	35
6.2.4 - Documenti non firmati o con firma illeggibile	35
6.2.5 - Documentazione di competenza di altre amministrazioni	36
6.2.6 Documento indirizzato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi	36
6.2.7 Oggetti plurimi	36
7 Assegnazione e classificazione dei documenti	37
7.1 Assegnazione	37
7.2 Modifica delle assegnazioni	38
7.3 Consegna dei documenti cartacei	38
7.4 Classificazione dei documenti	38
8 Formazione dei fascicoli	40
8.1 Tipologie di fascicolo	40
8.2 Struttura gerarchica del fascicolo	41
8.3 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli	41
8.4 Alimentazione e chiusura dei fascicoli	42
8.5 Repertorio dei fascicoli	42
8.6 Conservazione dei fascicoli	43
9 Gestione archivi camerali	44
9.1 Archivi camerali cartacei	44
9.2 Il versamento dei fascicoli cartacei	44
9.3 La movimentazione dei fascicoli	45
9.3.1 Sede di Cremona	45
9.3.1 Sedi di Mantova e Pavia	45
9.4 Gestione degli archivi storici	46
9.4.1 Archivio storico della sede di Cremona	46
9.4.2 Archivio storico della sede di Mantova	46
9.4.3 Archivio storico della sede di Pavia	46
9.5 Gestione dello scarto analogico e digitale	47
10 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	49
10.1 Amministrazione trasparente	49
11 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	50
11.1 Piano della sicurezza della gestione documentale	50
11.2 Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza	51
12 Disposizioni finali	51

## **1 Premessa**

In ottemperanza a quanto previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale, la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia 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 fornendo le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e, dall’altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia.

Il Manuale è destinato, pertanto, alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto 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

### **1.2 Approvazione ed aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di Gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e adottato con Delibera della Giunta Camerale n. 46 del 20/04/2026 (Allegato 1).

Il Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all’interno della Sezione “Amministrazione Trasparente” prevista dall’art. 9 del D.Lgs.. 33/2013, nella sottosezione “Altri contenuti – Gestione documentale”.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, è 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 sono 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 modalità operative finalizzate a migliorare l'azione 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.

Gli aggiornamenti al Manuale sono approvati dalla Giunta Camerale su proposta del Responsabile della Gestione Documentale che fornisce altresì ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente documento possono essere modificati con atto unilaterale del Responsabile della Gestione Documentale e 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.

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni è riportata nell'Allegato 2 - Riferimenti normativi.

Le definizioni dei termini utili alla comprensione del presente Manuale di Gestione sono riportate nell'Allegato 3 - Glossario.

## 2 Sistema di Gestione Documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, in quanto insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione, è un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (di seguito AOO), approvata con Determinazione del Segretario Generale n.78 del 29/12/2025 e denominata **Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia**. Unico è, quindi, anche il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

L'AOO Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 con il codice identificativo GY7G6Z8F.

Nell'ambito dell'AOO – Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, i Servizi e gli Uffici previsti dal vigente organigramma costituiscono **Unità Organizzative Responsabili** (UOR) ai fini dell'utilizzo del protocollo informatico e della formazione e presa in carico di documenti e fascicoli. Le funzioni svolte da ciascun ufficio sono riportate nell'Allegato 4 - Funzionigramma.

Per quanto riguarda in particolare l'utilizzo del protocollo informatico, la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia adotta un modello organizzativo decentrato per la protocollazione dei documenti in uscita e dei documenti in entrata ricevuti direttamente dalle UOR.

### 2.2 Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO - Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è individuato, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 208 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA), nell'Ufficio Gestione Documentale.

All'Ufficio sono attribuiti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000. In particolare:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti nonché la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- b) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione degli archivi assicurando l'applicazione di criteri uniformi di classificazione, selezione e scarto;
- c) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## **2.3 Ruoli e responsabilità**

Nel sistema di gestione documentale sono individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente Allegato 5 - Nomine):

### **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)**

Il Responsabile della Gestione Documentale deve assicurare le funzioni previste dall'art. 61 del DPR n. 445/2000 e dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici, in particolare:

- predisporre e aggiornare il Manuale di Gestione Documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- predisporre - d'intesa con il responsabile della conservazione, con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali - il piano per la sicurezza informatica relativo alla gestione documentale;
- curare, d'intesa con l'ufficio competente, la formazione del personale in materia di gestione documentale;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del testo unico in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e del Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- 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.

Il Responsabile della Gestione Documentale è nominato con Determinazione del Segretario Generale. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è nominato un vicario.

### **Responsabile della Conservazione (RC)**

Il Responsabile della Conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti e può coincidere con il Responsabile della Gestione Documentale.

Al Responsabile della Conservazione competono le attività individuate dalle Linee Guida AgID:

- 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 svolte dal Titolare dell'oggetto di conservazione e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione,
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi del par. 4.10 delle Linee Guida;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il servizio di conservazione per la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia è affidato tramite convenzione, ai sensi dell'art. 44 del CAD, a Infocamere SCpA conservatore accreditato da AgID.

Non rientra tra le attività affidate ad Infocamere la predisposizione del Manuale di Conservazione. Rimane in capo al Responsabile della Conservazione la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione è nominato con Determinazione del Segretario Generale. Per

i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è nominato un vicario

### **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

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:

- progettare e coordinare lo sviluppo dei servizi in rete per le imprese, ottimizzando i costi e i tempi di erogazione, promuovendo ed attuando una semplificazione e riorganizzazione dei processi analogici esistenti e dei servizi digitalizzati;
- pianificare e coordinare le azioni funzionali all'attuazione dei cambiamenti organizzativi derivanti dallo sviluppo dei servizi in rete e dal più complessivo avanzamento della transizione al digitale;
- pianificare e gestire la diffusione di sistemi di identità e domicilio digitale, di posta elettronica, strumenti di collaborazione, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico;
- assicurare che siano rispettate le norme in materia di accessibilità;
- coordinare i processi interni in tema di digitalizzazione e adozione del documento informatico;
- favorire lo sviluppo e la diffusione delle competenze digitali all'interno dell'amministrazione;
- indirizzare, pianificare e monitorare gli aspetti correlati alla sicurezza informatica dell'amministrazione, anche in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati e di concerto con il responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'ente;
- pianificare e coordinare:
  - il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi delle amministrazioni;
  - gli acquisti di soluzione e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA;
  - predisporre il Piano Triennale per l'Informatica della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
  - predisporre una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere alla Giunta.

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;
- adottare atti di indirizzo sulle materie di competenza.

## **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)**

Al Responsabile della protezione dei dati sono affidati i seguenti compiti:

- supportare il Titolare del trattamento nel percorso di implementazione del GDPR a livello organizzativo-gestionale e tecnico-informatico, sia in fase di avvio che per tutta la durata dell'incarico (in tale ambito potrà essere richiesto al RPD di esprimere formale parere sul registro dei trattamenti, sui documenti di carattere gestionale e sulle soluzioni tecnico-informatiche che verranno progettate per la compliance generale al GDPR dell'Ente Camerale);
- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento, ai dirigenti ed ai dipendenti sugli obblighi derivanti dal GDPR e da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati (in questo ambito, all'RPD potrà essere richiesto di partecipare ad incontri operativi ai vari livelli in cui vengano assunte decisioni relative al trattamento dei dati personali);
- sorvegliare l'osservanza del GDPR e delle politiche interne in materia di protezione dei dati, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale, anche attraverso la conduzione di audit e visite ispettive programmate e/o a sorpresa;
- fornire, se richiesto, un parere sulla valutazione d'impatto del trattamento sulla protezione dei dati di cui agli artt. 35 e ss. del Regolamento, sorvegliandone lo svolgimento, provvedendo ad esaminarne gli esiti finali e supportando le decisioni connesse agli obblighi di consultazione preventiva del Garante;
- partecipare alle istruttorie e valutazioni circa eventuali violazioni di dati personali occorsi presso la Camera di commercio, supportando il Titolare nelle decisioni circa la gestione delle notificazioni dei data breach di cui agli artt. 33 e 34 del GDPR secondo quanto previsto nell'apposita procedura gestionale;
- con riferimento al punto precedente, anche avvalendosi della propria struttura di supporto, provvedere alla alimentazione ed aggiornamento del "Registro dei data breach" – istituito e tenuto dall'ufficio Compliance della Camera di commercio - come previsto da apposita procedura gestionale;
- cooperare con il Garante italiano e con quello di eventuali paesi esteri con cui la Camera di commercio dovesse entrare in contatto, e fungere da punto di riferimento per facilitare l'accesso, da parte di questa, ai documenti ed alle informazioni necessarie ai fini dell'esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi alla stessa attribuite dal GDPR;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni (coinvolgendo i dirigenti competenti *ratione materiae* nell'analisi) relativamente a qualunque altra questione che venga sottoposta direttamente alla propria attenzione ovvero all'attenzione del Titolare del trattamento;
- formalizzare periodiche relazioni al Titolare del trattamento contenenti la descrizione delle

attività di supporto interno e di controllo effettuate, il resoconto relativo all'implementazione delle misure suggerite, nonché una valutazione generale e specifica sulla compliance dell'Ente Camerale al GDPR.

Al fine di garantire i necessari requisiti di autonomia ed indipendenza nell'esecuzione dell'incarico, al DPO sono attribuiti i seguenti poteri e prerogative:

- potere di autoregolamentazione - Il DPO potrà programmare autonomamente le proprie attività, garantendo comunque l'assolvimento dei compiti precedentemente indicati e rendendo conto delle attività effettivamente espletate ai fini della verifica di idoneità ed efficace attuazione sistema privacy implementato rispetto agli obblighi di cui al GDPR; il RPD potrà farsi coadiuvare da personale appartenente alla propria Struttura organizzativa dotato di competenze specifiche nella materia, ferma restando la responsabilità finale dello stesso sugli atti ed indicazioni formalizzate;
- poteri ispettivi - Nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo, il DPO potrà:
  - utilizzare le risultanze delle attività ispettive interne (ad es., verifiche di I livello dei "delegati del Titolare", audit del Sistema qualità certificato, audit tecnici su sistemi informativi, etc.) ovvero svolgere autonomamente verifiche anche a sorpresa;
  - accedere liberamente ad ogni documento rilevante per lo svolgimento delle sue funzioni;
  - disporre l'acquisizione di informazioni, dati e/o notizie a semplice richiesta, senza preventiva autorizzazione;
  - richiedere l'audizione ovvero il coinvolgimento nelle attività di verifica di qualsivoglia dipendente dell'Ente;
  - esercitare i poteri, come precedentemente esplicitato, anche nei confronti delle società in house del sistema camerale, quando svolgano le funzioni di Responsabili esterni del trattamento (in questi casi, affiancando il dirigente competente).

## **2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico**

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

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere SCpA. Le principali componenti di GEDOC sono:

- a) **Protocollo**: è l'insieme delle funzionalità preposte all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. E' possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.

- b) **Gestione dei documenti in bozza:** l'applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- c) **Gestione dei flussi di attività:** è l'insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all'interno delle UO interne all'AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all'ufficio (assegnazione per competenza, conoscenza o visibilità).
- d) **Gestione dei fascicoli:** è l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali.
- e) **Firma dei documenti:** rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Il sistema Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in bozza.
- f) **Scansione a norma dei documenti cartacei:** è la componente che raggruppa le funzioni, all'interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all'originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un'area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all'originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.
- g) **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art. 3 bis, c. 4-bis del CAD):** è consentito produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell'ambito di Gedoc qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contiene le informazioni prescritte dall'art. 3 bis, c. 4-bis del CAD. La copia predisposta, non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico.
- h) **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC),** che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.
- i) **Servizio di conservazione dei documenti informatici,** che consente di archiviare i documenti

informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Il sistema di conservazione è denominato "Forever". Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto da Gedoc.

Il Sistema è integrato con i seguenti strumenti di gestione documentale: il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e conservazione contenuti in un unico documento ([Allegato 6 - Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio](#)).

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 (cfr. pgf. 5.3).

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 [paragrafo 6.1](#))

### 3 Formazione dei documenti

Si definisce **documento amministrativo** “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale” (art. 22, comma 1 lettera d), Legge n. 241/1990).

Un documento amministrativo è dunque una “*rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa*” (art. 1, DPR 28 dicembre 2000 n. 445).

Con riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi si distinguono in:

- *documenti amministrativi analogici*, prodotti su supporto cartaceo con strumenti analogici o informatici;
- *documenti amministrativi informatici*, prodotti su supporto informatico.

Ogni documento amministrativo prodotto dalla Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia viene formato e identificato in modo univoco e persistente con le modalità descritte nel presente Manuale di Gestione Documentale.

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 di commercio.

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

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, ai sensi dell’art. 40, comma 1, del CAD, forma gli originali dei propri documenti con strumenti informatici secondo le seguenti modalità previste dalle Linee Guida:

- a) redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Microsoft Office;
- b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- c) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto);
- d) acquisizione della copia informatica di un documento analogico (documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto);
- e) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;
- f) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni,

provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, i documenti informatici vengono formati, mediante le modalità di cui ai punti a) - creazione tramite l'utilizzo di software, b) - acquisizione di documenti informatici, c) - acquisizione di 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 primo periodo del D.Lgs. 82/2005.

Con riguardo alla prima modalità, sono resi disponibili i modelli di riferimento per la redazione dei documenti, che ne definiscono il "layout" (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto delle Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici, assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

I documenti in uscita riportano le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- sigla del Responsabile della predisposizione del documento (in lettere maiuscole) che può non coincidere con il firmatario del documento e sigla dell'estensore (in lettere minuscole);
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- dati dell'Ente.

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

### **3.2 Formati dei documenti informatici**

Il formato del documento informatico è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che lo costituiscono, comunemente 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 creazione del documento.

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.

I documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio, indipendentemente dal software

utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

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

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

In ottica di interoperabilità, le Linee Guida individuano:

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

L'elenco dei formati gestiti dalla Camera è consultabile nell'allegato Manuale di Conservazione.

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.

### 3.3 I metadati dei documenti informatici

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. Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 5.2 e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative.

METADATO	DEFINIZIONE
IdDoc	Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.
Modalità di formazione	Indica la modalità di generazione del documento informatico
Tipologia documentale	Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività
Dati di registrazione	Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.
Chiave descrittiva	Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
Soggetti	Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.
Classificazione	Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato.

METADATO	DEFINIZIONE
Riservato	Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento.
Identificativo del formato	Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.
Verifica	Check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nella modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.
IdAgg	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie di fascicoli.
IdentificativoDocumentoPrincipale	Identificativo univoco e persistente del Documento principale.
Versione del documento	Versione del documento.
Tracciateure modifichedocumento	Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.
Note	Eventuali indicazioni aggiuntive.

### 3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici e Firme elettroniche

I documenti informatici prodotti dalla Camera di commercio, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione vengono convertiti nel formato standard PDF-A. Per la firma digitale vengono utilizzati sia il formato CadES (con estensione .p7m) sia il formato PadES (con estensione .pdf). In calce al documento firmato viene inserita la dicitura *“Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.”* Per i documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si rende necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia 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, assegnata al personale in base a specifiche esigenze lavorative, viene apposta:

- a) tramite utilizzo di token usb o smart card e inserimento del PIN che attiva il relativo certificato di firma;
- b) tramite firma digitale remota, per la quale il titolare non ha bisogno di alcun dispositivo ma solamente dei dati 'codice utente', 'PIN' e 'OTP' quest'ultimo generato per mezzo di una App

specifica installata nel proprio smartphone. L'applicazione web Libro Firma Digitale, integrata con il sistema Gedoc, consente agli utenti camerali con il ruolo 'firmatario procedimento' di consultare e firmare i documenti in mobilità.

c) tramite firma digitale automatica massiva, disponibile in GEDOC e altri applicativi (Registro Imprese e servizi correlati - TELPRAT; Ordinativo bancario informatico (OBI) – REMA; Sanzioni Amministrative - ACCESA) che consente la sottoscrizione contemporanea di più documenti.

Questa tipologia di firma è utilizzabile dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Nel caso in cui il certificato di firma fosse scaduto non sarà possibile procedere con la firma del documento.

### **3.5 Copie e duplicati**

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.

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

#### **A) Copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico**

Per copia informatica di un documento analogico si intende la riproduzione su supporto informatico di un documento formato in origine su supporto analogico, mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (scansione). La copia su supporto informatico di un documento cartaceo può essere di due tipi:

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 all'originale e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta.

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

#### **B) Copia analogica di originali informatici**

Per copia analogica di un documento informatico si intende la stampa di un documento prodotto in

origine su supporto informatico 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.

La copia cartacea di un documento informatico può essere di due tipi:

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).

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.

### **C) Duplicato di un documento informatico**

Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto.

## 4 Ricezione e trasmissione di documenti

I documenti si distinguono in:

- **documenti in entrata** – documenti, sia informatici che analogici, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato;
- **documenti in uscita** - documenti prodotti dalle UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato;
- **documenti interni** - documenti prodotti internamente e scambiati tra le UOR dell'AOO; tale tipologia di documenti non è soggetta a registrazione di protocollo.

### 4.1 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici può avvenire:

- a mezzo di **casella istituzionale o dedicata di Posta Elettronica Certificata (PEC)**. La casella istituzionale e le caselle dedicate consentono la ricezione sia di email provenienti da altre caselle PEC sia di email provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria (PEO).

La casella PEC istituzionale della AOO è **cciaa@pec.cmp.camcom.it**, è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC). La casella istituzionale è gestita dal responsabile e dagli addetti dell'Ufficio Gestione Documentale che la consultano giornalmente e valutano, in base alle regole definite nel presente manuale, se i documenti ricevuti siano da registrare o meno. Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. La casella istituzionale non raggiunge mai i limiti di capienza in quanto procede costantemente all'invio a GEDOC dei messaggi di posta elettronica certificata.

Sono attive, inoltre, le seguenti caselle di PEC create per flussi documentali specifici e non integrate nel sistema GEDOC:

- **personale@pec.cmp.camcom.it** (comunicazioni ufficiali con i dipendenti ad es. ordini di servizio, comunicazioni di variazione stato giuridico/economico, schede di valutazione, ecc.)
- **suapcamera@pv.legalmail.camcom.it - risuap@mn.legalmail.camcom.it - risuap.cr@pec.cmp.camcom.it** (comunicazioni in entrate e uscita con i SUAP)
- a mezzo di **casella di posta elettronica ordinaria** (eventuale). Le UO che ricevono messaggi o documenti nelle caselle di posta elettronica ordinaria dell'ufficio, se oggetto di registrazione di protocollo, scaricano il messaggio dal programma di posta elettronica come file .eml e lo protocollano nel sistema GEDOC, assicurandosi che lo stesso sia completo di tutti gli allegati e verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi. Nel caso in cui dovessero pervenire dei messaggi nelle caselle di posta elettronica personali (cognome@cmp.camcom.it), e fosse necessario protocollarli, il documento non viene protocollato e il mittente viene invitato a

trasmettere nuovamente la comunicazione alla casella pec istituzionale.

- a mezzo **cooperazione applicativa** (Fatturazione elettronica tramite il Sistema di Interscambio (Sdi), sistema informatico gestito dalla Agenzia delle Entrate che comunica con GEDOC); la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informativi dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi" consente alle amministrazioni di collaborare tra di loro scambiandosi dati ed integrando processi.
- mediante sportello telematico: AGEF, TELEMACO, SERVIZI ON LINE, TACI, ECOCERVED, REPR, CONCILIACAMERA, WEBTELEMACO (Cert'ò, Carnet ATA, Italiancom, Servizi metrici) attraverso cooperazione applicativa.

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

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.

#### **4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

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"
- fax (modalità residuale per l'utente)

La corrispondenza pervenuta a mano o tramite servizio postale o corriere può essere consegnata direttamente:

- a) all'Ufficio Segreteria che provvede all'apertura e alla trasmissione all'Ufficio Gestione Documentale per la registrazione. Gli addetti al protocollo provvedono alla scansione dei documenti ed alla loro registrazione in GEDOC avendo cura di riportare sul documento cartaceo il numero di protocollo e la data; successivamente il documento cartaceo sarà smistato alla UOR di competenza che lo inserisce nel fascicolo cartaceo residuale, conservato secondo i termini

previsti dal Massimario di conservazione.

La corrispondenza riportante la dicitura “Riservato” o “Personale” non viene aperta, si appone il timbro datario in arrivo sulla busta e trasmessa all’interessato.

b) agli UOR destinatari per competenza del documento stesso che provvedono direttamente alla protocollazione ed all’inserimento nel fascicolo cartaceo residuale come sopra indicato.

Per i documenti consegnati “brevi manu”, sarà rilasciata, su richiesta dell’interessato, apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, verrà apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell’utente apponendo la dicitura “copia per l’utente”.

#### **4.2.1 Scansione dei documenti cartacei 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 automaticamente nell’ambito del sistema GEDOC;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato.

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

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

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l’operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel [paragrafo 5.2](#).

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 effettuata dagli utenti ai quali è stato attribuito uno

specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

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 (sui cui saranno successivamente apposti numero e data di protocollo) dovrà essere consegnato all'UO competente che lo inserirà in un fascicolo residuale cartaceo, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (apposizione della segnatura di protocollo nella parte alta del documento e assegnazione all'UO competente).

### 4.3 Spedizione dei documenti informatici

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

- a mezzo posta elettronica certificata;
- tramite portali o altre modalità telematiche;
- su supporto rimovibile (USB pen) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere, nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica ed in via residuale.

L'invio **a mezzo posta elettronica certificata** è la principale modalità di trasmissione dei documenti informatici.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite GEDOC insieme agli allegati utilizzando la casella PEC istituzionale associata al registro di protocollo generale dell'ente. 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.

Il sistema GEDOC mette a disposizione le funzioni "Crea mail" o "Rispondi mail" (che si trovano all'interno del fascicolo) da utilizzare nella fase interlocutoria di un procedimento come ad esempio la richiesta di chiarimenti al mittente o ad un terzo soggetto oppure l'invio di un documento che non necessita di una lettera accompagnatoria formale. Tali funzioni danno la possibilità di scegliere se protocollare o meno il messaggio in uscita; la protocollazione riguarderà le comunicazioni di carattere formale e non quelle avente mero valore interlocutorio.

Qualora invece si debba comunicare la decisione finale adottata dall'ente è necessario utilizzare la funzione "Crea documento in uscita" che si trova in "Attività in uscita" oppure all'interno del fascicolo. E' preferibile creare il documento in uscita dall'interno del fascicolo al fine di evitare la duplicazione dei fascicoli; l'utilizzo di tale funzione, all'interno del fascicolo, consente l'invio dei documenti in due modalità, tradizionale e veloce.

