



Camera di Commercio
Ferrara



MDG

Manuale di Gestione Documentale della Camera di commercio di Ferrara

2017

Allegato 1

Indice generale

1) PREMESSE	4
1.1 Riferimenti normativi	4
1.2 Glossario	5
1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale	6
2) IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	8
2.1 Aree Organizzative Omogenee	8
2.2 Il responsabile della gestione documentale	8
2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	9
2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale	10
2.5 Firme elettroniche	11
2.6 Posta elettronica ordinaria	12
2.7 Posta elettronica certificata	12
3) LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	13
3.2 I formati dei documenti informatici	14
3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	15
3.4 La gestione dei documenti cartacei	15
3.5 Copie e duplicati	15
4) LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI	17
4.1 Ricezione dei documenti informatici	17
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	17
4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria	18
4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	19
4.5 Spedizione dei documenti cartacei	19
4.6 Spedizione dei documenti informatici	20
5) LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	20
5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	20
5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	21
5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	21
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti	21
5.5 Segnatura di protocollo	23
5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	23
5.7 Differimento dei termini di registrazione	23
5.8 Registro giornaliero di protocollo	24
5.9 Registro annuale di protocollo	24
5.10 Registro di emergenza	24
6) CASI PARTICOLARI	26
6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	26
6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto	28
6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	28
6.4 Lettere anonime	28
6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile	28
6.6 Documentazione di competenza di altri uffici o altre amministrazioni	29
6.7 Oggetti plurimi	29

7) ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	30
7.1 Assegnazione.....	30
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	31
7.3 Consegna dei documenti cartacei.....	31
7.4 Consegna dei documenti informatici.....	31
7.5 Classificazione dei documenti.....	31
8) FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	33
8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli.....	33
8.2 Processo di formazione dei fascicoli.....	33
8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	33
8.4 Alimentazione dei fascicoli.....	34
8.5 Conservazione dei fascicoli.....	34
9) SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	35
9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità.....	35
10) ACCESSO	37
10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	37
10.2 Accesso esterno.....	37
10.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni.....	38
11) DISPOSIZIONI FINALI	39

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FERRARA

1. Titolare di classificazione dei documenti d'archivio della Camera di Commercio di Ferrara;
2. Disegno del flusso dei documenti in entrata;
3. Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio;
4. Modulo di apertura/chiusura del registro di emergenza.

1 PREMESSE

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"), la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Ferrara – di seguito Camera di commercio - ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

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

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di commercio, all'interno della voce URP "Ulteriori approfondimenti".

1.1 Riferimenti normativi

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

- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento**: la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy**: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità**: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza**: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte

delle pubbliche amministrazioni.

- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*".
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*".

1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

Area Organizzativa Omogenea (AOO), insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico

Delegati: personale incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD)

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD)

Fascicolo: l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del Titolario di classificazione (allegato 1) al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

GEDOC - sistema di gestione documentale: sistema informatico utilizzato per la protocol-

lazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolare, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.

Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG): strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del protocollo informatico.

PEC: Posta Elettronica Certificata

PEO: Posta Elettronica Ordinaria.

Responsabile del Procedimento (RdP): il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.

Responsabile della gestione documentale (RGD), ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.

Titolario di classificazione: (allegato 1) sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Unità Organizzativa (UO): ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

Vicario: il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è stato aggiornato con delibera n. 70 del 26 luglio 2016 della Giunta Camerale di Ferrara ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

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

Il MdG, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "*descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

La prima versione è stata predisposta dal RGD, supportato da un gruppo di lavoro trasversale che

ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolare di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico aziendale.

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

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

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

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

2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente camerale con deliberazione della Giunta camerale n. 124 del 9 ottobre 2012 ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Camera di Commercio di Ferrara composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative Responsabili (UOR o Servizi) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è così individuata:

- codice identificativo: 111330
- data di istituzione: 06/06/2012
- indirizzo di posta elettronica istituzionale: protocollo@fe.legalmail.camcom.it
- uffici utente che compongono l'area con la loro articolazione gerarchica strutturata come da organigramma vigente;
- denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi coincidente con il Servizio Qualità e Comunicazione;

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di commercio di Ferrara (di seguito AOO) e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

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

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio protocollo e archivi. La protocollazione delle email ricevute nelle caselle PEO dei singoli uffici e dei documenti in uscita è diffusa, secondo un modello decentralizzato, presso tutte le UO.

2.2 Il responsabile della gestione documentale

La giunta camerale, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, al Responsabile del Servizio Sistema qualità e comunicazione il ruolo di responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD - Responsabile della gestione

documentale), nominando anche un vicario i caso di assenza o impedimento.

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

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

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

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

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

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

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa aziendale che ne ha la responsabilità è l'Area Promozione, Informazione economica, Risorse e Patrimonio, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

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

Le principali componenti di Gedoc sono:

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

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

2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza

Informatica del Sistema Informativo della Camera di commercio, viene predisposto ed aggiornato annualmente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato (Codice in materia di protezione del personale - DLGS 196/2003 misure minime di sicurezza dei dati) approvato dalla Giunta camerale.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

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

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

2.5 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ed ai componenti la Giunta. Per

tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna. Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

La Camera di commercio di Ferrara può utilizzare altresì la soluzione di firma elettronica avanzata grafometrica fornita da Infocamere Scpa al fine di consentire la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.

2.6 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso @fe.camcom.it. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Tutti gli uffici camerali sono abilitati anche alla protocollazione in entrata e, pertanto, possono protocollare direttamente i documenti inviati erroneamente dall'esterno alla propria casella di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) sempre che i messaggi abbiano un contenuto amministrativo significativo e non rientrino nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo, come da successivo paragrafo 5.3. È prevista anche la possibilità di inoltro dei messaggi all'indirizzo PEO dell'Ufficio protocollo (protocollo@fe.camcom.it) in modo tale da fornire l'EML del messaggio originale con tutti gli allegati trasformati in pdf.

2.7 Posta elettronica certificata

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

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

In ricezione la casella è configurata per la sola comunicazione da indirizzi PEC mentre in trasmissione è configurata sia per la comunicazione verso indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia verso indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna. Non sono attive altre caselle di PEC.

3 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di Commercio di Ferrara forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico).

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

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Libre Office,
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici,
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

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

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

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A questo scopo sono stati creati dei modelli di documenti coerenti con i criteri adottati con la realizzazione dell'immagine coordinata.

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

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

La verifica della presenza di tali informazioni è demandata al personale coinvolto nella redazione e nel protocollo dei documenti.

3.2 I formati dei documenti informatici

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

- Testi/documenti : PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Documenti con firma digitale : PDF, P7M (firma CADES)
- Calcolo : ODS, XLSX
- Immagini : JPG, SVG, TIF, ODG
- E-mail : EML
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)
- File con marcatura temporale: TSD

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati ODT, DOCX, PDF, PDF/A
- salvo esigenze diverse agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF o 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. Pertanto - non essendo standard per le regole tecniche della conservazione - non può essere garantita la conservazione a lungo termine dei file nei seguenti formati:

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

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

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

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

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

3.4 La gestione dei documenti cartacei

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

Ai sensi dell'art. 47 Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) la trasmissione di documentazione cartacea tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, a tal proposito la Camera di commercio di Ferrara nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

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

I documenti trasmessi alla Camera di commercio tramite apparecchi telefax vengono trattati dal Fax-server che consente di riceverli direttamente sul PC senza utilizzo di apparecchi esterni. I fax in ricezione sono recapitati come allegati in formato PDF ad una e-mail inviata agli alias di posta elettronica degli uffici. Quelli da protocollare vengono protocollati dall'U.O.R. ricevente o inoltrati all'Ufficio protocollo che provvede alla registrazione senza stamparli.