- **Modalità tradizionale:** il documento può avere più firmatari. Dopo aver selezionato la funzione "Crea documento in uscita", si compilano i campi della maschera proposta e si inserisce il documento, poi si seleziona il pulsante "Salva bozza" ed il documento sarà visibile nella coda

“Bozze in uscita”. In questa fase è ancora possibile modificare alcuni dati del documento, inserirne una nuova versione o visualizzarne il contenuto; dopo averne verificato la correttezza si procede con l’invio alla firma che farà accedere alla maschera per la selezione del/i firmatario/i ed eventuale/i approvatore/i. In questa fase il documento si troverà nella coda “Inviati alla firma” e sarà visibile con i caratteri in grigio chiaro mentre dopo la firma i caratteri saranno in nero.

Il documento firmato è pronto per la protocollazione che avviene tramite il pulsante “Chiudi documento” al termine della quale il documento si troverà nella coda “Spedizione”; a questo punto sarà necessario aprire il dettaglio del documento tramite il pulsante “i” all’interno del quale si trova la funzione “Informazioni spedizione” e dopo aver scelto la modalità di spedizione si potrà inviare il documento.

Qualora venga inserito un documento già firmato digitalmente il sistema GEDOC riconosce la firma e lo evidenzia nella coda “Inviati alla firma” come documento già firmato e pronto per la protocollazione e la successiva spedizione.

Nel caso in cui il documento firmato **ma non ancora protocollato** debba essere annullato, è possibile inserire tramite apposita funzione una nuova bozza che a sua volta tornerà nella coda “Bozza in uscita” dove sarà possibile eliminare il documento.

- **Modalità veloce**; il documento può essere firmato da una sola persona. Anche in questo caso si utilizza la funzione “Crea documento in uscita”, si compilano i campi proposti dalla maschera, si inserisce il documento e con la funzione “Crea e invia” sarà trasmesso al firmatario selezionato che firmando il documento farà sì che quest’ultimo sia protocollato e inviato senza alcun passaggio intermedio.

E’ buona norma verificare che le comunicazioni inviate ad un indirizzo pec risultino consegnate; per fare ciò si seleziona la “i” per aprire la maschera di “Dettaglio del documento” ed alla voce “Comunicazioni” è evidenziato lo stato della pec.

Nella maggior parte dei casi le pec non consegnate vengono visualizzate nella voce “Pec non consegnate” che si trova nell’interfaccia principale del sistema GEDOC; qui è possibile entrare nella ricevuta di mancata consegna e modificare l’indirizzo pec del destinatario per ritrasmettere la comunicazione.

Può capitare che alcuni gestori di posta non producano la ricevuta di “mancata consegna” ed in questi casi non ne viene data evidenza nella voce “Pec non consegnate”; per ritrasmettere la comunicazione ad un diverso indirizzo pec sarà necessario entrare nel fascicolo che contiene il documento, selezionarlo e con la funzione “Crea mail” inviarlo ad un nuovo indirizzo pec.

Tra le diverse modalità di spedizione dei documenti ci sono anche “Portale MEPA”, “Portale INPS”, “Agenzia delle Entrate” e “Altre modalità telematiche”: con queste modalità il documento non viene spedito in quanto la spedizione dovrà essere effettuata con altro applicativo esterno a GEDOC ossia caricati sui portali MEPA, INPS, e così via.

#### **4.4 Spedizione dei documenti cartacei**

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, oppure nei casi di domicilio digitale non attivo, per posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata per l'estero, atti giudiziari.

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 del documento informatico con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile accompagnata dalla dicitura "Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i."

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.

#### **4.5 Documenti interni**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, sono formati con tecnologie informatiche.

All'interno dell'AOO della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia non sono previsti flussi formali di documenti tra uffici che richiedano la protocollazione degli stessi.

Nel caso in cui sia necessario mantenere traccia dello scambio di documentazione tra uffici è possibile usare la funzione GEDOC "Richiedi contributo" che si trova all'interno del fascicolo.

I documenti che rivestono carattere informale possono essere scambiati tra UOR mediante la posta elettronica o sistemi informatici interni quali chat, stanze virtuali, ecc.; in tali casi la documentazione non riveste alcun valore giuridico.

E' vietato l'utilizzo della PEC istituzionale da parte dei dipendenti per inviare richieste o atti all'Amministrazione. In tali casi, i dipendenti dovranno utilizzare la pec personale che l'ente ha fornito a ciascuno o altra pec personale o una peo personale: il documento in entrata sarà protocollato ed assegnato all'Ufficio competente.

## 5 Registrazione informatica dei documenti

La registrazione informatica è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica (metadati) associati al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO e tutti i documenti informatici.

La registrazione informatica attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale 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.

Si distinguono due tipologie di registrazione informatica:

- a) registrazione di protocollo;
- b) altre forme di registrazione (o registrazioni particolari)

### 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Sono soggetti a registrazione di protocollo obbligatoria tutti i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni e tutti i documenti interni;
- giornali e riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari (opuscoli, depliant);
- inviti a manifestazioni che non danno luogo ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- notifiche disponibilità esito verifica DURC pervenute dall'INPS
- ricevute di avvenuta protocollazione delle comunicazioni in uscita
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione (vedi [paragrafo 6.1](#))
- 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.

## 5.2 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In particolare, la registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla regolarità dello stesso, che viene verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti. 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 per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata in un'unica operazione, secondo quanto previsto dall'articolo 53, comma 1, del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione 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) 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 registrata in forma non modificabile.

Il sistema di gestione documentale GEDOC richiede inoltre la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a) attribuzione a UO per competenza
- b) formato del documento (elettronico o cartaceo)
- c) tipologia documento
- d) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

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

- a) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili, da inserire nel campo oggetto.
- b) indice di classificazione, attribuito in base al Titolario
- c) codice fiscale / P.IVA del mittente
- d) data di arrivo presso l'Ente (solo per i documenti cartacei)
- e) utenti di visibilità del documento: dà la possibilità agli utenti selezionati di consultare il documento tramite la ricerca dei documenti
- f) livello di riservatezza

- g) indicazione dell'UO mittente
- h) mezzo di ricezione
- i) note dell'operatore
- j) numero e descrizione sintetica degli allegati

Per agevolare la ricerca dei documenti, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento, seguono le prassi operative predisposte dal RdG, indicate nell'Allegato 7 - Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche.

La registrazione di protocollo – sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica – viene effettuata dagli utenti abilitati alla protocollazione nell'ambito del Sistema di gestione documentale GEDOC, tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o, al più tardi, il giorno lavorativo successivo nel caso di oggettive impossibilità; 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 (vedi [paragrafo 5.7](#))

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

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

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo la inserirà, senza effettuare la registrazione di protocollo, nel fascicolo "anno XXXX - Documenti non di competenza della Camera -"; da qui, utilizzando le funzioni "Crea mail" o "Rispondi mail" è possibile trasmettere un messaggio non protocollato al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Qualora lo stesso documento debba essere inviato a più destinatari, è consentito attribuire un unico numero di protocollo. Il Sistema di Gestione documentale GEDOC permette l'inserimento fino ad un massimo di 250 contatti per l'invio simultaneo di un documento.

Laddove i destinatari del documento appartengano ad un gruppo ben definito e circoscritto nella composizione (es. Giunta, Consiglio, Comuni della Provincia, Commissioni, Dipendenti camerale, ecc.) è consentito riportare sul documento diciture generiche, collettive (es. Ai membri di Giunta, Ai componenti della Commissione, Ai dipendenti camerale, ecc.)

### **5.2.1 Livello di riservatezza**

Il livello di riservatezza può avere la seguente classificazione:

- uso interno: riservato per uso interno all'organizzazione;
- art. 24 L. 241/1990: riservato per l'accesso ai soli utenti interessati del procedimento

e una ulteriore classificazione specificando il livello di “Privacy”:

- dati personali: il documento contiene dati che si riferiscono a dati personali quali nome, cognome, codice fiscale, ecc.;
- dati sensibili non sanitari: il documento contiene dati sensibili non sanitari quali appartenenza sindacale, politica, religiosa, ecc.;
- dati sensibili sanitari: il documento contiene dati sensibili sanitari quali ad esempio sullo stato di salute generale, malattie, ecc.;
- dati giudiziari: il documento contiene dati giudiziari quali pene accessorie, carichi pendenti, condanne, ecc.

Al documento “riservato” potranno essere associati:

- uno o più uffici competenti: il documento sarà visibile soltanto agli uffici selezionati e non anche agli uffici gerarchicamente superiori;
- uno o più utenti: il documento sarà visibile soltanto all’utente selezionato e non all’ufficio di appartenenza dell’utente selezionato così come non sarà visibile all’ufficio gerarchicamente superiore.

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 all’interno della UO di appartenenza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo non è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono

### **5.3 Applicativi integrati con il sistema di gestione documentale GEDOC**

La Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia riceve documenti informatici anche attraverso applicativi telematici integrati con GEDOC (c.d. “applicativi verticali”) che, nell’acquisire il flusso in entrata, esegue la protocollazione automatica e per alcuni anche la fascicolazione. L’elenco degli applicativi integrati con il sistema di gestione documentale è riportato nell’Allegato 8 - Elenco degli applicativi verticali in uso

### **5.4 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. Per i documenti in entrata, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova in corrispondenza del numero di protocollo. In entrambi i casi è disponibile il file contenente tutti i dati della registrazione di protocollo.

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 AOO;
- c. codice identificativo del registro;
- d. progressivo di protocollo;
- e. data di protocollo
- f. ora di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- a. Indicazione del mittente/destinatario
- b. 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.

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

### **5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito per motivate e verificate ragioni.

L'operazione di annullamento è effettuata dall'Ufficio Gestione documentale, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale, al quale deve essere inviata (dal responsabile dell'UO, o dall'operatore, che ha effettuato la registrazione), tramite email, formale richiesta motivata di annullamento. La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Se le motivazioni della richiesta sono ritenute valide, l'annullamento è autorizzato mediante apposito modulo (Allegato 9 - Provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo).

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate e visibili nel sistema di gestione documentale con i dati principali barrati da una linea, mentre la dicitura "ANNULLATO" e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo sono riportate nella schermata di dettaglio del documento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è di norma consentito nei seguenti casi:

- per i documenti in entrata
  - 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;

- doppia registrazione del documento (in tal caso è autorizzato l'annullamento del numero di protocollo più recente)
- documenti esclusi dalla registrazione
- per i documenti in uscita
  - documento non spedito

Non è MAI consentito annullare la registrazione di protocollo di un documento già inviato al destinatario tramite PEC. L'ufficio provvederà a rettificare la comunicazione erroneamente inviata redigendo un nuovo documento (a sua volta protocollato e inviato tramite pec) che annulla e sostituisce il precedente (che dovrà essere chiaramente individuato citando gli estremi del protocollo).

### **5.7 Registrazione di protocollo differita**

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo di un documento nel giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, è possibile effettuare la registrazione di protocollo differita.

Il protocollo differito consente la normale registrazione di un documento con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo dello stesso (ed eventualmente anche dell'ora, se rilevante) e il suo utilizzo è autorizzato dal Responsabile della gestione documentale che individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere effettuata; nel provvedimento di autorizzazione viene esplicitamente indicata la motivazione del differimento. (Allegato 10 - Provvedimento di differimento termini di registrazione)

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

### **5.8 Registro giornaliero di protocollo e Registro annuale di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è un documento informatico prodotto automaticamente dal sistema di gestione documentale entro il giorno stesso e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Il registro viene trasmesso al sistema di conservazione documentale al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità, previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata.

La registrazione di protocollo è unica e la sua numerazione 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.

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

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 il sistema 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 stati effettuati degli annullamenti, nel registro annuale saranno riportate per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale 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.

### **5.9 Registro di emergenza**

Nel caso in cui si verifichi per cause tecniche una sospensione del sistema GEDOC, tale da pregiudicare la registrazione a protocollo per un periodo di tempo superiore a 24 ore, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza l'ufficio Gestione documentale allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul "Registro di emergenza" (art. 63 del D.P.R. 445/2000).

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato un modulo predisposto in formato excel, e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente in tabella. Il fac simile del modulo è riportato nell'Allegato 11 – Registro 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 della Gestione documentale deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

L'utilizzo del Registro di emergenza può avvenire al massimo per una settimana e in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione sul registro stesso.

In attesa del ripristino, l'Ufficio Gestione documentale, se possibile, anticipa via mail i documenti agli uffici di competenza altrimenti informando telefonicamente gli uffici interessati.

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, la data e ora di chiusura.

Le comunicazioni pervenute sulla casella pec dell'ente saranno scaricate, stampate e registrate in

ordine cronologico di arrivo sul registro di emergenza; sul documento stampato verrà apposta la segnatura del protocollo di emergenza riportando le informazioni desunte dal relativo registro. La stessa procedura sarà utilizzata anche per l'eventuale posta cartacea pervenuta all'ente. Per le comunicazioni in uscita dall'ente, sarà cura dell'UO di competenza far pervenire all'Ufficio Gestione documentale il documento cartaceo da spedire sul quale sarà apposta la segnatura del protocollo di emergenza come sopra indicato.

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; alla registrazione di protocollo 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.

I registri di emergenza e le annotazioni del Responsabile della Gestione documentale relative ai periodi di attivazione del Registro di emergenza saranno inseriti in un apposito fascicolo all'interno del Sistema GEDOC.

## **6 RegISTRAZIONI particolari - Casi particolari**

### **6.1 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Gli atti e i documenti soggetti a registrazione particolare da parte della Camera di commercio sono esclusi - ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/200 - dalla registrazione di protocollo, ma sono registrati nei rispettivi registri o repertori. Ciascun registro/repertorio è caratterizzato dalla consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e dalla non modificabilità dei dati minimi di registrazione.

#### **6.1.1 – Delibere e Determinazioni**

Gli atti approvati dagli organi della Camera di commercio e dalla dirigenza vengono gestiti all'interno dell'applicativo GDEL integrato con la piattaforma di gestione documentale GEDOC per le operazioni di sottoscrizione, numerazione e invio alla conservazione.

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

Ciascun complesso delle determinazioni costituisce una serie corredata da un proprio repertorio generale. Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero atto", 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:

- Repertorio delle deliberazioni di Consiglio
- Repertorio delle deliberazioni di Giunta
- Repertorio delle determinazioni del Presidente
- Repertorio delle determinazioni d'urgenza del Presidente
- Repertorio delle determinazioni del Segretario Generale
- Repertorio delle determinazioni dei Dirigenti
- Repertorio delle determinazioni del Conservatore

#### **6.1.2 - Registri dei verbali di seduta**

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva sempre tramite l'applicativo GDEL

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

L'applicativo GDEL riversa i verbali direttamente in GEDOC ed è attiva una fase cosiddetta di

'integrazione forte' che provvede alla fascicolazione automatica dei documenti inseriti in GDEL.

### **6.1.3 - Repertorio dell'Albo on line**

Sono soggetti a registrazione particolare gli atti pubblicati sull'Albo on line sul quale viene riportato il "numero di repertorio" che identifica il documento all'interno della serie ed è indipendente dalla categoria dell'atto.

### **6.1.4 – Registro delle denunce al Registro delle Imprese**

Sono soggette a registrazione particolare:

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

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

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

### **6.1.5 - Pratiche SUAP**

Sono soggette a registrazione particolare:

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

### **6.1.6 - Registro dei Protesti cambiari**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

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

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

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- le comunicazioni di avvenuta annotazione
- la notifica di rigetto dell'istanza
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;

- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria

## **6.2 Casi Particolari**

### **6.2.1 – Documentazione relative a gare d'appalto e affidamenti**

Le gare d'appalto e gli affidamenti si svolgono esclusivamente in modalità telematica tramite le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) per le pubbliche amministrazioni.

Vengono acquisiti al protocollo generale dell'Ente, e assegnati all'UOR competente, i documenti inviati dai concorrenti (offerte e relativi allegati, eventuali integrazioni, altri documenti scaricati dalle piattaforme) e quelli inviati dall'Ente per le medesime procedure (lettere di invito, richieste, ecc.). L'UOR competente provvederà alla fascicolazione dei documenti per ciascun singolo procedimento.

### **6.2.2 - Documenti cartacei a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

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

Qualora sia richiesta la protocollazione, in quanto il contenuto del documento riguarda l'Ente, l'addetto al protocollo che effettua la registrazione attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base alle indicazioni del responsabile del documento ([cfr. paragrafo 5.2.1](#)).

### **6.2.3 - Lettere anonime**

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o a 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.

### **6.2.4 - Documenti non firmati o con firma illeggibile**

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

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura “Firma illeggibile” nel campo “Mittente”; spetta al responsabile del procedimento dell’UOR di assegnazione valutare se il documento è da ritenersi valido.

I documenti firmati in nome collettivo vanno protocollati e, se presente un elenco di firmatari, va indicato come mittente il primo firmatario.

#### **6.2.5 - Documentazione di competenza di altre amministrazioni**

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l’Ufficio Gestione documentale - 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; altrimenti provvederà a trasmettere al mittente un messaggio con cui lo informa dell’erroneo invio (vedi modalità al [paragrafo 5.2](#)). Non è necessario protocollare questa documentazione ma deve comunque essere inserita nel fascicolo denominato “Anno XXXX - Documenti non di competenza della Camera”.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all’annullamento della registrazione (vedi [paragrafo 5.6](#)).

#### **6.2.6 Documento indirizzato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi**

Uno stesso documento, anche se pervenuto tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o indirizzato a più destinatari all’interno dell’Ente, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo; qualora sia stato registrato più volte, l’Ufficio Gestione documentale procederà all’annullamento delle registrazioni effettuate successivamente al primo documento protocollato.

#### **6.2.7 Oggetti plurimi**

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe 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 dovrà attribuire al documento acquisito a sistema la classifica dei diversi procedimenti interessati (multiclassificazione) e smistarlo alle UOR competenti che provvederanno a fascicolarlo ciascuna nel fascicolo di pertinenza (multifascicolazione).

## 7 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

L'Ufficio Gestione documentale, effettuate le registrazioni di protocollo, provvedere all'assegnazione del documento.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

1. **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identifica l'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 dell'ufficio tra i documenti da assegnare.
2. **Assegnatari per conoscenza:** indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile dell'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza; qualora il documento fosse di interesse si potrà scaricare all'interno di una cartella al di fuori del sistema GEDOC.
3. **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 l'apposita funzione di "Ricerca documento". In questi casi è necessario inviare una mail all'utente selezionato per comunicargli gli estremi del documento assegnato in visibilità.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento, i documenti, salvo casi particolari (vedi [paragrafo 6.2](#)), 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.

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

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

## **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso in cui venga assegnata ad una UOR documentazione sulla quale la stessa non abbia competenza, il responsabile dell'ufficio rifiuta tempestivamente l'assegnazione dandone evidenza nel campo note disponibile in GEDOC e l'Ufficio Gestione documentale provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

E' sconsigliato riassegnare autonomamente il documento ad un altro ufficio, a meno che non vi siano dubbi, al fine di evitare ritardi nella corretta e veloce individuazione della UOR competente.

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

Qualora un documento venga assegnato alla scrivania di un collaboratore e quest'ultimo non concordi sull'assegnazione, deve utilizzare la funzione "Riassegna a scrivania" di GEDOC, visibile dalla scrivania ufficio, per fa sì che il documento torni nella disponibilità della propria UOR per essere gestito.

## **7.3 Consegna dei documenti cartacei**

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo, accertato che si tratti di documenti soggetti a protocollazione, controllano la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa), procedono alla scansione e successivamente alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo. Una volta terminata tale procedura, gli addetti al protocollo caricano il documento digitalizzato nel sistema GEDOC per procedere con la registrazione di protocollo e la contestuale assegnazione del documento e attribuzione della classifica. 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 ([cfr. paragrafo 4.2.1](#) – Scansione dei documenti cartacei e certificazione di conformità).

Il documento cartaceo, sul quale saranno stati riportati gli estremi della registrazione di protocollo (numero e data), viene consegnato all'ufficio competente che provvederà ad inserirlo in un fascicolo residuale cartaceo.

## **7.4 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 Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia utilizza il piano di classificazione, fascicolazione e conservazione, elaborato da un gruppo di lavoro istituito presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio (Unioncamere), riportato nell'Allegato 6 – Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio.

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

## 8 Formazione dei fascicoli

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

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo i casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di dividerne 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 per quelli non protocollati ma comunque necessari ai fini del procedimento amministrativo.

I fascicoli si aprono sul livello più basso del Piano di classificazione, ossia la "classe".

### 8.1 Tipologie di fascicolo

I fascicoli, a seconda della natura dei documenti da inserire, si distinguono nelle seguenti 5 tipologie:

- 1. Fascicolo per affare:** comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- 2. Fascicolo per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- 3. Fascicolo per persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una singola persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone fisiche restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- 4. Fascicolo per persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una singola persona giuridica. I fascicoli intestati alle persone giuridiche di norma restano correnti per molti anni.
- 5. Fascicolo per procedimento amministrativo (o procedimentale):** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un

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

Per la corretta attribuzione della tipologia di fascicolo si fa riferimento al Piano classificazione, fascicolazione e conservazione adottato dalla Camera.

## **8.2 Struttura gerarchica del fascicolo**

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli** al fine di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta; le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

## **8.3 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. Prima di procedere all'apertura di un nuovo fascicolo, sarà necessario verificare che all'interno dell'UOR non sia già presente un fascicolo riferito allo stesso procedimento, attività, affare o persona fisica/giuridica.

Per procedere alla creazione dei fascicoli va utilizzata, all'interno del sistema GEDOC, la funzione "Gestione fascicoli" che propone un menù con il Titolario suddiviso in categorie (voci generali) e classi (voci particolari). Il fascicolo deve essere creato all'interno della classe ritenuta più idonea per il contenuto del fascicolo stesso.

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

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

- descrizione;
- indice di classificazione;
- anni di conservazione;
- responsabile del fascicolo;
- tipologia fascicolo;
- ufficio di competenza;
- uffici di conoscenza;
- utenti di visibilità
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema).

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non

già attribuita a livello di documento. Se la classificazione già attribuita è diversa da quella del fascicolo, il documento le mantiene entrambe.

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 e 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;
- la descrizione del fascicolo non può contenere acronimi (come per gli oggetti dei documenti).

#### **8.4 Alimentazione e chiusura 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 (cosiddetti fascicoli trasversali).

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 per attività). La chiusura spetta al responsabile del fascicolo che, prima della chiusura, verifica la correttezza della classificazione e del periodo di conservazione attribuito.

Qualora un dipendente, che risulti essere responsabile del fascicolo, cessa dal servizio nell'Ente o passi ad altro ufficio, ha l'obbligo di provvedere ad attribuire ad altro soggetto la responsabilità dei fascicoli da lui gestiti, o all'eventuale chiusura, in accordo con il responsabile dell'UO competente; su questo adempimento vigila il Responsabile della Gestione documentale o suo delegato. L'Ufficio Gestione Giuridica del Personale comunica all'Ufficio Gestione Documentale le cessazioni dal servizio previste.

#### **8.5 Repertorio dei fascicoli**

Nella fase di creazione del fascicolo il sistema genera e assegna automaticamente il numero di repertorio che è un numero progressivo sequenziale composto da sei cifre che comincia con il numero 1 ad ogni inizio anno.

Il repertorio viene creato per ogni voce di titolare, pertanto indipendente dalle altre voci, ed è così composto: <anno di creazione><indice di classifica><numero progressivo> (esempio: “2025 11.4 000001”). Tale informazione è inserita nella sezione “Informazioni generali”, nella finestra di dettaglio del fascicolo.

Il sistema genera automaticamente il “Repertorio annuale dei fascicoli” ad ogni inizio anno producendo il registro dell’anno precedente. Nel “Repertorio annuale dei fascicoli” sono riportati, secondo una numerazione progressiva, i fascicoli seguendo l’ordine cronologico di apertura in relazione al titolare di classificazione, ordinandolo per classifica e data di creazione.

E’ possibile che nel “Repertorio annuale dei fascicoli” risultino dei buchi di numerazione dovuti alla eliminazione di fascicoli o allo spostamento dei fascicoli su altre voci di titolare; in tal caso per le numerazioni mancanti è indicato lo stato “Eliminato o Spostato”.

Il repertorio è generato come documento in formato PDF contenente le seguenti informazioni:

- data apertura repertorio
- indice titolare
- numero repertorio
- id fascicolo
- stato repertorio
- stato fascicolo (aperto/chiuso/eliminato o spostato)
- descrizione fascicolo
- uffici competenza fascicolo
- responsabile fascicolo
- data creazione fascicolo
- data chiusura fascicolo

## **8.6 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 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, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

Le regole tecniche relative alla conservazione dei documenti sono contenute nel relativo manuale.

Si veda [l’Allegato 12 - Manuale di Conservazione](#).

## 9 Gestione archivi camerale

### 9.1 Archivi camerale cartacei

- **Archivio corrente:** i fascicoli correnti sono prevalentemente digitali; tuttavia, possono ancora sussistere in via residuale fascicoli correnti cartacei. L'archivio corrente analogico è gestito dalle singole UOR dell'ente. Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi all'interno dei propri uffici, fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. I fascicoli cartacei devono essere formati soltanto dalla documentazione analogica originale e non da copia cartacea di documenti informatici.
- **Archivi di deposito:** per la sede di Cremona la gestione è affidata a IC Outsourcing Scrl presso i locali situati ad Agnadello (CR); per la sede di Mantova l'archivio di deposito è gestito dall'Ufficio Gestione documentale nei locali di proprietà camerale situati rispettivamente in Strada Chiesanuova (MN); per la sede di Pavia l'archivio di deposito è gestito presso il deposito di Voghera (PV) di proprietà camerale e presso locali situati a Padova di proprietà di IC Outsourcing Scrl.
- **Archivi storici:** per la sede di Cremona l'archivio storico si trova all'interno della sede stessa mentre per le sedi di Mantova e Pavia la documentazione storica è conservata presso l'Archivio di Stato territorialmente competente.

### 9.2 Il versamento dei fascicoli cartacei

Periodicamente, di norma all'inizio di ogni anno, le singole UOR individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli dovranno contenere soltanto la documentazione utile ai fini del procedimento, attività o affare.

I fascicoli così individuati sono trasferiti all'Ufficio Gestione documentale accompagnati da una nota di trasmissione, sottoscritta dal responsabile dell'UOR, nella quale sono indicati il numero delle unità archivistiche trasferite (fascicoli, faldoni, registri), la classificazione, l'oggetto e l'anno (o gli anni) di riferimento.

All'atto del ricevimento il personale addetto al Servizio, dopo aver verificato la corrispondenza tra il materiale consegnato e la nota di trasmissione, provvede alla registrazione dei fascicoli nell'Elenco di consistenza dell'archivio di deposito e a trasferirli presso gli Archivi di deposito: per la sede di Cremona presso i locali di proprietà IC Outsourcing Scrl situati ad Agnadello (CR), per la sede di Mantova presso i propri locali in Strada Chiesanuova (MN) e per la sede di Pavia presso il proprio deposito di Voghera (PV).

L'Ufficio Gestione documentale tiene traccia dei versamenti tramite un "Registro di carico" annuale sul quale vengono riportati l'UOR che ha effettuato il versamento, la voce di titolare corrispondente

alla tipologia di documentazione, il numero di registrazione attribuito al fascicolo, la descrizione del contenuto, la data del versamento e il numero dei fascicoli versati.

I fascicoli del personale dipendente vengono versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

### **9.3 La movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo, già trasferito all'archivio di deposito, avviene a seguito di richiesta trasmessa dal Responsabile dell'UOR interessata, tramite mail ordinaria, all'Ufficio Gestione documentale, contenente l'indicazione del/dei fascicolo/i per cui si chiede l'affidamento.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo).

#### **9.3.1 Sede di Cremona**

Le richieste di consultazione riguardanti l'archivio di deposito di Cremona sono trasmesse all'Ufficio Gestione documentale che provvederà ad inoltrarle, tramite apposito modulo, al Responsabile Area Servizi Tecnici e di Gestione Documentale di IC Outsourcing Scrl; i fascicoli richiesti saranno trasmessi tramite corriere alla sede camerale di Cremona.

#### **9.3.1 Sedi di Mantova e Pavia**

Le richieste di consultazione riguardanti l'archivio di deposito di Mantova sono evase dal personale addetto all'Ufficio Gestione documentale presente in tale sede mentre per quanto riguarda l'archivio di deposito di Pavia dal personale dipendente preventivamente autorizzato in servizio presso la sede di Pavia. Il personale autorizzato all'evasione delle richieste, compila la "Scheda di consegna documenti agli atti" su cui vengono annotati voce di titolare, numero e oggetto del fascicolo, estremi cronologici dei documenti contenuti, UOR destinataria, nominativo della persona ricevente che dovrà firmare per ricevuta, data di consegna, data di restituzione e reinserimento dell'archivio di deposito ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata. Tale scheda viene stampata in duplice copia in quanto un esemplare è conservato dall'Ufficio Gestione documentale e l'altro è inserito nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

L'archivio di deposito del Registro Imprese della sede di Pavia situato presso i locali di Padova di IC Outsourcing Scrl riguarda atti del tribunale, bilanci ed elenco soci; la richiesta di estrazione di copia avviene tramite apposito modulo trasmesso dall'Ufficio Gestione documentale al Responsabile Area Servizi Tecnici di IC Outsourcing Scrl.

Le richieste di consultazione dei fascicoli da parte di soggetti esterni avviene mediante richiesta

espressa inviata alla Camera contenente i motivi e la firma del richiedente.

La consultazione dei documenti originali avviene nei locali delle rispettive sedi sotto la vigilanza del personale autorizzato.

## **9.4 Gestione degli archivi storici**

### **9.4.1 Archivio storico della sede di Cremona**

L'archivio storico è collocato presso la sede camerale in apposito locale destinato anche a museo e aperto al pubblico. Vi sono conservati documenti, volumi, cimeli a partire dall'anno 1388 fino all'anno 1945.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

La richiesta di consultazione da parte di una Unità Organizzativa Responsabile avviene mediante domanda, contenente i motivi e la firma del richiedente, indirizzata all'Ufficio Gestione documentale mentre gli utenti esterni la inviano alla pec istituzionale della Camera.

La consultazione avviene presso i locali della Camera sotto la vigilanza di personale autorizzato; anche le Unità Organizzative Responsabili potranno soltanto consultare i fascicoli e non richiederne l'affidamento temporaneo.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico e cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc.).

### **9.4.2 Archivio storico della sede di Mantova**

I documenti della Camera di commercio di Mantova che vanno dall'anno 1300 all'anno 1956 sono conservati presso l'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (art.69, comma 1, T.U.); sono altresì conservati presso l'Archivio di Stato gli atti dell'archivio dell'ufficio Metrico Provinciale (ente soppresso a seguito del trasferimento di funzioni alle camere di commercio) relativi al periodo dall'anno 1940 all'anno 2000.

Presso l'archivio di deposito sito in Strada Chiesanuova c'è una sezione storica in cui sono conservati fascicoli che vanno dall'anno 1901 al 1969.

### **9.4.3 Archivio storico della sede di Pavia**

La documentazione camerale relativa al periodo che va dal Medioevo alla metà del XIX secolo, è conservata presso l'Archivio di Stato di Pavia.

## 9.5 Gestione dello scarto analogico e digitale

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.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone l'elenco del materiale documentario da scartare suddiviso per UOR e lo trasmette ai relativi responsabili e per conoscenza ai dirigenti, ai fini di un loro benessere sulla proposta di scarto.

Al fine di ottenere il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, tramite il loro applicativo ScartUP si inserisce la documentazione da scartare in base alla voce di titolare corrispondente.

L'elenco della documentazione da inserire 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;
- 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 aver completato l'inserimento, la domanda di scarto potrà essere salvata definitivamente, scaricata in formato PDF e successivamente trasmessa con lettera formale alla Soprintendenza archivistica, tramite PEC, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione allo scarto. La Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verranno di volta in volta esposte.

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

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.

Entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica il verbale di scarto del materiale d'archivio allegando il formulario rifiuti e la dichiarazione di avvenuta distruzione del materiale rilasciati dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale).

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

Il Piano di conservazione è riportato nell'allegato 6 - Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio - del manuale di gestione.

## **10 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza**

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia 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 e provvisoriamente, nelle more dell'adozione di un proprio regolamento da parte della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia, dal "Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato" della cessata Camera di Commercio di Mantova (così come previsto dalla Determinazione d'urgenza del Presidente n. 4 del 19/12/2024 ratifica con Delibera di Giunta n. 4 del 19/12/2024). Il regolamento, nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso, è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico. (Allegato 13 – Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato)

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. 35 del D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 3-bis, 22 e seguenti della Legge n. 241/90 e agli art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33. 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.

### **10.1 Amministrazione trasparente**

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico, il sito istituzionale della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia comprende la sezione "Amministrazione trasparente", 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.

## **11 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), 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.

### **11.1 Piano della sicurezza della gestione documentale**

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti è parte del più ampio Piano generale della sicurezza della Camera di Commercio. Le misure ivi previste garantiscono che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO 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;
- 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.

(Allegato 14 – Dichiarazione di adozione del piano per la sicurezza informatica)

## **11.2 Accessibilità al sistema di gestione documentale 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, relativi 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 necessarie ad operare nel sistema di gestione documentale.

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

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

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

## **12 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.

## ELENCO ALLEGATI

- Allegato1 - Delibera di Giunta n. 46 del 20/04/2026 (Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia – Approvazione)
- Allegato 2 - Riferimenti normativi
- Allegato 3 - Glossario
- Allegato 4 - Funzionigramma
- Allegato 5 - Nomine
- Allegato 6 - Piano di classificazione, fascicolazione e conservazione delle Camere di commercio
- Allegato 7 - Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche
- Allegato 8 - Elenco degli applicativi verticali in uso
- Allegato 9 - Provvedimento di annullamento della registrazione di protocollo (fac simile)
- Allegato 10 - Provvedimento di differimento termini di registrazione (fac simile)
- Allegato 11 - Registro di emergenza
- Allegato 12 - Manuale di Conservazione
- Allegato 13 - Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato
- Allegato 14 - Dichiarazione di adozione del piano per la sicurezza informatica



**CAMERA DI COMMERCIO  
CREMONA - MANTOVA - PAVIA**

**DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA CAMERALE**

**Manuale di Gestione documentale della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia – Adozione**

<b>GIUNTA CAMERALE</b>			
RIUNIONE DEL 20 APRILE 2026			
<b>PRESENTI</b>			
Presidente: Gian Domenico Auricchio			
Componenti di Giunta: Davide Bisi, Lorenzo Capelli (videocollegamento), Alberto Cazzani, Laura Guglia (videocollegamento), Fabio Mantovani (videocollegamento), Marcello Parma, Aldo Poli			
Revisori dei Conti: Dott.ssa Anna Botta (videocollegamento), Dott. Marco Luigi Izzo (videocollegamento), Dott. Antonio Pera (videocollegamento)			
Assolve le funzioni di Segretario: Dott. Marco Zanini, Segretario Generale			
Assiste il Dott. Enrico Ciabatti, Vice Segretario Generale sede di Pavia			
Assistono il Segretario Generale: Giovanni Gaiardi, Daniela Tantardini, Elena Maggi (videocollegamento), Ufficio Segreteria Generale e Andrea Carrara, Ufficio Servizi Tecnologici			
<b>ASSENTI</b>			
Componenti di Giunta: /			
Revisori dei Conti: /			
Presenti:	8	Votanti:	8
Favorevoli:	8	Contrari:	/
Astenuti:	/		



## LA GIUNTA

- VISTO
  - il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentarie in materia di documentazione amministrativa - TUDA);
  - il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD), e in particolare gli artt. 34, comma 1-bis, e 44 in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
  - le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” approvate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) con determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021, in particolare il paragrafo 3.5 (Manuale di Gestione documentale);
- ATTESO che il Manuale di Gestione è proposto dal Responsabile della Gestione documentale come previsto dalle Linee Guida AGID al paragrafo 3.6 (Compiti del Responsabile della gestione documentale);
- RICHIAMATA la determinazione del Segretario Generale n. 6 del 02/02/2026 con cui è stato nominato il Responsabile della Gestione Documentale per la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia;
- PRESO ATTO
  - che, con nota protocollo n. 17955 del 16/03/2026, il Manuale di Gestione è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per la prescritta autorizzazione;
  - che con nota acquisita al protocollo generale dell’Ente al n. 21413 del 26/03/2026, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, ai sensi dell’art. 21 commi 4-5 del D.Lgs. n. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ha rilasciato l’autorizzazione all’uso del manuale in oggetto;
- ESAMINATO il “Manuale di Gestione Documentale” allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- RITENUTO di provvedere all’adozione del “Manuale di Gestione Documentale”;



A voti unanimi

**DELIBERA**

- a) di adottare il “Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);
- b) di pubblicare il “Manuale di Gestione documentale” sul sito internet istituzionale della Camera di commercio nella sezione “Amministrazione Trasparente” prevista dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*(dott. Marco Zanini)*

**IL PRESIDENTE**  
*(dott. Gian Domenico Auricchio)*

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.

## **Allegato 2 - Riferimenti normativi**

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

- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** - Codice dei Beni Culturali e del paesaggio.
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Legge sul procedimento amministrativo.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e s.m.i.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy).
- **Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** (General Data Protection Regulation - GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (Decreto Trasparenza) - 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.
- **Delibera n. 1309/2016** (Linee Guida ANAC): 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.
- **Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36** - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.
- **Linee Guida AGID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4** (Legge sull'accessibilità) - 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.
- **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.
- **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 (UE) N. 910/2014 del 23 luglio 2014** del Parlamento europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Determinazione AgID N. 121/2019** - 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.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** (Regole tecniche per le firme elettroniche) - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** – “Regole tecniche per il protocollo informatico” abrogato dalle Linee Guida AGID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, fatte salve le disposizioni di cui agli all'art. 2 c. 1, art. 6, art.9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20 e art. 21.

### Allegato 3 - Glossario

- **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 e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; 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.

- **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.
- **Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, 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.
- **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, 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 Titolare 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**, documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Piano di Classificazione**, sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Piano generale della sicurezza**, documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi.
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa

impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000.
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Responsabile della protezione dei dati**, persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- **Responsabile della Transizione al Digitale**, figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza**, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto**, operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i

documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Sistema di conservazione**, sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati**, la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
- **Titolario di classificazione**, sistema 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 sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Trasmissione telematica**, trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
- **Trattamento dei dati**, qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- **Utente**, persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da

una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

- **Unità Organizzativa responsabile (UOR):** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale,** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- **Vicario,** il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza,** Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.
- **Vincolo archivistico,** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali,** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.



## ORDINE DI SERVIZIO N. 2/2024

### INDIVIDUAZIONE SERVIZI E UFFICI E FUNZIONGRAMMA ASSEGNAZIONE DIPENDENTI ALLE AREE DIRIGENZIALI

VISTA la Determinazione d'urgenza del Presidente n. 3 del 19 novembre 2024, che ha istituito gli uffici di staff e approvato la macrostruttura organizzativa (Aree Dirigenziali e Servizi) della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia;

Ad integrazione della stessa;

SENTITI i Dirigenti responsabili di Area;

si dispone quanto segue

**A decorrere dal 19 novembre 2024**, la struttura organizzativa delle Aree Dirigenziali e dei relativi Servizi è così definita:

#### UFFICI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

- Ufficio Segreteria Generale (sede MN)
- Ufficio Segreteria Generale (sede CR)
- Ufficio Segreteria Generale (sede PV)
- Ufficio Compliance
- Ufficio Transizione Digitale
- Ufficio Comunicazione/URP

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

##### *Servizio Risorse Finanziarie*

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Diritto Annuale

##### *Servizio Provveditorato*

- Ufficio Acquisti
- Ufficio Gestione Immobili (sede CR)
- Ufficio Gestione Immobili (sede MN)
- Ufficio Gestione Immobili (sede PV)
- Ufficio Servizi Tecnologici



#### **AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

- Ufficio Gestione Documentale

##### ***Servizio Risorse Umane***

- Ufficio Programmazione e Controllo
- Ufficio Gestione Giuridica del Personale
- Ufficio Gestione Economica del Personale
- Ufficio Pratiche Previdenziali

#### **AREA ANAGRAFICA**

##### ***Servizio Registro Imprese***

- Ufficio Gestione Pratiche Telematiche (sede CR)
- Ufficio Gestione Pratiche Telematiche (sede MN)
- Ufficio Gestione Pratiche Telematiche (sede PV)
- Ufficio Gestione Procedure d'ufficio (sede CR)
- Ufficio Gestione Procedure d'ufficio (sede MN)
- Ufficio Gestione Procedure d'ufficio (sede PV)
- Ufficio SUAP – Fascicolo d'Impresa
- Ufficio Servizi di Sportello Utenza (sede Crema)
- Ufficio Servizi di Sportello Utenza (sede MN)
- Ufficio Servizi di Sportello Utenza (sede PV)
- Ufficio Albi e Ruoli

#### **AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

##### ***Servizio Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore***

- Ufficio Metrico, Ispezioni, Sicurezza Prodotti
- Ufficio Sanzioni
- Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore
- Ufficio Conciliazione, Arbitrato e Procedure di Crisi - CNC
- Organismo di Mediazione Cremona
- Organismo di Mediazione Mantova
- Organismo di Mediazione Pavia



## AREA PROMOZIONALE

### ***Servizio Promozione e Informazione Economica:***

- Ufficio Innovazione - PID
- Ufficio Turismo, Cultura e Tipicità
- Ufficio Commercio Estero - Certificazioni
- Ufficio Commercio Estero – Servizi all'internazionalizzazione
- Ufficio Bandi e Finanziamenti (sede di CR)
- Ufficio Bandi e Finanziamenti (sede di MN)
- Ufficio Bandi e Finanziamenti (sede di PV)
- Ufficio Studi e Statistica

Le competenze e funzioni degli Uffici di Staff e degli Uffici di Area sono definite nell'**Allegato A** al presente Ordine di Servizio.

I dipendenti sono collocati negli Uffici in Staff al Segretario Generale e nelle Aree dirigenziali come disposto nell'**Allegato B** al presente Ordine di Servizio.

Con successivi ordini di servizio dirigenziali saranno attribuite le responsabilità di Ufficio e di Servizio e sarà assegnato il relativo personale.