3.5 Copie e duplicati

Le copie e i duplicati di documenti possono essere:

- a) copie informatiche di originali analogici: ovvero scansione di ogni singola unità documentale (o foglio cartaceo) pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.

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

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

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

4 LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

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

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

4.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

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

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

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

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo
- l'Ufficio Urp ed il personale ausiliario per quanto riguarda le consegne di corrieri e ufficiali giudiziari;
- l'Ufficio Conciliazione e gli altri Uffici a contatto con il pubblico;

L'accettazione della corrispondenza, recapitata nelle modalità sopra indicate, avviene, di norma - ad eccezione dei fax - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì al venerdì, martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nei giorni lavorativi.

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

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

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta	- la busta viene aperta - viene apposto il timbro con la data - se trattasi di "ordinaria amministrazione" è indirizzata agli uffici competenti, altrimenti viene trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non viene aperta - viene apposto il timbro con la data - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - viene apposto il timbro con la data - si procede all'assegnazione

L'intera procedura di ricezione dei documenti è rappresentata dettagliatamente nel "Diagramma dei flussi dei documenti in entrata" (allegato 2).

Eventuali fax che arrivassero da Pubbliche Amministrazioni verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente. Ma – in base all'art. 47 del Codice Amministrazione Digitale – la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa: a tal proposito la Camera di commercio di Ferrara nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

Qualora vengano anticipati documenti via fax, ai rispettivi documenti originali (cartacei) che pervengano per posta verranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo dei fax.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti possono:

- inoltrare i messaggi all'indirizzo PEO del protocollo (protocollo@fe.camcom.it) – verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi – dopo averli salvati in formato .eml (o equivalente) e fornendo al protocollo anche il formato pdf della e-mail.
- protocollarli direttamente sempre che abbiano un contenuto amministrativo significativo e se non rientrano nei casi di esclusione dalla registrazione di protocollo indicati nel successivo paragrafo 5.3.

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

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

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

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

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

La casella di PEC istituzionale è dotata di filtri antispam ma è tuttavia possibile che alcuni messaggi con tali caratteristiche - o comunque messaggi di carattere fraudolento (phishing, ecc.) - transitino in Gedoc, pronti per la protocollazione: è compito dell'Ufficio protocollo, effettuata una valutazione di merito, procedere alla loro cancellazione eliminandoli dal sistema documentale.

In caso di ricezione di una comunicazione non di competenza della Camera di commercio di Ferrara, l'Ufficio protocollo trasmette un messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - Non di competenza di questa AOO" fornendo – laddove possibile – l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, non sono state attivate ulteriori caselle PEC.

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

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

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

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

4.6 Spedizione dei documenti informatici

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

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando la casella di PEC istituzionale (abilitata alla ricezione).

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

Se il destinatario non è tenuto ad attivare (o non è ancora dotato) di caselle di PEC la spedizione può avvenire alla casella di posta elettronica ordinaria oppure su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e spedita con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

5 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni documento ricevuto e spedito dall'ente, è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall'art. 53, comma 5, DPR n. 445 del 28/12/2000) che avviene a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc o, per alcune procedure automatiche - come fatture elettroniche o pratiche telematiche (ad es. Concilia, Italiancom, Eureka, ecc.) - sulla base di valori predefiniti.

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

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

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

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati. Il protocollo serve infatti ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Pertanto i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

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

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste e libri;
- opuscoli, depliant e materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- ringraziamenti, richieste di appuntamenti, congratulazioni varie, condoglianze, saluti e auguri, richieste di acquisto biglietti e offerte per beneficenza;
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- i report e le newsletter;
- le manifestazioni di interesse e le schede di adesione a convegni, seminari e corsi;
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, un contenuto probatorio o comunque senza rilevanza amministrativa
- le richieste di visure, certificati ed elenchi presentate direttamente agli sportelli.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

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

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente

viene effettuata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo nell'orario che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00 da lunedì al venerdì, martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per tutti i giorni lavorativi. Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario o per altre particolari situazioni. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate e le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

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

Dati facoltativi:

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

Effettuata la protocollazione, il sistema Gedoc associa al documento la segnatura di protocollo.