Mantova, lì 5 dicembre 2024

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.  
(Dott. Marco Zanini)

*Documento sottoscritto con firma digitale  
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.*



## CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA FUNZIONIGRAMMA

Scopo del Funzionigramma è delineare gli ambiti di competenza di ciascuna Unità Organizzativa

### **UFFICI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Ufficio Segreteria Generale**

- Segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio)
- Assistenza al Presidente e al Segretario Generale e loro relazioni esterne;
- Gestione atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio; determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti) e albo on line;
- Rinnovo degli organi camerali;
- Onorificenze e Premi (istruttoria cavalierati e Premi del Lavoro);
- Gestione patrocini;
- Statuto e Regolamenti di competenza: Regolamento per il funzionamento della Giunta; Regolamento per il funzionamento del Consiglio; Regolamento per l'utilizzo del logo istituzionale; Regolamento Albo on line; Regolamento concessione patrocinio;
- Gestione nomina dei rappresentanti camerali in commissioni, comitati e gruppi di lavoro c/o organismi vari;
- Gestione delle partecipazioni camerali in società, enti, associazioni e fondazioni (per la parte di competenza)

#### **Ufficio Comunicazione - URP**

- Presidio all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui alla legge 241/90
- Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
- Sportello URP (assistenza all'utenza, gestione reclami)
- Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi
- Gestione, sviluppo e aggiornamento piattaforme web e canali social
- Rapporti con la stampa/conferenze stampa
- Utilizzo logo e immagine coordinata, grafica e produzioni multimediali
- Organizzazione e gestione campagne di comunicazione e supporto agli uffici per la promozione dei servizi camerali
- Gestione comunicazione interna
- Realizzazione indagini di customer satisfaction
- Attività istruttoria per il Registro Nazionale delle imprese storiche



#### **Ufficio per la Transizione al Digitale**

- Predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia;
- Relazione annuale alla Giunta sullo stato di attuazione del piano;

#### **Ufficio Compliance**

##### *Anticorruzione e Trasparenza*

- Predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Supporto al RPCT per lo svolgimento delle funzioni di competenza: vigilanza, monitoraggio, relazione annuale, ...;
- Predisposizione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale;
- Tenuta del Registro degli Accessi;
- Coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione;

##### *Protezione dei dati personali*

- Predisposizione e aggiornamento del Registro dei Trattamenti, coordinando e supportando le singole U.O. nella compilazione delle parti di competenza;
- Tenuta del "Registro delle Richieste degli Interessati" e del "Registro Data Breach"
- Predisposizione e aggiornamento di istruzioni operative, regolamenti e disciplinari in materia di protezione dei dati personali nonché dei formati dei vari documenti (informative, designazione responsabili esterni, accordi di contitolarità);
- Gestione dei rapporti con il DPO;
- Predisposizione di pareri, anche con l'eventuale supporto del DPO, in merito a specifiche questioni in materia di protezione dei dati personali;
- Supporto alle U.O. nell'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- Gestione Analisi del Rischio;

##### *Antiriciclaggio*

- Applicazione normativa in materia di Antiriciclaggio;
- Gestione delle segnalazioni di operazioni sospette



## **AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

### **Ufficio Gestione Documentale (in Staff al dirigente)**

- Gestione del Protocollo Generale (inclusa protocollazione della corrispondenza cartacea in arrivo)
- Gestione dell'Archivio Generale (corrente, di deposito, storico) sia cartaceo che digitale
- Procedura di scarto atti d'archivio
- Supporto e consulenza agli uffici per le attività di protocollazione e fascicolazione
- Gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale
- Predisposizione e aggiornamento manuali e mezzi di corredo: Manuale di Gestione, Manuale della Conservazione, Piano di Fascicolazione, Elenchi di consistenza, ...
- Gestione della convenzione con Infocamere per il servizio di conservazione

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

### **Ufficio Programmazione e Controllo**

- Gestione del Ciclo della Performance (programmazione strategica e operativa, monitoraggio e rendicontazione) tramite applicativo INTEGRA
- Coordinamento e predisposizione documenti di programmazione: Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO, Relazione sulla Performance
- Supporto a Dirigenti/EQ/Responsabili per la definizione degli obiettivi annuali e dei relativi indicatori e target
- Controllo di gestione (inclusa la predisposizione di report ed analisi ad hoc a supporto dei processi decisionali)
- Controllo strategico
- Predisposizione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (in collaborazione con l'Ufficio Personale)
- Supporto all'OIV (Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV)
- Coordinamento Kronos e Osservatorio Camerale Unioncamere
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza

### **Ufficio Gestione Giuridica del Personale**

#### *Programmazione e Organizzazione*

- Programmazione dei fabbisogni di personale (piano occupazionale triennale e aggiornamento annuale)
- Predisposizione e aggiornamento organigramma e funzionigramma
- Ordini di servizio e comunicazioni di servizio



- Predisposizione ed aggiornamento regolamenti in materia di organizzazione e di personale: Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi, Regolamento tempo parziale, Regolamento Lavoro agile, Regolamento disciplina Elevate Qualificazioni, Metodologia graduazione posizioni dirigenziali, EQ e posizioni di responsabilità, Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, Codice di Comportamento dei Dipendenti, Regolamento concessione prestiti su IFR, ...

#### *Gestione giuridica del Personale*

- Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato (concorsi, procedure di mobilità, collocamento obbligatorio)
- Gestione selezioni interne
- Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali ed Elevate Qualificazioni
- Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro
- Gestione convenzioni con università per attivazione stages presso l'Ente
- Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
- Gestione dei procedimenti disciplinari, inclusa attività di segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), e gestione del contenzioso in materia di personale
- Gestione delle relazioni sindacali (RSU e OO.SS.)
- Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale
- Gestione buoni pasto
- Gestione malattie e relativi controlli
- Compilazione Conto Annuale (parti di competenza) e relativa Relazione
- Inserimento dati nel Portale PerlaPA: anagrafe delle prestazioni dipendenti, GEPAS (scioperi), GEDAP (permessi sindacali), permessi Legge 104, procedimenti disciplinari;
- Inserimento dati nel Portale ARAN: contratti integrativi, ricognizione deleghe sindacali, elezione RSU
- Inserimento dati nel portale SINTESI: denuncia annuale disabili;
- Inserimento dati nel portale SIUL COB: denunce di assunzione e cessazione destinate a INPS, INAIL e Ufficio Territoriale del Lavoro
- Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro: formazione obbligatoria e sorveglianza sanitaria
- Tenuta del Registro Infortuni e relative comunicazioni all'INAIL
- Gestione della procedura di costituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia) e predisposizione dati per relazione annuale sul personale
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy



#### *Sviluppo del Personale*

- Applicazione del Sistema di valutazione: Performance individuale e progressioni economiche orizzontali
- Definizione dei fabbisogni formativi e organizzazione della partecipazione a corsi di formazione

#### **Ufficio Gestione Economica del Personale**

##### *Gestione economica del Personale*

- Gestione retribuzioni del personale (elaborazione cedolini; elaborazione e trasmissione F24 di competenza; elaborazione e trasmissione Mod 770 di competenza);
- Gestione missioni dei dipendenti
- Elaborazione Certificazione Unica dipendenti (CU)
- Denuncia mensile DMA
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio e delegazioni di pagamento
- Gestione piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS
- Supporto alla determinazione del Fondo Risorse Decentrate e del Fondo per la Retribuzione di Posizione e di Risultato della Dirigenza (incluse Relazione Illustrativa e Relazione Tecnico Finanziaria; atti preparatori e conseguenti)
- Compilazione Conto Annuale (parti di competenza)
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza

##### *Gestione dei collaboratori assimilati ai lavoratori dipendenti*

- Gestione compensi collaboratori (elaborazione cedolini; elaborazione F24 di competenza da trasmettere ad Ufficio Ragioneria; denuncia contributiva UNIEMENS) e componenti organi;
- Inserimento dati nel Portale PerlaPA;
- Gestione missioni componenti organi;
- Adempimenti di competenza in materia di trasparenza

#### **Ufficio Pratiche Previdenziali**

- Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni e riscatti)
- Iscrizione e gestione mensile delle adesioni al Fondo Perseo Sirio
- Gestione prestiti su Indennità Fine Servizio



## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE**

#### **Ufficio Ragioneria**

- Predisposizione e aggiornamento del Preventivo economico, del Piano degli Investimenti, del Budget direzionale, del Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio (PIRA); delle relative relazioni contabili
- Predisposizione del Bilancio d'esercizio con allegati e relazioni di accompagnamento (parte contabile)
- Tenuta elenco dei crediti e debiti
- Gestione passaggio a cespiti dei beni inventariati e calcolo del relativo ammortamento annuale
- Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza
- Trasmissione del Preventivo economico, degli aggiornamenti e del Bilancio d'esercizio al MIMIT, al MEF, ad Unioncamere e Unione Regionale
- Gestione contabile dell'incremento 20% DA con caricamento dati contabili su "Sistema Integrato – Kronos" di Unioncamere
- Caricamento dati contabili in Kronos e Pareto
- Controllo disponibilità di budget e inserimento prenotazioni in bilancio anche tramite applicativo Gdel
- Predisposizione della relazione annuale del piano delle partecipazioni e predisposizione piano annuale di revisione delle partecipazioni detenute e caricamento sui portali e invio alla Corte dei Conti
- Gestione ciclo attivo
- Gestione ciclo passivo
- Gestione contabile dei bandi relativi alla concessione dei contributi e relativi controlli
- Emissione mandati e reversali e connesse verifiche con Equitalia
- Acquisizione fatture passive, controllo correttezza dei CIG sui documenti contabili e verifica della relativa capienza;
- Gestione Iva con predisposizione delle dichiarazioni annuali, delle liquidazioni mensili e delle comunicazioni trimestrali
- Gestione contabile e fiscale delle locazioni commerciali
- Predisposizione dichiarazione Ires e Irap e versamenti conseguenti
- Gestioni tributi vari (IMU, Tari)
- Gestione dichiarazione IES
- Elaborazioni dei dati di incasso dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale per consuntivazione annuale e predisposizione della relativa dichiarazione



- Gestione rapporti con Agenzia Entrate
- Gestione rapporti con Istituto cassiere
- Predisposizione verifiche di cassa mensili e riconciliazione dei saldi contabili con Istituto cassiere e con il Tesoriere -Banca d'Italia
- Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Presentazione Conti Giudiziali alla Corte dei Conti

#### **Ufficio Diritto Annuale**

- Gestione del diritto annuale: informative, solleciti, controlli
- Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
- Gestione versamenti intracamerale
- Gestione ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
- Gestione insinuazioni fallimenti e altre procedure concorsuali/crisi da sovraindebitamento
- Predisposizione testi per aggiornamento sito
- Gestione sportello utenti

### ***SERVIZIO PROVVEDITORATO***

#### **Ufficio Acquisti**

- Predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Predisposizione capitolati per l'acquisto di beni e servizi di competenza dell'Area
- Predisposizione buoni d'ordine/determine per l'acquisto di beni e servizi di pertinenza dell'Area
- Supporto ai servizi dell'Ente per la predisposizione dei capitolati e delle procedure di affidamento di beni e servizi di rispettiva competenza
- Gestione gare e procedure che non richiedono qualificazione della stazione appaltante su MEPA/SINTEL per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi di riferimento dell'Ente compresa la richiesta CIG
- Richiesta DURC
- Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza
- Verifiche di conformità dei servizi e delle forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative delle prestazioni
- Predisposizione degli stati d'avanzamento e dei certificati di pagamento (ove richiesto dalla tipologia della prestazione)
- Gestione del magazzino
- Gestione cassa economale e predisposizione del/dei Conti giudiziali
- Verifica casse camerali, comprese quelle incardinate su singoli servizi



- Vendita pubblicazioni e prodotti Telemaco
- Tenuta inventario di beni mobili e immobili
- Gestione automezzi
- Gestione servizi ausiliari
- Affrancatura e spedizione documenti
- Gestione dei contratti di assicurazione
- Gestione sale e spazi aperti al pubblico, anche adibiti a pubblico spettacolo, per le sedi di Cremona e Pavia

#### **Ufficio Gestione immobili**

- Verifica stato degli immobili e proposta degli interventi di manutenzione da attuare
- Predisposizione del Piano triennale e del Piano annuale degli investimenti
- Predisposizione procedura di gara e gestione gare per affidamento lavori per cui non è richiesta la qualificazione della stazione appaltante, compresa l'acquisizione dei relativi CIG e CUP
- Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per le pratiche di competenza
- Gestione contratti di manutenzione delle sedi camerali e attivazione interventi di manutenzione programmata e non programmata
- Gestione contratti di locazione e contratti di comodato d'uso
- Gestione delle manutenzioni e dei contratti relativi alla sicurezza e verifica del rispetto delle scadenze; collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione
- Verifica e validazione delle progettazioni relative ai lavori edili
- Gestione dell'esecuzione dei contratti dei lavori, in collaborazione con l'eventuale direzione lavori esterna

#### **Ufficio Servizi Tecnologici**

- Gestione infrastrutture informatiche: installazione e configurazione PC e stampanti; assistenza HW e SW
- Gestione della rete camerale (con Infocamere)
- Gestione della telefonia
- Gestione della video sorveglianza
- Predisposizione e aggiornamento del documento "Misure Minime di Sicurezza ICT" (AGID)
- Predisposizione e gestione del Piano della continuità operativa
- Attivazione, cessazione e gestione delle caselle PEO in dotazione agli uffici e ai dipendenti
- Attivazione/cessazione e gestione delle caselle PEC in dotazione ai dipendenti e agli amministratori



- Assistenza agli Uffici dell'Ente per utilizzo piattaforme telematiche, con particolare riferimento: alla piattaforma CON2, alle piattaforme Sintel e Mepa, alle piattaforme del Mef, del Tesoro e dell'Agenzia dell'Entrate....

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, costituisce copia analogica dell'originale informatico, predisposto e conservato dalla Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia in conformità alle Linee Guida AGID 2020 e s.m.i.

**Camera di Commercio Industria Artigianato  
e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia**

via P.F. Calvi, 28 – 46100 Mantova

Tel. 0376.2341

Web [www.cmp.camcom.it](http://www.cmp.camcom.it) - Pec [cciaa@pec.cmp.camcom.it](mailto:cciaa@pec.cmp.camcom.it)

C.F./P.Iva 02667710202

Sedi operative

**Cremona** - Piazza Stradivari 5 - Tel. 0372 4901

**Pavia** - Via Mentana 27 - Tel. 0382 3931



## AREA ANAGRAFICA

### SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

#### Ufficio Gestione Pratiche Telematiche

- Istruttoria e inserimento delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione, incluse quelle con la qualifica di imprese artigiane, presentate per via telematica al Registro Imprese e al REA, comprese le domande di deposito dei bilanci, situazioni patrimoniali, elenchi soci
- Istruttoria comunicazione della Titolarità Effettiva (Dlgs. 231/07 antiriciclaggio e decreti attuativi)
- Verbalizzazione sanzioni amministrative per violazioni relative al Registro Imprese/REA
- Gestione dell'archivio documentale e ottico del Registro Imprese
- Tenuta del registro delle persone giuridiche private e raccordo con Registro Unico nazionale Terzo Settore (RUNTS)
- Gestione dell'Albo regionale delle cooperative sociali e relative attività di controllo;
- Istruttoria requisiti imprese innovative (start up e PMI innovative);
- Servizi informativi e formativi connessi al Registro delle Imprese, assistenza e consulenza specialistica verso professionisti e imprese, aggiornamento del sito e dei portali dedicati;
- Procedure RI-SUAP: gestione scrivania Ente terzo di Impresainungiorno della camera di commercio per le pratiche delle attività regolamentate di propria competenza

#### Ufficio Gestione Procedure d'ufficio

- Cancellazione d'ufficio imprese individuali e società di persone (DPR 247/2004)
- Cancellazioni di iscrizioni ai sensi dell'art. 2191 cod.civ.
- Cancellazione di società di capitali ex art. 40 DL 76/20
- Cancellazioni delle società di capitali in liquidazione ai sensi del art. 2490-2495 del cod.civ.
- Cancellazioni delle società ai sensi del Codice della crisi – Legge fallimentare
- Scioglimenti e cancellazioni delle cooperative a seguito di provvedimento del competente ministero (Mimit)
- Cancellazione e assegnazione dei domicili digitali
- Verbalizzazione sanzioni amministrative per procedure d'ufficio (omessi adempimenti)
- Istruttoria attività soggette a verifica requisiti: installazione, autoriparazione, facchinaggio, pulizia, agenzie di mediazione immobiliare, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, ingrosso, magazzini generali
- Revisione dinamica ausiliari del commercio (mediatori, agenti e spedizionieri)
- Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive su pratiche relative ad imprese



- Procedimenti di iscrizione e cancellazione a seguito dei Decreti di provvedimenti del Giudice del Registro/Tribunale
- Corrispondenza e rapporti con il Giudice del registro delle imprese
- Iscrizione di atti relativi a Procedure Concorsuali trasmesse dai tribunali
- Iscrizione di atti relativi a Procedure di Composizione Negoziata della Crisi trasmessi dall'impresa o dai tribunali
- Segnalazione al Tribunale delle imprese per mancata nomina Organo di Controllo (art. 2477 cc.)
- Gestione richieste accesso registro Titolari Effettivi, controlli dichiarazioni sostitutive
- Attività sulla qualità dei dati attraverso la lavorazione liste Cruscotto Qualità (omesso deposito bilanci, aggiornamento socio unico-pluralità soci, start-up ecc...)
- Attività di vigilanza procedimenti disciplinari agenti d'affari in mediazione
- Verifiche su dichiarazioni conformità degli impianti trasmesse dai Comuni
- Monitoraggio dati RI per report e Osservatori di sistema

#### **Ufficio SUAP – Fascicolo d'impresa**

- Attività formativa, informativa e di assistenza ai Suap, agli enti terzi, ai professionisti e alle imprese dei territori di Cremona-Mantova-Pavia
- Coordinamento delle attività degli Enti Terzi verso i SUAP (ATS, Provincia, VVF, Questura, Agenzia Dogane, ecc..)
- Allineamento delle attività certificate al RI con gli esiti inseriti dai SUAP nel fascicolo informatico d'impresa
- Gestione delle convenzioni tra Camera e Comuni per l'utilizzo della piattaforma impresainungiorno
- Monitoraggio dei flussi telematici dei SUAP su piattaforma impresainungiorno
- Promozione e gestione del servizio "Suap Associato camerale" per i Comuni in convenzione
- Collaborazione al servizio "SUAP&Impresa" delle Camere di commercio lombarde
- Apporto tecnico ai tavoli regionali di semplificazione dei procedimenti SUAP (evoluzione KDB "Infoimpresa", ecc..)
- Monitoraggio e gestione delle comunicazioni di cessazione attività inviate automaticamente dal Registro Imprese al SUAP (cd CERS)
- Gestione e promozione del Fascicolo informatico d'impresa

#### **Ufficio Servizi di sportello utenza**

- Rilascio rinnovo e sostituzione di dispositivi di firma digitale e SPID
- Rilascio rinnovo e sostituzione di carte tachigrafiche
- Rilascio di certificati, visure, elenchi merceologici, copie di atti e di bilanci
- Bollatura e numerazione libri sociali e altri registri (es. registri di carico e scarico di rifiuti)

#### **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia**

via P.F. Calvi, 28 – 46100 Mantova

Tel. 0376.2341

Web [www.cmp.camcom.it](http://www.cmp.camcom.it) - Pec [cciaa@pec.cmp.camcom.it](mailto:cciaa@pec.cmp.camcom.it)

C.F./P.Iva 02667710202

Sedi operative

**Cremona** - Piazza Stradivari 5 - Tel. 0372 4901

**Pavia** - Via Mentana 27 - Tel. 0382 3931



- Accesso agli atti depositati nel Registro delle Imprese
- Ritiro dei libri sociali per le società cancellate dal Registro delle Imprese ex art. 2496 cc
- Informazione, promozione e assistenza ai servizi digitali del sistema camerale

#### Ufficio Albi e ruoli

- Gestione del Ruolo dei periti e degli esperti e del Ruolo mediatori pubblici
- Gestione esami di abilitazione all'attività di mediazione tramite Convenzione con altra CCIAA
- Gestione dei percorsi formativi abilitanti nel settore del commercio per le attività di vendita dei prodotti del settore alimentare, di somministrazione alimenti e bevande, di agenti e rappresentanti di commercio e di agenti d'affari in mediazione (funzione delegata alle Camere di commercio da Regione Lombardia)
- Gestione del Ruolo dei conducenti dei veicoli e natanti adibiti a servizio pubblico non di linea
- Rilascio dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali a cittadini extracomunitari



## **AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

### **SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

#### **Ufficio Metrico, Ispezioni e Sicurezza Prodotti**

- Gestione Elenco dei fabbricanti metrici e Elenco dei titolari di strumenti metrici
- Vigilanza e rinnovo autorizzazioni su Centri Tecnici operanti sui cronotachigrafi (Decreto 23/02/2023)
- Vigilanza sugli organismi accreditati (art. 14 DM 93/2017 - DM 179/2000).
- Controlli casuali o a richiesta sugli strumenti metrici (art. 3 DM 93/2017)
- Tenuta Registro assegnatari dei marchi di identificazione metalli preziosi, saggio e vigilanza in materia di metalli preziosi, tenuta in deposito delle matrici dei punzoni dei marchi assegnati
- Ispezioni in materia di etichettatura conformità e sicurezza dei prodotti (elettrici, tessili, giocattoli, calzature, dispositivi di protezione individuale)
- Controlli sui Magazzini Generali
- Verifiche preimballaggi
- Verifica prima Nazionale e CEE
- Controllo pubblicità sulle emissioni CO2 e consumi auto nuove

#### **Ufficio Sanzioni**

- Ricezione e istruttoria su verbali di accertamento emessi per violazioni in materia di registro delle imprese, repertorio economico amministrativo a e da parte di altri Organi Accertatori esterni
- Audizione interessati, valutare presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
- Emissione Ordinanze (di ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro, alienazione o distruzione beni confiscati)
- Gestione contenzioso presso la giurisdizione ordinaria e le commissioni tributarie
- Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione e istanze di sgravio)

#### **Ufficio Tutela del Mercato e del Consumatore**

- Deposito marchi, brevetti e altri mezzi di tutela della proprietà industriale (sportello informazioni, gestione e promozione all'utenza)
- Servizi di consultazione banche dati dell'Ufficio Europeo dei Brevetti e del UIBM, ricerche di anteriorità e rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi
- Informazione e promozione in materia di etichettatura e sicurezza prodotti



- Gestione Registro Informatico dei Protesti (pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari, 1 cancellazione protesti dal Registro su istanza di parte, rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti)
- Operazioni e Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
- Raccolta degli usi e consuetudini locali
- Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento
- Osservatorio tutela del consumatore
- Iniziative per la legalità e Sportello "Riemergo"

#### **Ufficio Conciliazione, Arbitrato e Procedure di Crisi - CNC**

- Servizi di composizione della crisi d'impresa (gestione domanda accesso)
- Servizi di arbitrato (gestione delle richieste di nomina arbitri -arbitrato ad hoc-, nonché la gestione/aggiornamento del sito e gli adempimenti periodici statistici e di pubblicazione degli incarichi)
- Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi di un soggetto non imprenditore attraverso l'Organismo per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
- Iniziative di informazione e promozione degli strumenti di prevenzione della crisi di impresa

#### **Organismo di Mediazione (ATTUALMENTE N. 3 ORGANISMI EX CAMERE DI CR, MN E PV)**

- Servizi di mediazione e conciliazione obbligatoria e volontaria
- Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie



## **AREA PROMOZIONALE**

### **SERVIZIO PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA (S.P.I.E.)**

#### **Ufficio Innovazione - PID**

- Programmazione strategica e operativa, monitoraggio e rendicontazione di progetti sviluppati in autonomia o in collaborazione con enti territoriali e con Unioncamere sui temi dell'innovazione tecnologica e a favore della digitalizzazione delle imprese
- Gestione progetti speciali a valenza provinciale, regionale e nazionale
- Gestione rapporti con sistema camerale e regionale e associazioni di categoria
- Formazione continua del personale in materia di innovazione digitale e uso degli applicativi
- Gestione del punto impresa digitale per la diffusione della digitalizzazione delle imprese;
- Consulenza alle imprese su tematiche digital-green
- Diffusione di strumenti di assessment per la valutazione delle competenze digitali e del grado di maturità digitale delle imprese
- Gestione dei rapporti con l'utenza e reindirizzamento a centri di consulenza specializzati
- Servizio di consulenza su bandi, iniziative e tematiche di innovazione tecnologica;
- Organizzazione di convegni tematici, seminari ed eventi formativi
- Gestione piattaforme per webinar (iscrizione utenti, partecipazione, moderazione, raccolta customer satisfaction...)
- Azioni di CRM (predisposizione testi, creazione e realizzazione campagna) e predisposizione testi per newsletter
- Aggiornamento pagine di settore del sito camerale
- Predisposizione contenuti per canali social
- Elaborazione e inserimento dati in piattaforme regionali/nazionali
- Partecipazione a tavoli di lavoro territoriali
- Diffusione di buone prassi e promozione di premi di valore istituiti a livello locale e nazionale
- Attività in ambito di progetti speciali a valere su Fondi di Perequazione e Incremento d.a. 20%
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy



### Ufficio Turismo, Cultura e Tipicità

- Ideazione e sviluppo di progetti di promozione turistica e delle tipicità, anche in collaborazione con altri soggetti del sistema economico camerale, locale, regionale, nazionale
- Azioni di promozione dei territori in termini di attrazione turistica, culturale e delle produzioni tipiche mediante strumenti di comunicazione tradizionali e digitali
- Valorizzazione del patrimonio culturale con azioni di supporto al sistema delle imprese
- Gestione rapporti con sistema camerale e regionale e associazioni di categoria
- Organizzazione di convegni tematici, seminari ed eventi formativi
- Gestione piattaforme per webinar info/formativi (iscrizione utenti, partecipazione, moderazione, raccolta customer satisfaction,...)
- Azioni di CRM (predisposizione testi, creazione e realizzazione campagna) e predisposizione testi per newsletter
- Aggiornamento pagine di settore del sito camerale
- Partecipazione ai tavoli tematici di sistema e del territorio
- Organizzazione di manifestazioni fieristiche e promozionali anche in collaborazione con enti terzi
- Organizzazione e realizzazione incontri B2B e B2C a favore delle imprese di comparto
- Attività in ambito di progetti speciali a valere su Fondi di Perequazione e Incremento d.a. 20%
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

### Ufficio Commercio Estero

#### *Attività certificativa*

- Attività di front e back office per il rilascio di certificazioni per l'estero (rilascio con modalità on line e in forma tradizionale)
- Istruzione pratiche c.o. e visti vari attraverso il programma Cert'O (controllo poteri di firma, di coerenza merceologica per la merce in export, verifica legittimità documenti comprovanti l'origine delle merci in export, ecc.)
- Supporto telefonico o tramite e-mail per problematiche di inserimento telematico nel portale
- Gestione rilascio carnet ATA (evasione della domanda di rilascio su Cert'O, stampa carnet, emissione fattura, gestione delle scadenze, gestione contestazioni segnalate da UC, ecc.)
- Partecipazione agli incontri del tavolo di lavoro regionale sulle certificazioni
- Tenuta elenco operatori con l'estero (Italiancom) ed assegnazione numeri meccanografici

#### **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia**

via P.F. Calvi, 28 – 46100 Mantova

Tel. 0376.2341

Web [www.cmp.camcom.it](http://www.cmp.camcom.it) - Pec [cciaa@pec.cmp.camcom.it](mailto:cciaa@pec.cmp.camcom.it)

C.F./P.Iva 02667710202

Sedi operative

**Cremona** - Piazza Stradivari 5 - Tel. 0372 4901

**Pavia** - Via Mentana 27 - Tel. 0382 3931



- Elaborazioni di natura statistica relativamente all'attività certificativa dell'ufficio commercio estero, su richiesta di Unioncamere (estrazione dati statistici dei carnet ATA emessi da piattaforma Cert'O, estrazione semestrale dei c.o. rilasciati in base alla modalità richiesta, ecc.)
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

#### *Attività promozionale*

- Formazione continua in materia di commercio estero a favore delle imprese del territorio, anche in collaborazione con strutture locali e con la rete camerale lombarda
- Gestione segreteria degli eventi, raccolta e invio dei materiali e dei questionari di customer satisfaction
- Sviluppo progetti in materia di internazionalizzazione, anche in ambito regionale e nazionale con UCL, RL, ICE
- Partecipazione agli incontri periodici del tavolo internazionalizzazione di UCL per la definizione di linee di intervento condivise
- Gestione Servizio Lombardiapoint (informazioni e consulenza alle imprese per l'internazionalizzazione) e assistenza e consulenza alle imprese in materia di commercio estero, direttamente o in raccordo con le strutture territoriali (Consorzi, Associazioni di categoria, Dogana) e lombarde
- Organizzazione e gestione di incoming con operatori esteri/delegazioni economiche per B2B con le imprese del territorio
- Organizzazione di fiere e missioni estere, in collaborazione con ICE e con altri organismi (CCIE)
- Utilizzo della piattaforma Sostegno all'Export dell'Italia ed estrazione di report per data, paese e prodotto a uso delle aziende iscritte al Progetto SEI
- Aggiornamento pagine di settore del sito camerale
- Predisposizione testi CRM per informare le aziende
- Promozione e diffusione delle iniziative di ICE Agenzia
- Attività in ambito di progetti speciali a valere su Fondi di Perequazione e Incremento d.a. 20%
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

#### **Ufficio Bandi e Finanziamenti**

- Stesura testi bandi, configurazione nelle piattaforme AGEF, Registro Nazionale Aiuti di Stato e Sistema Informativo Agricolo Nazionale
- Predisposizione modulistica bandi



- Approvazione annuale dell'Avviso pubblico per la presentazione di progetti, ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi a sostegno delle imprese e dell'attività di organismi terzi per la promozione e lo sviluppo dell'economia locale"
- Promozione dei bandi attraverso CRM mirati, pubblicazione sul sito camerale
- Organizzazione di webinar informativi riservati alle aziende (iscrizione utenti, partecipazione, moderazione, raccolta customer satisfaction...)
- Istruttorie formali delle domande di contributo e delle successive rendicontazioni (richiesta DURC, verifica visura camerale e diritto annuale camerale)
- Istruttorie tecniche delle domande di contributo e delle successive rendicontazioni
- Richieste di integrazioni documentali alle imprese, ai fini istruttori, sia in fase di concessione sia in fase di rendicontazione
- Assistenza alle imprese per la gestione telematica delle istanze di contributo
- Partecipazione a Comitati tecnici di valutazione preposti alla valutazione di merito delle istanze, in fase di concessione e in fase di rendicontazione, stesura dei verbali di Comitato
- Alimentazione Registro Nazionale Aiuti di Stato e Sistema Informativo Agricolo Nazionale in fase di concessione e rendicontazione
- Concessione ed erogazione contributi (atti formali, pubblicazione graduatorie, comunicazioni PEC alle imprese)
- Organismo Intermedio: attività a supporto di UCL per istruttorie, liquidazioni, controlli rendiconti e ispezioni in loco
- Consulenza e assistenza alle imprese in materia di bandi e agevolazioni regionali o ministeriali - Gestione Portale Agevolazioni di sistema camerale
- Partecipazione a tavoli tematici per bandi di sistema (partecipazione alla stesura dei testi, condivisione linee guida per fasi istruttorie)
- Attività in ambito di progetti speciali a valere su Fondi di Perequazione e Incremento d.a. 20%
- Aggiornamento pagine di settore del sito camerale
- Predisposizione testi per newsletter per info di settore
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

#### Ufficio Studi e Statistica

- Analisi e relazioni sulla struttura socio-economica dei territori provinciali, rilevazioni periodiche congiunturali sui diversi settori economici o segmenti imprenditoriali delle tre province
- Redazione della Relazione Economica Annuale
- Stesura e diffusione di comunicati stampa congiunturali

#### Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia

via P.F. Calvi, 28 – 46100 Mantova

Tel. 0376.2341

Web [www.cmp.camcom.it](http://www.cmp.camcom.it) - Pec [cciaa@pec.cmp.camcom.it](mailto:cciaa@pec.cmp.camcom.it)

C.F./P.Iva 02667710202

Sedi operative

**Cremona** - Piazza Stradivari 5 - Tel. 0372 4901

**Pavia** - Via Mentana 27 - Tel. 0382 3931



- Consulenze personalizzate per l'utenza (imprese, enti, studiosi/ricercatori, cittadini)
- Rilevazioni statistiche e stesura di studi di approfondimento su specifici temi
- Redazione di relazioni di analisi del contesto economico a supporto degli organi di amministrazione
- Organizzazione convegni su temi economici
- Partecipazione a incontri tecnici di sistema camerale
- Collaborazione e relazione con associazioni e enti del territorio su tematiche economiche
- Aggiornamento pagine di settore del sito camerale e predisposizione contenuti per canali social
- Azioni di CRM (predisposizione testi, creazione e realizzazione campagna) e predisposizione testi per newsletter
- Gestione piattaforme per webinar divulgativi (iscrizione utenti, partecipazione, moderazione, raccolta questionari di customer satisfaction, ecc.)
- Realizzazione di incontri informativi con istituti scolastici, azioni di orientamento al lavoro e placement
- Gestione e digitalizzazione della biblioteca ed emeroteca economica
- Rilevazioni statistiche periodiche di sistema e in ambito SISTAN
- Aggiornamento banche dati e applicativi/piattaforme di informazione statistica
- Servizio informativo indici e costo vita
- Gestione commissioni prezzi e relative attività di supporto
- Rilevazione prezzi all'ingrosso
- Prezziario opere edili
- Deposito listini prezzi
- Adempimenti di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy



**UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE (SEDE DI MANTOVA)**

Foroni Daniela

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE (SEDE DI CREMONA)**

Tantardini Daniela

Gaiardi Giovanni

**UFFICIO SEGRETERIA GENERALE (SEDE DI PAVIA)**

Maggi Elena

**UFFICIO COMPLIANCE**

Rocca Marialuisa (in dipendenza funzionale) \*

Scuvera Chiara (in dipendenza funzionale) \*

**UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE**

Bresciani Giuseppe (in dipendenza funzionale) \*

Foroni Daniela

**UFFICIO COMUNICAZIONE/URP**

Foroni Daniela

Maggi Elena

Tantardini Daniela



## AREE DIRIGENZIALI

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Cappelli Maria Grazia – Dirigente

Brega Paola – E.Q.

Scuvera Chiara – E.Q.

Arcagni Mara

Ballestriero Ailita

Bazzani Francesco Luigi

Bozzo Annamaria

Bresciani Giuseppe

Carrara Andrea

Cozzani Claudia

Decimi Sandra

Fiameni Maria Rosa

Fino Carmela

Iazzi Ilaria

Marchesi Marcellina

Nicoletti Ivano

Orlando Emilio

Pagani Elena Laura (in dipendenza funzionale al 30%)\*

Pasqualini Valeria

Racioppi Maria Arcangela

Ruggeri Fortunato Marco

Sgarzi Daniela

Soriani Graziella

Suella Maria Francesca

Valle Giampiero

Zamporetti Letizia

Zanetti Alessandro



**AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

Soragna Simonetta – Dirigente

Rocca Marialuisa – E.Q.

Ballestriero Ailita (in dipendenza funzionale al 50%)\*

Belutti Patrizia

Bresciani Giuseppe (in dipendenza funzionale) \*

Calciolari Stefano

Carrara Andrea (in dipendenza funzionale al 30%)\*

Cavagnoli Silvia

Giacconi Adriana

Modesti Flavia

Scaramuzza Paola

Scaravaggi Clara

Sivieri Valentina

**AREA ANAGRAFICA**

Spagna Elena – Dirigente

Grazi Elena – E.Q.

Maffezzoni Nicola – E.Q.

Arbughi Daniela Giuseppina

Barbi Barbara

Barbieri Claudia

Biani Carla

Biani Katia

Boffelli Elisabetta

Bondavalli Laura

Frau Silvia

Ganci Chiara

Generali Simona

Gozzi Manuela

Grillini Marina Maria

Lucchini Elisa

**Camera di Commercio Industria Artigianato  
e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia**

via P.F. Calvi, 28 – 46100 Mantova

Tel. 0376.2341

Web [www.cmp.camcom.it](http://www.cmp.camcom.it) - Pec [cciaa@pec.cmp.camcom.it](mailto:cciaa@pec.cmp.camcom.it)

C.F./P.Iva 02667710202

Sedi operative

**Cremona** - Piazza Stradivari 5 - Tel. 0372 4901

**Pavia** - Via Mentana 27 - Tel. 0382 3931



Lupi Gianni  
Madella Laura  
Malovini Lucia  
Montanarini Roberta  
Montresor Roberta  
Mussa Eleonora  
Noè Andrea  
Orlandi Paola  
Palmieri Sandra  
Piccioni Rita Silvia  
Pineda Alessandra  
Rebecchi Paola  
Ropar Claudia  
Rossi Emanuele  
Rossini Patrizia  
Scordino Rita Claudia  
Sella Chiara  
Tarocco Irene  
Trovamala Eva Maria  
Zangarini Barbara  
Zeli Lucia

**AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE**

Ciabatti Enrico – Dirigente  
Zambelloni Davide – E.Q.  
Albini Paolo  
Aldrighetti Davide  
Antolini Alessandra  
Dall'Aglio Elisabetta  
Dazieri Barbara  
Galli Maurizio  
Lucchini Elisa (in dipendenza funzionale al 50%)\*



Novarini Annamaria

Pagano Maria Lucrezia

Pagani Elena Laura

Zava Federica

***Organismi di Mediazione***

Ciabatti Enrico – Responsabile sede Pavia

Spagna Elena – Responsabile sede Mantova

Maffezzoni Nicola – Responsabile sede Cremona

**AREA PROMOZIONALE**

Zanini Marco – Dirigente

Saccani Claudia – E.Q.

Camazzola Laura

Casadei Ilaria

De Bona Irene

Donelli Matteo

Fanin Chiara

Ferrari Raffaella

Frattola Ilaria

Gazzola Monica

Giroto Michela

Morandotti Elisabetta

Poli Alessandra

Preti Elena

Rossi Nicoletta

Tellini Federico

Ugoni Angela

\* **per “dipendenza funzionale” si intende la disposizione a prestare la propria attività anche in aree differenti da quella di collocazione principale**

## Allegato 5 – Nomine

Nella tabella seguente si riportano per ogni ruolo i riferimenti normativi e gli estremi di provvedimenti di nomina adottati dalla Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia.

<b>Ruolo</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Estremi provvedimento nomina</b>
<b>Responsabile della Gestione documentale (RGD)</b>	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 - Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	Determinazione Segretario Generale n. 6 del 02/02/2026
<b>Responsabile della Conservazione (RC)</b>	Art. 44 del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)  Linee Guida AGID	Determinazione Segretario Generale n. 6 del 02/02/2026
<b>Responsabile della Transizione al digitale (RTD)</b>	Art. 17 del Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)  Circolare n. 3 del 01/10/2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.	Delibera di Giunta n. 125 del 10/11/2025
<b>Responsabile della protezione dei dati (RPD)</b>	Art. 37 del Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016	Determinazione Commissario Straordinario n. 45 del 12/07/2023 della preesistente Camera di commercio di Mantova

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 Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4	attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5		SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6		SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7	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. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
18		SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Si	5	Dopo cessazione utilizzo	
19	attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo 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 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 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 [NB. non gestito da LWA,]	No	Illimitato		Utenti non LWA
55	attività	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
56	<b>1. 6. Attività della Giunta</b>							
57	affare	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1		
58	affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato		LWA
59		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
60	affare	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
61		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
62	attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
63	attività	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
64	<b>1. 7. Attività del Presidente</b>							
65	affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con omissis	No	Illimitato		LWA
66		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10		LWA
67	attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		
68	attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	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 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 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, 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 verbale	Si	10		
89		SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	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 Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda <i>(iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)</i>	Si	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - 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 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) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - 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 Corrispondenza 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 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 Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		
127	attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'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 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 Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131		SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e 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; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134	attività	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135		SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	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 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) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere 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 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 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 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 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; <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.	<b>Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA</b>	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203		SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
204	affare	F.	<b>Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA</b>	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205	attività	F.	<b>Albo on line - Repertorio annuale AAAA</b>	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206	attività	F.	<b>Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA</b>	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207	affare	F.	<b>Albo on line - Monitoraggio AAAA</b>	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208	attività	F.	<b>Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA</b>	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Si	10		
209	attività	F.	<b>Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA</b>	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210	procedimentale	F.	<b>Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA</b>	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
211	attività	F.	<b>Richieste di accesso civico - AAAA</b>	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212	procedimentale	F.	<b>Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA</b>	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Si	5		
213	attività	F.	<b>Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA</b>	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214	attività	F.	<b>Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA</b>	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.	<b>Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA</b>	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216		SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5		
217	attività	F.	<b>Albo Beneficiari - AAAA</b>	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] – Accredimento e gestione – AAAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempiment	Si	5		
219	<b>3. 2. Sistema Tutela dati personali</b>							
220	affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221	affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222	affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro	
223	attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224	attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225	attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
226	attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
227	attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10		
228	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229	affare	F.	Interventi di formazione - AAAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
230	<b>3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori</b>							
231	affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232	affare	F.	Medico competente - AAAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233	affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
234	attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAAA	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 - AAAAA	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 visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Si	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238	affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239	attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	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. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [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 Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249		SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Si	5		
250	attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Si	5		
251	affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
252	affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253		SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254		SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255	affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256	affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	<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, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10		
261	affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262	affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263	attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano 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 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.	Verbalri riunioni - AAAA	Verbalri definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri 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 Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285	attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Si	5		
286	attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	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 Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori 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. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione 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 Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto 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.  La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303		SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304		SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305		SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306		SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307		SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308		SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309		SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	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 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 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 Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo 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 Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332		SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333		I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334		I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335		I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336		I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337	affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	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 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 modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5		
346	attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. 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. Riepiloghi per periodo 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 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 Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare  Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	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) 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 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 Adesioni 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 Formazione obbligatoria Formazione specifica 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 Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
391		SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Si	10		
392	attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
393	affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10		
394	attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10		
395	attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina 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 questionari studi livello benessere ...	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 Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399	attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	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 - AAAAA	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 - AAAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10		
410	attività	F.	Rapporti sindacali - AAAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411	attività	F.	Deleghe sindacali - AAAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412	attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali - AAAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10		
413	attività	F.	Elezioni RSU -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 - AAAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10		
416	attività	F.	Aspettative sindacali - AAAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	<b>5. 10. Valutazione del personale</b>							
418	attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419	attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420	attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421	attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	<b>6. Risorse finanziarie</b>							
423	<b>6. 1. Bilancio d'esercizio</b>							
424	attività	F.	Controllo di gestione - AAAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10		
425		SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426	attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427		SF.	Elaborazione bilancio - AAAAA	documenti di lavoro preparatori 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 Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	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. Registros contabili e dichiarazioni fiscali</b>							
437	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
438	attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 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 FAPA
443	attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 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, IC, 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 [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	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 Obbligazioni ecc.	Si	10		
466	affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere 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 Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469	attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470	attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471	attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
472	attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
473	attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474		SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
475	attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - 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 - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478	attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479	attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	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 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] AAAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
484	attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
485	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
486	attività	F.	Ruoli - AAAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10		
487	procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10		DISAR
488	attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
489	procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10		
490	attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
491		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492	procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Si	5		
493	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
494	procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Si	10		
495	<b>6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale</b>							
496	attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
498	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
499		SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAAA	convocazioni	Si	1		
500	affare	F.	Fondo Inter camerale - AAAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501	attività	F.	Fondo perequativo - AAAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	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 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. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX ] - AAAAA [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 Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX ] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	affare	F.	Dati identificativi immobili - 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 [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522	procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10		CON2
523		SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10		
524		SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10		CON2
525	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
526	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
527	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528	attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10		
529		SF.	[Argomento XX ] - AAAA	[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 [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - 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  Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533		SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA <i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . 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 [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
540	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
541	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi 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 . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Si	10		
546	attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10		

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 . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata <b>anche</b> nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . 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] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551	affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20		
552	affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	<b>8.2. Contenzioso interno</b>							
554	procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555		SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	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 documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti 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 documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561	attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - 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 documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti 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 Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	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 provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto 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 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 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; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato		
595		SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	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 Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione 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 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 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 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. 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- AAAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAAA	pareri	No	Illimitato		
646	attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647	attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648	attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649	attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650	attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651	attività	F.	Convention Conservatori - AAAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652		SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAAA	convocazioni	Si	5		
653	attività	F.	Task Force RI - AAAAA		No	Illimitato		
654		SF.	riunioni - AAAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655		SF.	convocazioni - AAAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10		
656	attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657	attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658		SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento	
659	affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660		SF.	riunioni - AAAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661		SF.	convocazioni - AAAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5		
662	attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10		
663	affare	F.	Progetto XXXX - AAAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni ....	No	Illimitato		
664	attività	F.	Formazione utenza - AAAAA	corrispondenza presentazioni	Si	2		
665	attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo 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  <b>Attiveb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.  La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati  Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.  L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p>							
667	procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
669	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
674	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possessione permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679	procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680		SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Si	10		
681	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682	attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	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 lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
687	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
688		SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	<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 lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
690	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691	procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
692	attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693	attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Si	10		
694	affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	<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 - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Si	5		
697	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700	attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [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 - 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		
702	attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	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 - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706	affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
707	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
727	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
728	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10		
729	attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5		
730	attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori.  Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	5		
731		SF.	Invii dal comune - XXY - 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 procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10		
737	procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738	attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione (interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese)	no	Illimitato		
739	<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 XXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1		
742	attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Si	1		
743	attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1		
744	attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti 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) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta '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) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione 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) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione 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 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 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	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
757	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
758		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
759		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
760	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	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.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10	<b>COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)</b>	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia (Sassari), Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774	affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10		
775	affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
778		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
779	attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
780	solo T procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	<i>(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali)</i> domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività 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) Richieste di visto, copie documenti da vistare 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 - AAAAA	- Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789	attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAAA		Si	10		
790	procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Si	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791	attività	F.	Attestati libera vendita - AAAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Si	1		
792	attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Si	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793	attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXY] - Anno - AAAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Si	5		
794	attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Si	5		
795		SF.	Impresa XXY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Si	5		
796	attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAAA	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 - AAAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
801	attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAAA	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 - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
803	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10		
804	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Si	10		
805	attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) 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 XXY- AAAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XXY - AAAAA	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 . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	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 - AAAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
813	attività	F.	[Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
816	affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Si	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	<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.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti 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.) 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 adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
831	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAAA AAAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri 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 - 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 Verbali o sintesi degli incontri 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 - AAAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841		SA.	Richieste assistenza - AAAAA					CONP (CPREMA)
842	procedimentale	F.	CO_numero concorso	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura <i>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i>  richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo <i>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i> bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Si	5		CONP (CPREMA)
843	<b>13. 3. Registro nazionale protesti</b>							
844	procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
846		SF.	Riabilitazioni - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847		SF.	Rigetti - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAAA	[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 - AAAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri  nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Si	10		
854	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
855		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste  Richieste di ritiro della domanda	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 [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858	attività	F.	Atti di opposizione - 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 Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - 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 visure 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 - Corsi - Incontri - 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) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870		I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871		I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872		I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873		SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874		SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875		I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876	affare	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	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 controlli anagrafiche	Si	5		
879		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5		
882	procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico 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 direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta	
885	procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886	attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	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 domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato		
889	attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890		SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per 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 strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello 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 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 dell'ordine ecc.)	Si	10	Salvo contenzioso	
895	procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896	affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	<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 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 - AAAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901	attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
902		SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10		
903	procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
904		SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5		
905	attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori 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 XXY] [- AAAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10		
908	attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAAA	Verbalì incontri [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 - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
911		SF.	[impresa XXY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5		
912	attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2		
913	attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915	attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAAA	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 - AAAAA	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), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
924		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
925	attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Si	5		
926	procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Si	5		
927	attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Si	5		
928	<b>13. 8. Sanzioni amministrative</b>							
929	procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Si	10		
930		SA.	Verbalì ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbalì 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 - XYYY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	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 Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti 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 Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
937	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento 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) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940	persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941	attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA 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) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	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 corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946		SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
947	affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	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 fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5		
950	attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10		
951	procedimentale	F.	Organismo di composizione 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 Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	<b>Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA</b>	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	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> [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
969		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
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: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
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 documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979	attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc. ] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in 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) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
986	affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
987	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

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 - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
990		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
991		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
992		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
993		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
994	<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 Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1001	attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10		
1002	attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10		
1003	attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10		

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 Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10		
1005	attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10		
1006	attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati ( 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] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
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: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF

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] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
<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 - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
<b>1021</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
<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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
<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: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
<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+ - 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 - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1037	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1038		SF.	Impresa 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 - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ...	No	Illimitato		
1041	attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	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 - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1045	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	<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.) - Controllo documentale (E/U) - 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 - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1070		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1071		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
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 indagini, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) 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 Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077		SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1078	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) questionari, richieste ecc.) 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) 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] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1090		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1091		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1092		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1093		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1094	<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] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	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 - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
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: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
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.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1112		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	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..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - 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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1116		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1117		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
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) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	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> <i>[es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]</i>	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	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 - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1134		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	<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. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141		SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142		SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	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: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1153		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1154		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1155		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1156		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1157	<b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>							
1158	<b>16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b>							
1159	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate 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 iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	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 - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	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 Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Si	10		ECOCERVED
1174	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - 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 XYYY - 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) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1177	procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178	procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179	procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180	procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181	attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Si	10		
1182	attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - 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;  la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185		SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5		
1186	attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - 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 - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	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 - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		

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 - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	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.	Iniziativa 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 - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	<b>17. 3. Orientamento</b>							
1200	attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	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 - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1208	attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	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] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	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 - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1217		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1218		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	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 - convenzioni università - 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 Crescere in digitale 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. (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 - Verbali 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 documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244	attività	F.	Azienda XXY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione 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		

## **Allegato 7 - Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche**

### **Oggetto**

- indicare in modo chiaro e sintetico l'argomento di cui tratta il documento
- scrivere in minuscolo
- evitare, se possibile, l'abbreviazione di parole in quanto potrebbe rendere più difficile la ricerca del documento

### **Anagrafica**

L'inserimento di nuovi nominativi nella rubrica di GEDOC va effettuata soltanto nel caso in cui il destinatario non sia già presente nelle rubriche IPA – RI – INIPEC. Dopo aver effettuato tale verifica, si può procedere all'inserimento del nominativo e se già esistente, il sistema in automatico visualizza i contatti simili e l'utente ha la facoltà di inserirlo oppure annullare l'operazione.

I campi obbligatori sono:

- Persone: nome e cognome
- Aziende o Istituzioni: Nome/ragione sociale

E' possibile compilare altri campi che sono facoltativi quali partita iva, codice fiscale, indirizzo, mail, ecc.

Modalità di inserimento dei dati:

- Nome e Cognome, Ragione sociale: iniziali in maiuscolo
- Indirizzo mail/pec: tutto in minuscolo
- Sigla provincia: maiuscolo
- evitare l'utilizzo di caratteri speciali
- qualora fosse necessario specificare la qualifica del destinatario (ad es. Mario Rossi, legale rappresentante dell'impresa XY) è preferibile aggiungere tale specifica nel campo "Cognome" separata da un trattino in quanto il campo "Note" non viene visualizzato nel campo "Mittente" (protocollo in entrata) o "Destinatario" (protocollo in uscita).

### **Gruppi:**

Su richiesta di alcuni uffici sono stati creati dei GRUPPI di contatti estratti dalla rubrica di GEDOC, pertanto è necessario porre molta attenzione nel caso in cui si voglia modificare un contatto.

## Allegato 8 – Elenco degli applicativi verticali in uso

APPLICATIVO	DESCRIZIONE	PROTOCOLLAZIONE	FASCICOLAZIONE
Web Telemaco Servizi egov	- AGEF: sistema per la gestione dei contributi erogati dalle CCIAA: presentazione telematica della domanda	automatica	manuale
	- CERT'O: piattaforma per la richiesta dei certificati d'origine e dei Carnet ATA	automatica	automatica per i certificati di origine e manuale per i Carnet ATA
	- servizio di sportello telematico che permette la richiesta di codice meccanografico operatore con l'estero	automatica	manuale
	- comunicazione esito verifiche metriche	automatica	manuale
Servizi online	- richieste di accesso agli atti o copie di atti	automatica	automatica
	- richieste di sollecito pratiche SCRIBA oppure richieste di rettifiche importi relativi a pratiche SCRIBA o rettifiche dati pratiche SCRIBA	automatica	automatica
	- istanze diritto annuale	automatica	automatica
	- istanze iscrizione ruolo periti ed esperti	automatica	automatica
FAPA	fatture elettroniche	automatica	automatica
ACCESA	trasmissione dei verbali di accertamento di infrazione amministrativa: genera un documento in uscita che consiste nella lettera accompagnatoria contenente il verbale e i modelli per effettuare il pagamento	automatica	automatica
ECOCERVED	registri ambientali pile e AEE	automatica	automatica
REPR	elenchi dei protesti inviati mensilmente dagli Ufficiali Levatori	automatica	automatica
TACI	richiesta rilascio o rinnovo carte tachigrafiche	automatica	automatica
Conciliacamera	sistema di gestione della mediazione camerale	automatica	automatica
Titolare effettivo	invio attestazioni titolarità effettiva registro imprese	automatica	automatica
Libri digitali	acquisizione Libri Digitali	automatica	automatica
ATECO	istanze di rettifica dei codici ATECO	automatica	automatica



Area Risorse Umane e Organizzazione

**UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE**

**(Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi - ex art. 61 DPR 445-2000)**

**Provvedimento autorizzativo n. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ di annullamento numeri di protocollo**

Il responsabile del servizio,

- vista la richiesta allegata
- visto il DPR 28 dicembre 2000 n.445 – art. 61, comma 3, lett. g)

dispone

l'annullamento del protocollo n. .... del ..... con la seguente motivazione:

- documento escluso dalla registrazione
- documento in arrivo di competenza di altro Ente
- documento già protocollato al n. .... del .....
- documento in uscita non spedito
- documento protocollato in entrata anziché in uscita
- documento principale errato/non pertinente/coerente con i metadati di registrazione
- \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(\_\_\_\_\_)

*Documento sottoscritto con firma digitale  
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.*

Mantova,

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, costituisce copia analogica dell'originale informatico, predisposto e conservato dalla Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia in conformità alle Linee Guida AGID 2020 e s.m.i.



## Area Risorse Umane e Organizzazione

### Provvedimento di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione

N. \_\_\_\_\_

Allegati \_\_\_\_\_

Oggetto: Differimento dei termini di registrazione al protocollo a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR445/2000.

#### Il Responsabile della Gestione Documentale

tenuto conto del considerevole numero di documenti pervenuti nei giorni \_\_\_\_\_, relativi a \_\_\_\_\_;

verificata l'impossibilità di procedere alla loro registrazione al protocollo entro la stessa giornata;

ai sensi dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000, proroga i termini di registrazione al protocollo per i documenti pervenuti nei giorni \_\_\_\_ e dispone di effettuare le registrazioni entro il giorno \_\_\_\_\_.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(\_\_\_\_\_)

*Documento sottoscritto con firma digitale  
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.*

Mantova,

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, costituisce copia analogica dell'originale informatico, predisposto e conservato dalla Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia in conformità alle Linee Guida AGID 2020 e s.m.i.



<b>Registro di emergenza di protocollo</b>		<b>Anno</b>	
<b>Numero di Protocollo</b>	<i>(REAnno_0000000)</i>	<b>Data</b>	
<b>Tipo</b>	<i>(E/U)</i>	<b>Riservato</b>	<i>(SI/NO)</i>
<b>Protocollo Mittente</b>		<b>Del</b>	
<b>Modalità di arrivo/partenza</b>	<i>(PEC, Raccomandata, Posta ordinaria, .....)</i>		
<b>Mittente/Destinatario</b>			
<b>Oggetto</b>			
<b>Uffici di competenza</b>			
<b>Uffici di conoscenza</b>			
<b>Utenti di visibilità</b>			
<b>Classifica</b>			
<b>Allegati n.</b>			
<b>Descrizione degli allegati</b>			
<b>Note:</b>			
<b>Operatore di protocollo</b>			
<b>Numero di Protocollo Ordinario</b> <i>(assegnato dopo il ripristino delle funzionalità)</i>			
		<b>Pagina n.</b>	<b>di</b>



# Manuale di Conservazione

## Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia

*Tabella 1*

### **EMISSIONE DEL DOCUMENTO**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Funzione</b>
<i>Versione 1.0</i>	12/03/2026	Dirigente Area R.U e Organizzazione/Responsabile conservazione della CCIAA di Cremona-Mantova-Pavia

## Indice

<b>1</b>	<b>Scopo e ambito del documento .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Terminologia (glossario e acronimi).....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Normativa e standard di riferimento .....</b>	<b>7</b>
3.1	Normativa di riferimento .....	7
3.2	Standard di riferimento .....	8
<b>4</b>	<b>Modello Organizzativo .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Ruoli e responsabilità.....</b>	<b>11</b>
5.1	Ruoli .....	13
5.2	Pubblico Ufficiale.....	13
<b>6</b>	<b>Organismi di tutela e di vigilanza.....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Attivazione del servizio.....</b>	<b>15</b>
7.1	Affidamento del servizio .....	15
7.2	Accesso al servizio.....	15
7.3	Descrizione del servizio.....	15
7.4	Sistema di conservazione CNIPA 2004 .....	15
<b>8</b>	<b>Oggetti sottoposti a conservazione .....</b>	<b>16</b>
8.1	Formati .....	16
8.2	Classe di contenuto.....	17
<b>9</b>	<b>Il processo di conservazione .....</b>	<b>18</b>
9.1	Conservazione .....	18
9.1.1	Formazione e Trasmissione del Pacchetto di versamento (SIP).....	18
9.1.2	Presa in carico del Pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione .....	19
9.1.3	Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).....	19
9.2	Esibizione .....	19
9.3	Produzione di duplicati informatici.....	20
9.4	Produzione di copie informatiche .....	20
9.5	Scarto degli oggetti digitali .....	20
9.6	Verifiche d'integrità.....	21
9.7	Recesso.....	21
<b>10</b>	<b>Sicurezza del Sistema di Conservazione.....</b>	<b>22</b>
10.1	Quadro normativo di riferimento.....	22
10.2	Principali riferimenti e collegamenti.....	22
10.3	Organizzazione sicura della Conservazione dei documenti informatici.....	23
10.4	Obiettivi delle misure di sicurezza .....	23
10.5	Controllo accessi al sistema di conservazione .....	24
10.6	Principali impostazioni sicure delle postazioni di lavoro e di comportamento utenti .....	24
10.7	Indicazioni sulla protezione dei dati personali e conformità al GDPR .....	25

**Indice delle figure:**

Figura 1 - Modello organizzativo .....	9
Figura 2 - Modello organizzativo per la conservazione dei documenti delle Imprese.....	10
Figura 3 - ruoli e ambiti considerati per la valutazione dei livelli di sicurezza e privacy.....	23

## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

---

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia ai sensi dell'art. 44 del CAD e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In particolare, nel presente documento sono definiti:

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

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

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

[Torna al sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Tabella 2

Glossario dei termini e Acronimi	Definizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
Codice della privacy	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali.
Dublin Core	ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
Linee Guida Agid	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
OAIS	Open Archival Information System è lo standard ISO:14721:2003 e definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti di digital preservation.
Pacchetto di archiviazione (AIP)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano della sicurezza	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

<b>Glossario dei termini e Acronimi</b>	<b>Definizione</b>
Produttore del PdV	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento (SIP) ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD.
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.
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate al par. 4.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Servizi Documentali	Applicazioni per la gestione di documenti informatici.
Sistema CNIPA 2004	Sistema di conservazione che rispetta le regole tecniche definite nella deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004.
Soggetto produttore	Titolare dell'oggetto di conservazione.
UniSincro	UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli oggetti digitali.
Unità archivistica (UA)	Unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio, che può corrispondere a un'aggregazione documentale o a un fascicolo.
Unità documentaria (UD)	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, logicamente contigui.
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;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 – “Regole tecniche per il protocollo informatico” abrogato dalle Linee Guida AGID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, fatte salve le disposizioni di cui agli all'art. 2 c. 1, art. 6, art.9, art. 18 commi 1 e 5, art. 20 e art. 21.;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate;
- Decreto MEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

[Torna al sommario](#)

### 3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- ISO 23081-2 - Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- ISO 23081-3 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method, Guida per un processo di autovalutazione sui 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 MODELLO ORGANIZZATIVO

In data 18/11/2024 in attuazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 e con l'insediamento del Consiglio camerale nominato con Decreto del Presidente della Giunta regionale della Lombardia n. 245 del 24/10/2024 si è costituita, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia.

Nella medesima data sono cessate le preesistenti e distinte Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona, Mantova e Pavia.

In applicazione dell'articolo 3 del citato Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, a decorrere dal 19/11/2024, la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, che afferiscono alle preesistenti Camere di commercio.

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia è subentrata nella titolarità di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi afferenti alle camere di commercio preesistenti; da ciò ne consegue che la nuova Camera subentra come Ente produttore nell'ambito delle convenzioni poste in essere dalle preesistenti camere di Cremona, Mantova e Pavia per il servizio di conservazione a InfoCamere SCpA, società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale, già iscritta nell'elenco dei conservatori accreditati e in possesso dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati nel rispetto della disciplina europea, delle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da Agid.

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

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

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

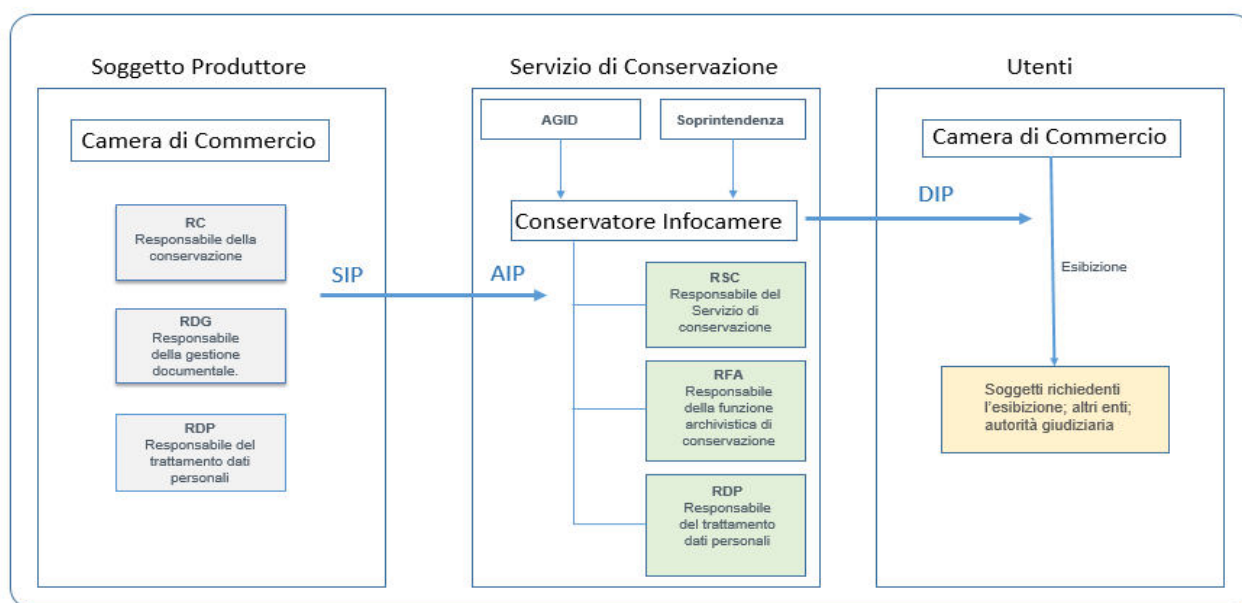


Figura 1 - Modello organizzativo

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

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

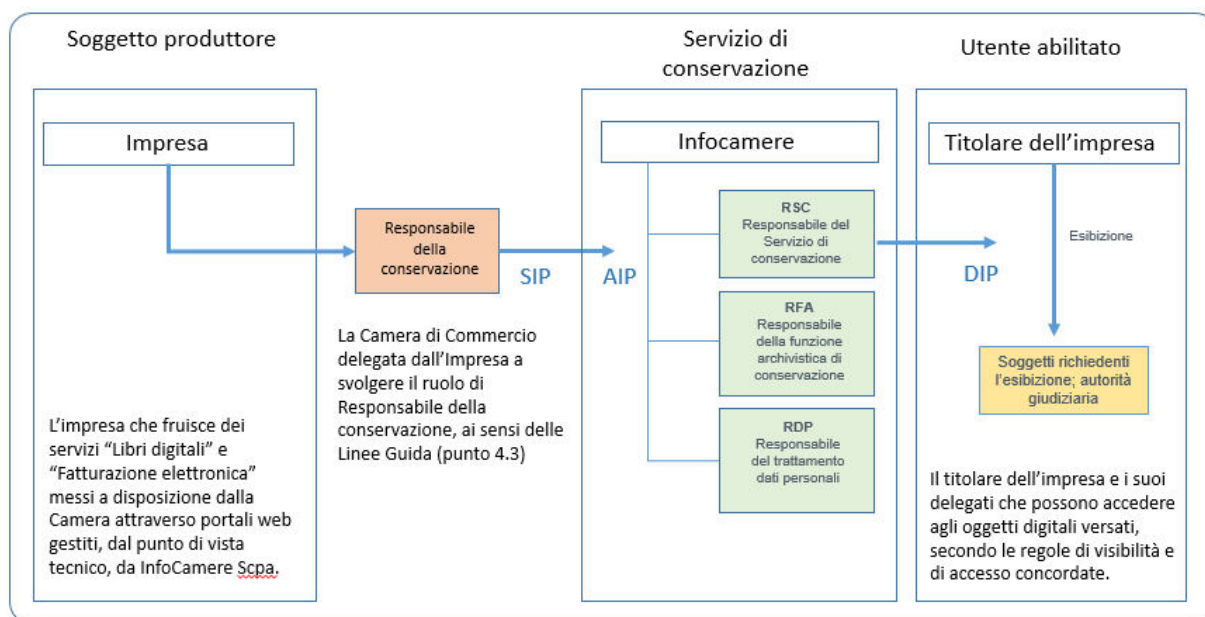


Figura 2 - Modello organizzativo per la conservazione dei documenti delle Imprese

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

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

[Torna al sommario](#)

## 5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

---

### **Titolare dell'oggetto di conservazione**

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

La Camera, titolare dell'oggetto della conservazione, versa a InfoCamere Scpa gli oggetti digitali da conservare individuati al punto 8 del presente Manuale. Tale versamento avviene in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase corrente.

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

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

La Camera mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati compresi gli oggetti digitali delle preesistenti e distinte Camere di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia che, nell'ambito del sistema di conservazione, sono configurati e gestiti come archivi distinti.

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

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

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

### **Produttore dei pacchetti di versamento (SIP)**

Le Linee Guida Agid identificano il Produttore dei pacchetti di versamento (SIP) con il Responsabile della gestione documentale. Il Produttore dei pacchetti di versamento è responsabile della generazione e della trasmissione del loro contenuto nel sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

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

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

## **Conservatore / InfoCamere**

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

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

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

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

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

## **Responsabile della Conservazione**

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

- 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 svolte dal Titolare dell'oggetto di conservazione e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione,
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi del par. 4.10 delle Linee Guida;
- 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;

- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

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

### Utente abilitato

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

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

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

## 5.1 RUOLI

Tabella 3

<b>Ruoli</b>	<b>Nominativo</b>	<b>periodo nel ruolo</b>	<b>eventuali deleghe</b>
<b>Responsabile della conservazione</b>	Dirigente Area Risorse Umane e Organizzazione	dal 18/11/2024 e confermata con D.S.G. n. 6 del 02/02/2026	
<b>Vicario</b>	Responsabile dell'Ufficio Gestione documentale	dal 02/06/2026 con D.S.G. n. 6 del 02/02/2026	
<b>Soggetto Conservatore</b>	InfoCamere	dal 01/01/2022	

## 5.2 PUBBLICO UFFICIALE

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

[Torna al sommario](#)

## **6 ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA**

---

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

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

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

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

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

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

L'attività di vigilanza dell'AgID riguarda, quindi, il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso, inteso cioè come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie idonee ad assicurare la corretta conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici e dei relativi metadati, in ogni fase della vita del documento, dalla presa in carico fino allo scarto.

[Torna al sommario](#)

## **7 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

---

### **7.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il processo di conservazione degli oggetti digitali di cui la camera è titolare è stato affidato ad InfoCamere, attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni per l'affidamento del servizio di conservazione a norma dei documenti informatici da parte delle Camere di commercio di Cremona, di Mantova e di Pavia.

La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia è subentrata nella titolarità delle convenzioni poste in essere dalle preesistenti camere di Cremona, Mantova e Pavia per il servizio di conservazione a InfoCamere S.P.c.A, che hanno come termine il 31/12/2026

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

### **7.2 ACCESSO AL SERVIZIO**

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

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

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

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

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

### **7.3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

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

### **7.4 SISTEMA DI CONSERVAZIONE CNIPA 2004**

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

[Torna al sommario](#)

## **8 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

---

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

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

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

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

### **8.1 FORMATI**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8.2 CLASSE DI CONTENUTO**

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

## 9 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

---

I principali processi del servizio di conservazione sono:

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

### 9.1 CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione opera secondo le seguenti fasi:

- formazione e trasmissione del pacchetto di versamento (SIP) da parte dell'Ente produttore;
- presa in carico del pacchetto di versamento (SIP) da parte del sistema di conservazione;
- indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP).

Di seguito, si riportano i dettagli delle suddette fasi.

#### 9.1.1 Formazione e Trasmissione del Pacchetto di versamento (SIP)

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

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

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

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

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

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

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

Sistema Versante	Tipologia di contenuto	Tempi di versamento <sup>1</sup>
GEDOC	Unità documentaria	60 giorni dalla data di registrazione
	Unità archivistica	30 giorni dalla data di chiusura del fascicolo

<sup>1</sup> I tempi indicati non prendono in considerazione casi particolari dettati da esigenze tecniche

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

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

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

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

Nel caso in cui l'insieme dei controlli abbia avuto esito positivo, il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento verso il Servizio documentale InfoCamere e il pacchetto è preso in carico dal sistema.

### 9.1.3 Indicizzazione e generazione del pacchetto di archiviazione (AIP)

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

## 9.2 ESIBIZIONE

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

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

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

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

### **9.3 PRODUZIONE DI DUPLICATI INFORMATICI**

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

### **9.4 PRODUZIONE DI COPIE INFORMATICHE**

E' in carico al Soggetto Produttore:

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

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

### **9.5 SCARTO DEGLI OGGETTI DIGITALI**

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

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

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

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

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

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

## **9.6 VERIFICHE D'INTEGRITÀ**

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

## **9.7 RECESSO**

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

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

[Torna al sommario](#)

## 10 SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

---

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

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

### 10.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

### 10.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI E COLLEGAMENTI

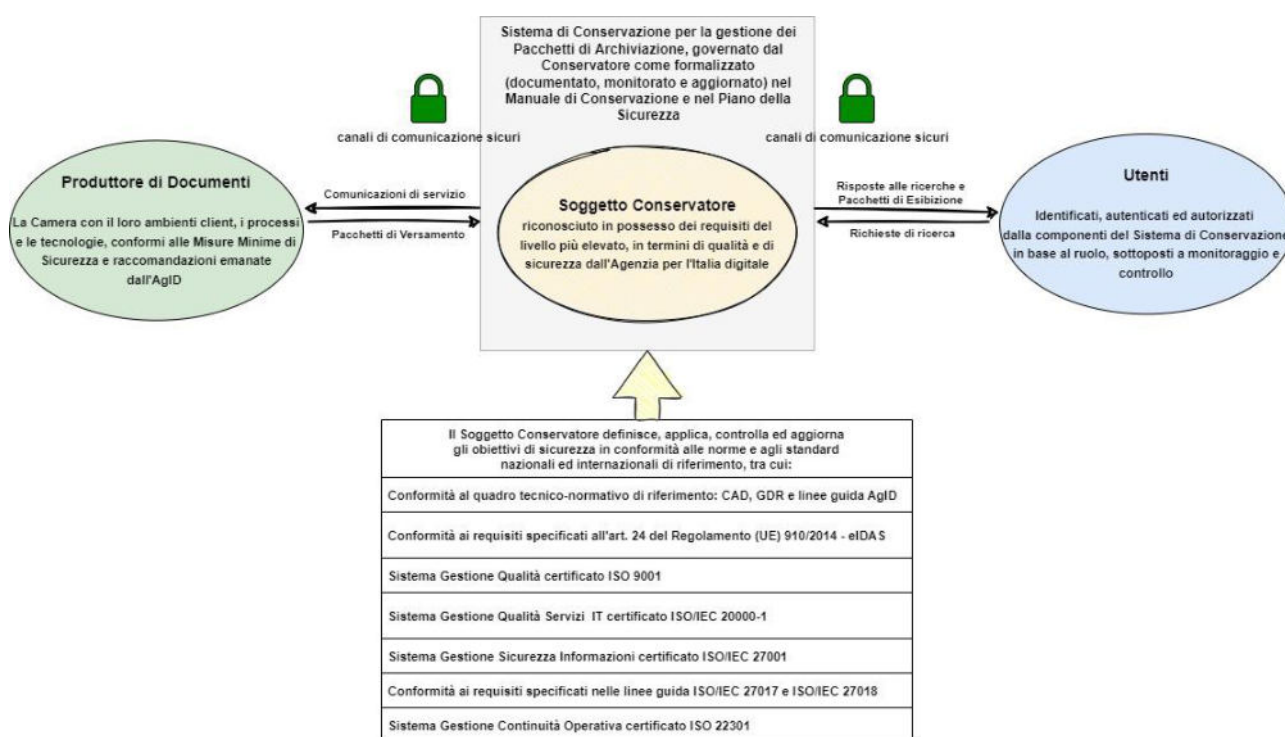
Alla data di revisione, l’elenco dei principali riferimenti in materia di sicurezza delle informazioni (a cui si rimanda per approfondimenti a seconda delle varie aree coinvolte) è costituito da:

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

### 10.3 ORGANIZZAZIONE SICURA DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

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



Applicazione sicura del modello di riferimento dello standard OAIS

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

### 10.4 OBIETTIVI DELLE MISURE DI SICUREZZA

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

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

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

## **10.5 CONTROLLO ACCESSI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

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

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

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

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

## **10.6 PRINCIPALI IMPOSTAZIONI SICURE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DI COMPORTAMENTO UTENTI**

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

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

Rimandando alla consultazione dei riferimenti indicati nella sezione "10.2 Riferimenti e collegamenti", di seguito si riportano alcune regole e precauzioni di base:

- consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate, segnalando qualsiasi evento non conosciuto che potrebbe compromettere sistemi, applicazioni e dati trattati;
- impegno a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema mediante software malevoli (sono tipici esempi di comportamento consapevole; non aprire mail o relativi

allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, non condividere credenziali di accesso, e così via);

- aggiornamento periodico delle componenti applicative e del sistema anti-malware adottato;
- limitazione della connettività a dispositivi sconosciuti/non identificati;
- configurazione sicura delle postazioni di lavoro (sia fisica che virtuale);
- servizi di auditing attivabili all'occorrenza sulle postazioni di lavoro;
- non condividere codici di autenticazione e rispettare le policy di riferimento;
- non condividere in modo incontrollato dati personali e informazioni che possano compromettere la sicurezza e la riservatezza di individui o della Camera.

## **10.7 INDICAZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E CONFORMITÀ AL GDPR**

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

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

- L'architettura del Sistema di Conservazione è costituita da risorse informatiche ospitate, presso Data Center localizzati in Italia. Sono attuate misure di sicurezza fisica per proteggere dall'accesso non autorizzato e da rischi ambientali i locali, data center e aree sensibili.
- Definiti ruoli e responsabilità (interni ed esterni), inclusa la gestione delle responsabilità ed il controllo di eventuali Fornitori esterni / Sub fornitori di cui il Conservatore si riserva la possibilità di avvalersi per l'esecuzione di operazioni, singole attività, servizi relativi a funzioni o fasi del processo di conservazione che per conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonee garanzie certificate.
- Nominata la figura del DPO che riporta alla Direzione, svolgendo compiti indicati nel Regolamento UE 679/2016.
- Stabilito un Piano formativo periodico specifico su aspetti di sicurezza durante il trattamento di dati personali.
- Definita una procedura finalizzata a descrivere i trattamenti, valutarne l'adeguatezza e contribuire alla gestione dei rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dai trattamenti.
- Individuate ed applicate le misure tecniche ed organizzative adeguate e proporzionate al trattamento dei dati personali, in modo sistematico, ricorrendo ad un approccio basato sui rischi.

- Predisposte informative privacy e cookie policy, chiare ed adeguate, la raccolta e gestione dei consensi qualora necessario, le modalità di divulgazione e trasferimento dati, i diritti di proprietà intellettuale.
- Procedura di monitoraggio e controllo di conformità delle misure di sicurezza a quanto stabilito nelle policy aziendali, in particolare dedicando molta attenzione agli aspetti di gestione accessi e della trasmissione dei dati con l'utilizzo di meccanismi (applicazione di criteri password complesse) e protocolli affidabili e sicuri alle risorse ICT utilizzate (Infrastrutture, Dati, Applicazioni e Servizi), garantendo che siano protette e accessibili solo alle utenze autorizzate e certificate con criteri basati sui ruoli e necessità di accesso, monitorate e controllate per identificare eventuali segnali di violazione e permettere di intervenire tempestivamente in caso di eventi anomali.
- Definito il processo e le politiche per la segnalazione e gestione degli incidenti di sicurezza e l'individuazione delle vulnerabilità nei sistemi che trattano dati personali.
- Formalizzata la procedura con cui vengono gestite e comunicate le eventuali violazioni di sicurezza tali da mettere in pericolo i diritti e le libertà degli individui, informando le Autorità competenti e i Titolari, secondo le tempistiche e le modalità indicate dalla normativa di riferimento.
- Definito il piano di continuità operativa e le procedure di backup e ripristino, valutate e collaudate regolarmente.

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

[Torna al sommario](#)



Camera di Commercio  
Mantova



**REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE  
DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE  
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO  
E DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio n. 10 del 27 luglio 2017

## **INDICE**

### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Registro degli accessi
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso

### **SEZIONE II – ACCESSO DOCUMENTALE**

- Art. 6 - Oggetto e finalità dell'accesso documentale
- Art. 7 – Soggetti legittimati
- Art. 8 – Accesso ai documenti amministrativi per fini di studio o ricerca
- Art. 9 – Accesso informale
- Art.10 – Istanza formale di accesso documentale
- Art.11 – Istruttoria dell'istanza di accesso documentale
- Art.12 – Controinteressati
- Art.13 – Accoglimento o rifiuto dell'istanza
- Art.14 – Esercizio dell'accesso
- Art.15 – Differimento dell'accesso
- Art.16 – Accesso con limitazioni
- Art.17 – Esclusione dell'accesso
- Art.18 – Costi dell'accesso documentale
- Art.19 – Strumenti di tutela

### **SEZIONE III – ACCESSO CIVICO**

- Art. 20 - Oggetto e finalità dell'accesso civico
- Art. 21 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso civico
- Art. 22 - Istruttoria dell'istanza di accesso civico

### **SEZIONE IV – ACCESSO GENERALIZZATO**

- Art. 23 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato
- Art. 24 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

Art. 25 - Istruttoria dell'istanza di accesso generalizzato

Art. 26 - Soggetti controinteressati

Art. 27 – Eccezioni e limiti all'accesso generalizzato

Art. 28 - Costi dell'accesso generalizzato

Art. 29 – Strumenti di tutela

#### SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme di rinvio

Art. 31 - Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Principi generali

1. Il diritto di accesso riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza e al fine di favorire la partecipazione.
2. La Camera di commercio di Mantova, in ossequio alle norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni, assicura il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti.
3. Il diritto di accesso è garantito nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla protezione dei dati personali.

### Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto di accesso – accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato – nei confronti della Camera di commercio di Mantova.
2. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano alle pubbliche amministrazioni: l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i..
3. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti ed agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi o Regolamenti specifici quali, ad esempio: atti e documenti dell'archivio del registro delle imprese (artt. 5 – 23 – 24, DPR n. 581/1995); procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 53, D.Lgs. n. 50/2016); accesso ai dati ambientali (art. 3 e 5, D.Lgs n. 195/2005); accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche (art. 5-ter, D.Lgs. n. 33/2013).

### Art. 3 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “decreto trasparenza”, il D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
  - b) “accesso documentale” o “accesso procedimentale”, l'accesso disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;
  - c) “accesso civico” o “accesso civico semplice”, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
  - d) “accesso generalizzato” o “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

#### **Art. 4 - Registro degli accessi**

1. E' istituito il Registro degli Accessi della Camera di commercio di Mantova, inteso come "raccolta organizzata delle richieste di accesso", in cui vengono registrate, in ordine cronologico, le istanze di accesso presentate alla Camera di commercio.
2. Il Registro degli Accessi si compone di tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (documentale, civico, generalizzato), ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – "Accesso civico" del sito web istituzionale.
3. Il Registro degli Accessi è aggiornato ogni sei mesi a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) o altro dirigente/dipendente da questi delegato.

#### **Art. 5 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale e del procedimento di accesso generalizzato è il Dirigente responsabile della struttura competente a formare l'atto o documento richiesto o a detenerlo stabilmente o il responsabile dell'ufficio competente delegato dal dirigente.
2. Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) o altro dirigente/dipendente da questi delegato.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto a curare tutti gli adempimenti relativi allo specifico procedimento di accesso così come disciplinati nel presente Regolamento.

## SEZIONE II ACCESSO DOCUMENTALE

### **Art. 6 - Oggetto e finalità dell'accesso documentale**

1. Il diritto di "accesso documentale" è il diritto di prendere visione nonché di ottenere copia, nei modi e con i limiti di legge e di regolamento, dei documenti amministrativi formati e/o detenuti stabilmente dalle pubbliche amministrazioni.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento. Possono formare oggetto di accesso anche singole parti di documenti.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti né richieste che comportino lo svolgimento di attività di elaborazione dati da parte degli uffici della Camera di commercio.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti alla data della richiesta e non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso della Camera di commercio di Mantova che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di accesso ai dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Il diritto di accesso documentale è posto a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa ed ha la finalità di mettere i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. La richiesta di accesso documentale non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione.

### **Art. 7 - Soggetti legittimati**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.
3. L'interesse che legittima la richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere serio, non emulativo, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.

4. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

#### **Art. 8 - Accesso ai documenti amministrativi per fini di studio o ricerca**

1. L'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Camera di commercio di Mantova, da parte di ricercatori e studenti, per fini di studio o di ricerca storica è consentito a condizione che la richiesta di accesso pervenga dalla Università o Ente di ricerca interessato e contenga l'attestazione di appartenenza dello studente/ricercatore, una breve descrizione dei documenti e dei motivi della richiesta d'accesso nonché l'impegno all'utilizzo dei documenti per i soli fini espressi.
2. E' altresì richiesta la citazione dell'archivio camerale quale fonte dei dati o documenti utilizzati per produrre lo studio/ricerca.
3. Queste tipologie di accesso sono esonerate dal pagamento del diritto di ricerca quando l'ente di riferimento sia un organismo pubblico statale o legalmente riconosciuto.

#### **Art. 9 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in modo informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta di accesso ovvero fornire gli elementi che ne consentano l'individuazione, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutata l'istanza, la accoglie mediante esibizione del documento richiesto od estrazione di copia.
4. Dell'avvenuta esibizione del documento od estrazione di copia viene conservata apposita annotazione, anche ai fini dell'aggiornamento del Registro degli Accessi.

#### **Art. 10 - Istanza formale di accesso documentale**

1. Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta di accesso presentata in via informale – per la necessità di differire l'accesso si sensi dell'art. 14 del presente Regolamento ovvero per l'insorgenza di dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'esistenza di controinteressati o anche per esigenze organizzative dell'Ufficio – il Responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale di accesso.

E' facoltà dell'interessato presentare comunque istanza formale di accesso.

L'istanza di accesso ai documenti amministrativi di competenza dell'area anagrafica (con esclusione dell'archivio degli atti e documenti pubblici del registro delle imprese) avviene di norma in modalità formale.

2. L'istanza formale di accesso ai documenti amministrativi deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento compilato in tutte le sue parti (Allegato A "Modulistica" - MOD. AD Istanza di Accesso Documentale), liberamente scaricabile dal sito internet camerale – sezione "Modulistica" oppure tramite la piattaforma dedicata (Sportello virtuale – Servizi On Line).
3. L'istanza formale di accesso documentale, indirizzata all'Ufficio che ha prodotto il documento richiesto o che lo detiene stabilmente ovvero all'URP qualora l'Ufficio competente non sia noto, deve contenere:
  - le complete generalità del richiedente: nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza;
  - l'indirizzo PEC/e-mail presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - l'indicazione della qualità di diretto interessato/legale rappresentante/delegato/portatore di interessi diffusi;
  - gli estremi del documento o dei documenti per cui si chiede l'accesso oppure, qualora gli estremi non siano noti, tutti gli elementi utili all'individuazione;
  - la motivazione dell'istanza, vale a dire l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento per il quale si richiede l'accesso;
  - le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso: visione (presso l'ufficio competente), copia semplice, copia autenticata in bollo;
  - l'impegno, in caso di accoglimento dell'istanza, a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro, che verranno comunicati nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi;
  - data e sottoscrizione.

All'istanza sottoscritta con firma autografa deve essere allegata copia di un documento valido di identità del richiedente.

4. L'istanza formale di accesso ai documenti amministrativi deve essere inoltrata per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata della Camera ([cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it)), o tramite accesso alla piattaforma dedicata sul sito istituzionale (Servizi On Line) utilizzando una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.:
  - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
  - c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione

del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Sono ammessi, in via residuale, anche la consegna diretta e l'invio postale.

#### **Art. 11 - Istruttoria dell'istanza di accesso documentale**

1. L'istanza formale di accesso documentale viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e documento richiesto) e assegnata all'Ufficio competente per l'esame della richiesta. L'istanza viene comunicata per conoscenza, a fini statistici, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a:
  - accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'art. 6 del presente regolamento;
  - valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
  - accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento;
  - accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
  - curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso, inclusa la comunicazione agli eventuali controinteressati di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza. Nel caso in cui la stessa sia trasmessa a mezzo posta o presentata personalmente, il termine decorre dalla data di registrazione al protocollo generale.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione (PEC o raccomandata A.R.). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata.
5. Tutte le richieste di accesso documentale pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
  - a) tipologia utente
  - b) data di presentazione della richiesta di accesso documentale;
  - c) oggetto della richiesta di accesso documentale;
  - d) ufficio competente a gestire il procedimento di accesso;
  - e) esistenza di eventuali controinteressati;
  - f) data di conclusione del procedimento;
  - g) esito della richiesta e relative motivazioni;
  - h) eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

- i) esito dei ricorsi.

#### **Art. 12 - Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento, qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione dell'istanza di accesso per via telematica, ove possibile, oppure mediante raccomandata A.R.
2. Controinteressati all'accesso documentale sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare – anche per via telematica – motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta di accesso.
4. Nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'opposizione oppure, in assenza di questa, decorsi dieci giorni dalla notifica ai controinteressati.

#### **Art. 13 - Accoglimento o rifiuto dell'istanza**

1. Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la richiesta viene accolta con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente, oppure mediante evasione della richiesta stessa.
2. La comunicazione di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui recarsi e del periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, a disposizione del richiedente per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Il termine assegnato al richiedente per l'accesso è perentorio a pena di decadenza: trascorso tale periodo senza che il richiedente abbia preso visione o abbia provveduto al ritiro del documento, il richiedente è considerato rinunciatario e la pratica è archiviata. Per esercitare l'accesso l'interessato dovrà presentare una nuova richiesta.
4. Nel caso in cui difettino i presupposti per l'accoglimento dell'istanza di accesso documentale, il Responsabile del procedimento respinge l'istanza con provvedimento motivato dando immediata comunicazione al richiedente del diniego. La motivazione del diniego deve fare specifico riferimento alla normativa vigente, alle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/1990 ovvero alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
5. Si ritiene altresì respinta l'istanza decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta (silenzio rigetto).

6. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento oppure possa essere consentito l'accesso con limitazioni. L'atto di differimento e/o di limitazione deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 14 - Esercizio dell'accesso**

1. L'accesso documentale può essere esercitato tramite esame o estrazione di copia dei documenti interessati.
2. L'esame dei documenti può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata (munita di delega scritta e copia del documento di identità del richiedente e del delegato) ed ha luogo presso l'ufficio e nell'orario indicati nella comunicazione, anche informale, di accoglimento, alla presenza del Responsabile del procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato ha facoltà di trascrivere il contenuto del documento. Non è consentito procedere ad alcun tipo di riproduzione se non espressamente autorizzata.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, agli altri documenti in esso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o dal presente Regolamento.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni stabilite dalle vigenti norme penali, salvo comunque l'esercizio di rivalsa da parte della Camera di commercio per il danno subito.
5. Il rilascio di copie riguarda di norma documenti su supporto cartaceo (copia cartacea di documento cartaceo o copia analogica di documento digitale).
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero i documenti richiesti siano contenuti in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta, anche attraverso la piattaforma dedicata. Ove tecnicamente possibile, copia dei documenti informatici potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

#### **Art. 15 - Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento disporrà il differimento dell'accesso ogni volta che ciò sia necessario e sufficiente per assicurare la tutela degli interessi (dei soggetti) coinvolti e in particolare nei seguenti casi:
  - a) per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c) in via residuale, in tutti i casi in cui la diffusione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel presente articolo ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine previsto per l'accesso. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di tutela sopra indicate.

#### **Art. 16 - Accesso con limitazioni**

1. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti del controinteressato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Qualora l'accesso ai documenti sia limitato ad alcune parti degli stessi, il Responsabile del procedimento o suo delegato provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.
3. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le parti omesse devono essere indicate.

#### **Art. 17 - Esclusione dell'accesso**

1. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto di accesso è escluso per le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
  - b) documenti e atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto

titolari, ancorché i dati relativi siano stati forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- c) documenti e atti connessi a liti potenziali o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne od esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa o contenziosa del giudizio;
  - d) documenti preparatori, istruttori e atti interni inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione degli stessi;
  - e) documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive;
  - f) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;
  - g) documenti relativi a prestiti a dipendenti a valere sull'IFR, a finanziamenti a dipendenti con cessione del quinto dello stipendio, documenti relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalle disposizioni di legge;
  - h) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale, fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto c) del presente articolo;
  - i) atti concernenti l'attività in corso di contrattazione integrativa.
3. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. (c.d. whistleblowing). L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

#### **Art. 18 - Costi dell'accesso documentale**

- 1. L'esercizio del diritto di accesso documentale mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca, così come determinato dalla Camera di commercio e comunicato nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
- 2. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e della quota fissa di ricerca determinati dalla Camera di commercio di Mantova, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto, fatte salve le eccezioni previste dalle norme in materia di esenzione di diritti e bolli. Ove l'interessato richieda copia autenticata è altresì richiesto il rimborso dell'imposta di bollo.
- 3. Qualora l'accesso agli atti sia attuato mediante invio di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica certificata del richiedente, l'invio è subordinato alla corresponsione della sola quota fissa di ricerca.

4. La consultazione del fascicolo e la richiesta di copie di atti e documenti dall'archivio del registro delle imprese e dall'archivio dei registri, albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio sono soggetti a specifici diritti di segreteria stabiliti da decreti ministeriali. Relativamente agli altri atti e documenti amministrativi l'importo dei diritti dovuto per l'accesso è determinato nell'Allegato B al presente regolamento.
5. Il pagamento deve essere effettuato entro i termini e secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.
6. Qualora il richiedente non provveda al pagamento di quanto richiesto, non si darà corso all'istanza di accesso documentale ancorché formalmente accolta.

#### **Art. 19 – Strumenti di tutela**

1. Avverso le decisioni concernenti il diritto di accesso documentale e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto (che si configura decorsi inutilmente trenta giorni dall'istanza), il richiedente può – nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione o dalla formazione del silenzio rigetto – presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
2. Analoga tutela è riconosciuta ai controinteressati avverso l'accoglimento delle richieste di accesso.

### SEZIONE III ACCESSO CIVICO

#### **Art. 20 - Oggetto e finalità dell'accesso civico**

1. Il diritto di "accesso civico" è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nei casi in cui tale obbligo sia stato disatteso.
2. Finalità dell'accesso civico è garantire, attraverso una forma diffusa di controllo, la piena osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (chiunque può esercitare tale diritto), non deve essere motivato ed è gratuito.

#### **Art. 21 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento (Allegato A "Modulistica" - MOD. ACS Istanza di Accesso Civico), liberamente scaricabile dalla sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.
2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente (nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza) con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Deve trattarsi di dati, informazioni o documenti di cui sia stata omessa la pubblicazione o che siano stati pubblicati in modo incompleto o in violazione degli artt. 6 e 7 D. Lgs. 33/2013 e dei provvedimenti ANAC in materia.
3. L'istanza di accesso civico - indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Camera di commercio - deve essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016:
  - a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  - b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
  - c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

4. Qualora l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede immediatamente a trasmetterla al RPCT.

#### **Art. 22 - Istruttoria dell'istanza di accesso civico**

1. L'istanza di accesso civico viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e l'oggetto della richiesta di accesso) e assegnata al RPCT.
2. Il RPCT provvede sulle istanze di accesso civico nel termine di trenta giorni dalla presentazione delle medesime.
3. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico, il RPCT provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Se l'informazione, il dato o il documento sono già stati precedentemente pubblicati, il RPCT indicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a cui sono reperibili.
5. Qualora il RPCT non provveda entro trenta giorni alla pubblicazione di quanto richiesto, il titolare del potere sostitutivo verifica la sussistenza dell'obbligo e provvede, entro i successivi 15 giorni, alla pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto dell'istanza comunicando contestualmente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso civico deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente.
7. Tutte le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
  - a) data di presentazione della richiesta di accesso civico;
  - b) oggetto della richiesta di accesso civico;
  - c) data di evasione della richiesta;
  - d) esito della richiesta e relative motivazioni.

## SEZIONE IV ACCESSO GENERALIZZATO

### Art. 23 - Oggetto e finalità dell'accesso generalizzato

1. Il "diritto di accesso generalizzato" è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (chiunque può esercitare tale diritto) e non deve essere motivato.
3. Finalità dell'accesso generalizzato sono favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle PA e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
4. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato è soggetto ai limiti connessi alla tutela di interessi, pubblici o privati, giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.

### Art. 24 - Contenuto e presentazione dell'istanza di accesso generalizzato

1. L'istanza di accesso generalizzato deve essere conforme al modulo allegato al presente regolamento (Allegato A "Modulistica" – MOD. ACG Istanza di Accesso Generalizzato), liberamente scaricabile dalla sottosezione "Altri contenuti – Accesso Civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e può essere presentata, alternativamente, a uno dei seguenti uffici:
  - Ufficio che detiene i dati o i documenti;
  - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Qualora l'istanza sia presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, questo provvede immediatamente a trasmetterla all'Ufficio che detiene i dati o documenti richiesti

2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere, a pena di irricevibilità, le complete generalità del richiedente (nome e cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza) con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve identificare i dati o i documenti richiesti.
3. Non sono ammesse richieste generiche né richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, comportanti un carico di lavoro tale da compromettere in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.
4. L'istanza di accesso generalizzato è trasmessa di norma per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata della CCIAA ([cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it)), con una delle modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016:

- a) Documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) Documento analogico sottoscritto con firma autografa ed inviato per via telematica unitamente a copia del documento di identità;
- c) Documento informatico trasmesso dal richiedente mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato

#### **Art. 25 - Istruttoria dell'istanza di accesso generalizzato**

1. L'istanza di accesso generalizzato viene registrata nel Protocollo Generale della Camera di commercio (indicando data di presentazione, nome del richiedente e documento o dato richiesto) e assegnata all'Ufficio competente per l'esame della richiesta.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato verifica che l'istanza sia ammissibile ai sensi dell'art. 23, comma 3, del presente Regolamento e che in relazione al documento o dato richiesto non sussistano eccezioni o limiti all'accesso nonché l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati.
3. In assenza di motivi di esclusione o limiti di cui all'art. 5-bis del decreto trasparenza e di soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento accoglie l'istanza e trasmette al richiedente, di norma per via telematica, i documenti o i dati richiesti.
4. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora la data di presentazione dell'istanza non possa essere determinata in modo attendibile, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.
5. In caso di rifiuto, il provvedimento di rigetto dell'istanza di accesso generalizzato dovrà essere motivato con riferimento ad uno o più dei casi e limiti previsti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, come esemplificati dall'art.26 del presente regolamento.
6. Le richieste di accesso generalizzato sono altresì rigettate quando riguardino dati o documenti non detenuti dalla Camera di commercio di Mantova e che pertanto comportino, ai fini dell'evasione delle stesse, la necessità di formare, raccogliere o rielaborare dati e informazioni.
7. Tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute all'amministrazione dovranno essere inserite in ordine cronologico nell'apposita sezione del Registro degli Accessi, con indicazione delle seguenti informazioni:
  - a) data di presentazione della richiesta di accesso generalizzato;
  - b) oggetto della richiesta di accesso generalizzato;
  - c) Ufficio competente a gestito il procedimento di accesso;
  - d) esistenza di eventuali controinteressati
  - e) data di conclusione del procedimento;
  - f) esisto della richiesta e relative motivazioni;

- g) eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;
- h) esito dei ricorsi.

#### **Art. 26 - Soggetti controinteressati**

1. Qualora vengano individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento trasmette loro copia dell'istanza di accesso generalizzato di norma per via telematica o, qualora ciò non fosse possibile, tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
2. I soggetti controinteressati all'accesso generalizzato sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.Possono essere soggetti controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi, dirigenti, dipendenti).
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, preferibilmente per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.
4. A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione da parte di questi e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.
5. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione motivata ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti trascorsi quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte dei controinteressati

#### **Art. 27 - Eccezioni e limiti all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
  - a) nei casi di Segreto di Stato;
  - b) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
    - segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
    - segreto militare (RD n. 161/191);
    - classifiche di segretezza di atti e documenti apposte dall'amministrazione ai sensi dell'art. 42 della Legge n. 124/2007);
    - segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
    - segreto scientifico e segreto industriale (art. 623 c.p.);
    - segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);

- segreto professionale (art. 622 c.p.);
  - pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo);
  - segreto d'ufficio (D.P.R. n. 3/1957);
- c) nei procedimenti tributari locali;
- d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente a:
- a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
  - b) sicurezza nazionale;
  - c) difesa e questioni militari;
  - d) relazioni internazionali;
  - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) conduzioni di indagini su reati e loro perseguimento;
  - g) regolare svolgimento di attività ispettive.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 2 e 3, l'accesso generalizzato non viene negato qualora sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Analogamente, se i limiti di cui ai commi 2 e 3 riguardano soltanto alcuni dati o parti del documento richiesto, viene consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. Nella valutazione relativa alla sussistenza di limiti all'accesso generalizzato, la Camera di commercio di Mantova osserva le indicazioni contenute nelle Linee Guida adottate dall'ANAC ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del decreto trasparenza.

#### **Art. 28 - Costi dell'accesso generalizzato**

1. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato è gratuito in caso di invio dei dati o documenti richiesti in formato digitale, salvo il rimborso del costo di ricerca e di eventuale scansione di documenti cartacei, così come determinato dalla Camera di commercio e comunicato nel provvedimento di accoglimento dell'istanza di accesso.
2. Qualora il richiedente indichi una diversa modalità di trasmissione, l'accesso generalizzato è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

3. Il pagamento deve essere effettuato entro i termini e secondo le modalità indicate nel provvedimento di accoglimento dell'istanza.
4. Qualora il richiedente non provveda al pagamento di quanto richiesto, non si darà corso all'istanza di accesso generalizzato ancorché formalmente accolta.

#### **Art. 29 – Strumenti di tutela**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di commercio, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Il modulo per la presentazione della domanda di riesame (Allegato A "Modulistica" – MOD. R Istanza di Riesame) è disponibile sul sito dell'Amministrazione.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione di dati personali ai sensi della disciplina legislativa in materia (ovvero se la richiesta di riesame da parte dei controinteressati fa riferimento a tale tutela), il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante.
4. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso si richiama di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

## SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 30 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della 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”*) ed il DPR 12 aprile 2006 n. 184 (*“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*).
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e di accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 nonché le Linee Guida in materia emanate dell’ANAC e dal Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione.

### **Art. 31 – Entrata in vigore del Regolamento e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo camerale, secondo quanto previsto dallo Statuto della Camera di commercio di Mantova.
2. La Camera di commercio di Mantova provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

**RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

(artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990)

ALLEGATO A

Alla  
 Camera di Commercio di Mantova  
 Ufficio <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Via P.F. Calvi, 28  
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
*cognome e nome* *codice fiscale*

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
*luogo di nascita* *data di nascita*

residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
*indirizzo* *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: \_\_\_\_\_  
*indirizzo PEC / e-mail* *telefono*

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

Ai sensi e per gli effetti del Capo V della Legge n. 241/1990 in materia di diritto di accesso documentale

**CHIEDE**

in qualità di <sup>2</sup>:

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante
- soggetto portatore di interessi diffusi

l'accesso documentale ai seguenti atti / documenti amministrativi<sup>3</sup> :

---



---



---

<sup>1</sup> Indicare l'ufficio che ha prodotto l'atto o che lo detiene. Qualora l'ufficio non sia noto, la richiesta può essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

<sup>2</sup> Indicare se si è: diretto interessato / delegato / legale rappresentante / soggetto portatore di interessi diffusi

<sup>3</sup> Indicare l'atto o il documento amministrativo al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

per la seguente motivazione <sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

---



---



---

mediante:

- presa visione
- rilascio di n. ... copie semplici (*in carta libera*)
- rilascio di n. ... copie conformi all'originale (*in tal caso la richiesta e il rilascio sono soggetti ad imposta di bollo*)

Chiede, inoltre, di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità <sup>5</sup>:

- consegna diretta presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ (*per visione o richiesta copie*)
- invio al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_
- mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a proprio carico, al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

In caso di accoglimento della presente istanza, il/la sottoscritto/a **si impegna** a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi.

\_\_\_\_\_

luogo e data

\_\_\_\_\_

firma per esteso leggibile

Si allega:

- copia di un documento di identità valido
- delega e copia del documento di identità sia del soggetto delegante che del delegato (*in caso di istanza formulata da un delegato*)

<sup>4</sup> Specificare l'interesse diretto, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta

<sup>5</sup> Indicare la modalità di accesso desiderata precisando l'indirizzo di consegna

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO  
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso documentale, si forniscono le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati**

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it).  
Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo [dpo@mn.camcom.it](mailto:dpo@mn.camcom.it)

**2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi della Legge 8 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

**4. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso documentale.

**5. Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso documentale saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**7. Diritti dell'interessato e forme di tutela**

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
Camera di commercio di Mantova  
Via P.F.Calvi, 28  
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
*cognome e nome* *codice fiscale*

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
*luogo di nascita* *data di nascita*

residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_)  
*indirizzo* *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: \_\_\_\_\_  
*indirizzo PEC / e-mail* *telefono*

CONSIDERATA l'omessa pubblicazione la pubblicazione parziale  
del seguente documento / dato / informazione che, in base alla normativa vigente, dovrebbe  
essere pubblicato sul sito della Camera di commercio di Mantova<sup>1</sup>

---



---



---

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, che quanto sopra indicato venga  
pubblicato sul sito della Camera di commercio di Mantova.

Chiede, altresì, di avere tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto,  
con l'indicazione del collegamento ipertestuale, al seguente indirizzo PEC / e-mail<sup>2</sup>:

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega copia di un documento di identità valido.

<sup>1</sup> Indicare il documento / dato / informazione di cui è stata omessa, o solo parzialmente effettuata, la pubblicazione obbligatoria specificando, qualora sia a conoscenza dell'istante, la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

<sup>2</sup> Inserire l'indirizzo PEC / e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO (ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso civico, si forniscono le seguenti informazioni:

### **1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati**

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it). Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo [dpo@lom.camcom.it](mailto:dpo@lom.camcom.it).

### **2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

### **4. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso civico.

### **5. Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda.

### **6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso civico saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

### **7. Diritti dell'interessato e forme di tutela**

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Alla  
 Camera di Commercio di Mantova  
 Ufficio <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
 Via P.F. Calvi, 28  
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
cognome e nome codice fiscale

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
luogo di nascita data di nascita

residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
indirizzo CAP comune e provincia

Recapiti: \_\_\_\_\_  
indirizzo PEC / e-mail telefono

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, che prevede il diritto di accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

**CHIEDE**

l'accesso al seguente DOCUMENTO / DATO<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Chiede, altresì, di ricevere quanto richiesto con la seguente modalità <sup>3</sup>:

invio al seguente indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

consegna diretta presso l'Ufficio \_\_\_\_\_

mediante raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a proprio carico, al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

In caso di accoglimento della presente istanza, il/la sottoscritto/a **si impegna** a rimborsare i costi di riproduzione, ricerca ed altro che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega copia di un documento di identità valido

<sup>1</sup> Indicare l'ufficio che ha prodotto l'atto o che lo detiene. Qualora l'ufficio non sia noto, la richiesta può essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

<sup>2</sup> Indicare il documento o dato al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

<sup>3</sup> Indicare la modalità di consegna desiderata precisando l'indirizzo di consegna

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI ACCESSO  
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di accesso generalizzato, si forniscono le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati**

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it).  
Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo [dpo@lom.camcom.it](mailto:dpo@lom.camcom.it).

**2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di accesso presentata ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

**4. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di dare avvio al procedimento di accesso generalizzato.

**5. Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso generalizzato saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**7. Diritti dell'interessato e forme di tutela**

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

## ACCESSO GENERALIZZATO – RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile  
della Prevenzione della Corruzione  
e della Trasparenza  
della Camera di commercio di Mantova  
Via P.F. Calvi, 28  
MANTOVA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
*cognome e nome* *codice fiscale*

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_  
*luogo di nascita* *data di nascita*

residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
*indirizzo* *CAP* *comune e provincia*

Recapiti: \_\_\_\_\_  
*indirizzo PEC / e-mail* *telefono*

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, commi 2 e 7, del d.lgs. 33/2013, in materia di accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni

in riferimento al provvedimento prot. n. .... del .../.../...<sup>1</sup> con cui è stata respinta la richiesta di accesso generalizzato presentata dal sottoscritto in data ... .. relativamente al seguente documento/dato<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

### CHIEDE

che la suddetta richiesta venga riesaminata alla luce delle seguenti motivazioni<sup>3</sup>:

---

---

---

\_\_\_\_\_ *luogo e data*

\_\_\_\_\_ *firma per esteso leggibile*

Si allega copia di un documento di identità valido

<sup>1</sup> Indicare gli estremi del provvedimento di diniego dell'accesso generalizzato

<sup>2</sup> Indicare il documento o dato al quale si chiede di accedere indicandone gli estremi o comunque ogni elemento utile alla sua identificazione

<sup>3</sup> Indicare le motivazioni per le quali si ritiene che la richiesta di accesso generalizzato debba essere accolta.

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI CON LA RICHIESTA DI RIESAME  
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679)**

Con riferimento ai dati personali forniti con la presente istanza di riesame, si forniscono le seguenti informazioni:

**1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati**

Titolare del trattamento dei dati è la Camera di commercio di Mantova, con sede in Via P.F. Calvi n. 28 – 46100 MANTOVA; indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@mn.legalmail.camcom.it). Il Responsabile della Protezione dei Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è contattabile all'indirizzo [dpo@lom.camcom.it](mailto:dpo@lom.camcom.it).

**2. Finalità e base giuridica del trattamento**

I dati personali forniti sono trattati dalla CCIAA di Mantova a fini istituzionali per gli scopi per i quali sono raccolti e specificamente per l'espletamento delle attività istruttorie e amministrative necessarie per provvedere sull'istanza di riesame presentata ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

**3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, i dati personali acquisiti sono trattati in forma elettronica e cartacea, nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata, in modo da garantirne la riservatezza e la sicurezza.

**4. Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è necessario. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di eseguire l'istruttoria della richiesta.

**5. Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati non saranno diffusi. Potranno venire a conoscenza dei dati personali esclusivamente i dipendenti del Titolare del trattamento, a ciò appositamente autorizzati e destinatari di specifiche istruzioni in materia di protezione dei dati personali, e i soggetti che forniscono servizi strumentali quali, ad esempio, i servizi informatici. Responsabile esterno del trattamento è Infocamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per Azioni.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge che lo preveda. In particolare, i dati potranno essere oggetto di comunicazione agli eventuali controinteressati per consentire a questi ultimi l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia di accesso.

**6. Periodo di conservazione dei dati**

I dati personali conferiti in relazione al procedimento di accesso generalizzato, incluse le richieste di riesame, saranno conservati per un periodo di anni cinque, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

**7. Diritti dell'interessato e forme di tutela**

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679. In particolare all'interessato è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di chiedere la limitazione del trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

All'interessato, ricorrendone i presupposti, è inoltre riconosciuto il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

DIRITTO DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI FORMATI E DETENUTI DALLA CCIAA DI MANTOVA E RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO DI COPIE (\*)

<b>ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO GENERALIZZATO</b>	
Diritto di ricerca archivio cartaceo	€ 8,00 a richiesta
Diritto di ricerca archivio digitale	€ 5,00 a richiesta
Copie in formato cartaceo formato UNI A4	€ 0,10 a pagina
Copie in formato cartaceo formato UNI A3	€ 0,25 a pagina
Scansione di documenti cartacei formato UNIA4	€ 0,10 a pagina
Scansione di documenti cartacei formato UNIA3	€ 0,25 a pagina
Copia digitale su supporto di memorizzazione fornito dal richiedente	gratuito
Costo di spedizione a mezzo posta	secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna

(\*) la consultazione del fascicolo e la richiesta di copie di atti e documenti dall'archivio del registro delle imprese e dall'archivio dei registri, albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio sono soggetti a specifici diritti di segreteria stabiliti da decreti ministeriali.

#### MODALITA' DI PAGAMENTO

Le somme relative ai costi e ai diritti possono essere corrisposte con le seguenti modalità:

- pagamento tramite POS (bancomat, carta di credito) presso le casse della Camera di commercio di Mantova.
- pagoPA a seguito dell'emissione dell'avviso di pagamento da richiedere all'ufficio che eroga il servizio.



CAMERA DI COMMERCIO  
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

DETERMINAZIONE  
DEL SEGRETARIO GENERALE

## **Adozione del Piano della Sicurezza Informatica – versione 1.0-2026**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

- PREMESSO
  - che la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia ha la necessità di adottare e mantenere aggiornati piani e procedure relative alla sicurezza informatica ed in particolare il piano della sicurezza informatica, in ottemperanza alla normativa vigente;
  - che la necessità di ottemperare alla normativa vigente nei tempi previsti dalla stessa impone di revisionare periodicamente piani e procedure già adottate;
- VISTI
  - il regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali”;
  - l’art. 33 del GDPR - Notifica di una violazione dei dati personali all’autorità di controllo
  - l’art. 34 del GDPR - Comunicazione di una violazione dei dati personali all’interessato;
  - il decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D.Lgs. n.101/2018;
  - le Linee Guida in materia di notifica delle violazioni dei dati personali - WP250 rev.01, Guidelines on Personal Data Breach notification under Regulation 2016/679, aggiornate al 06/02/2018;
  - i provvedimenti emessi dall’Autorità Garante; in particolare, il Provvedimento n° 209 del 27 maggio 2021, relativo alla nuova Procedura telematica per la notifica di violazioni di dati personali (doc. web n. 9667201);
  - il decreto legislativo n. 138/2024 “Recepimento della direttiva (UE) 2022/2555, relativa a misure per un livello comune elevato di cibersecurity nell’Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148”;



- il Piano della Sicurezza versione 1.0-2024 adottata dalla Camera di Cremona-Mantova-Pavia con determinazione del Segretario Generale n. 1 del 07/01/2025;
- **CONSIDERATO**
  - che la Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, formata dall'aggregazione delle precedenti Camere di Commercio di Cremona, di Mantova e di Pavia, ha come fornitore principale di servizi tecnologici Infocamere Scral, che è Ente certificatore e quindi dotato delle necessarie certificazioni atte a garantire una adeguata protezione in materia di cibersicurezza;
  - che nella stesura del Piano della Sicurezza Informatica si è tenuto conto delle garanzie offerte da Infocamere Scral;
- **RICHIAMATI** il Piano della risposta agli incidenti informatici ed il Piano della Continuità operativa adottati dalla Camera di Cremona-Mantova-Pavia a cui il Piano della Sicurezza Informatica fa esplicito riferimento;
- **VALUTATO** idoneo il Piano della Sicurezza Informatica elaborato dal Dott. Giuseppe Bresciani, Responsabile dell'Ufficio Transizione Digitale;

### **DETERMINA**

di adottare il Piano della Sicurezza Informatica di cui sopra, redatto dal Dott. Giuseppe Bresciani, nella versione 1.0 – 2026 e allegato alla presente deliberazione, di costituisce parte integrante (Allegato A).

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*(Dott. Marco Zanini)*

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi  
del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.