5.5 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime previste sono:

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

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

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

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

Solo il Responsabile del Servizio protocollo è abilitato alla funzione di annullamento dei protocolli, pertanto il protocollatore deve compilare un form online tramite la Intranet camerale in cui inserisce i dati ed i motivi di annullamento: la richiesta così formata viene automaticamente inviata per email al Responsabile del Servizio Protocollo che firma l'atto di annullamento e lo associa alla registrazione di protocollo.

5.7 Differimento dei termini di registrazione

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

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

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD – attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc - entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

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

Come indicato da AGID nel punto 3.3 del documento *PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO* - documento di marzo 2015 V.1.1, per le modalità di formazione del registro, la sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è ritenuta facoltativa e, pertanto, non viene più eseguita.

5.9 Registro annuale di protocollo

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

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati.

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

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

5.10 Registro di emergenza

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

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

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

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

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed ha una numerazione unica – preceduta dal codice RE - che viene ripresa ad ogni attivazione. Le registrazioni di protocollo del registro di emergenza consentono la memorizzazione almeno dei dati del nucleo minimo, ed è così strutturato:

N. di prot.	RE 01	del		Ris.	
Tipo: (E – U – I)		Data di arrivo o partenza (gg/mm/aaaa)			

Protocollo mittente:			del	
Mittente/destinatario:				
Indirizzo:				
Indice di classificazione:				
Allegati n.	Descrizione:			
Tipo valore:				Importo €
Data di arrivo:				
Assegnatari competenza:				
Assegnatari conoscenza:				

N. di prot. GENERALE: (da inserire a seguito del riversamento nel protocollo ord.)

Il registro viene attivato mediante il modulo riportato in allegato (all. 4) opportunamente compilato con la causa, la data, l'ora di inizio dell'interruzione del sistema di protocollo e la firma di autorizzazione del RGD.

Il registro di emergenza viene gestito e conservato presso l'Ufficio protocollo.

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza mediante il modulo in allegato (all. 4) opportunamente compilato. Le autorizzazioni ed il registro vengono trasformati in PDF ed inseriti nel sistema di gestione documentale per la conservazione.

Il RGD dispone inoltre il riversamento, nel più breve tempo possibile, delle registrazioni del registro di emergenza nel sistema di protocollo ordinario mediante trascrizione nel sistema di protocollo generale, avendo cura di inserire nel campo "note" il numero assegnato dal registro di emergenza con la relativa data.

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

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione: per salvaguardare la progressività si riprende la protocollazione recuperando i protocolli creati sul registro di emergenza.

6 CASI PARTICOLARI

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera di commercio di Ferrara rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Verbali di contestazione, ordinanze e verbali di accertamento sanzioni sono gestiti con specifici software e, pertanto soggetti a registrazione particolare: entrano nel protocollo generale soltanto i verbali di contestazione e le comunicazioni relative che provengono da organi accertatori esterni.

Anche le domande di brevetto, di registrazione di marchi e disegni o modelli, sono soggette a registrazione particolare in quanto gestite attraverso un portale ministeriale.

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

REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE

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

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

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

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure/certificati/elenchi
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte) non inviate per via telematica
- domande di attestazione parametri finanziari ed economici per cittadini stranieri (DPR 394/99)
- richieste di iscrizione al ruolo periti ed esperti non inviate per via telematica

DELIBERE E DETERMINAZIONI

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie e ciascuna serie delle

delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale dove va riportato un numero progressivo – denominato “numero di repertorio” – che identifica il documento all’interno della serie. Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- ◆ delibere di Giunta
- ◆ delibere di Consiglio
- ◆ provvedimenti del Presidente
- ◆ determinazioni dirigenziali che comprendono (unica numerazione cronologica annuale)
- ◆ determinazioni del Segretario Generale
- ◆ determinazioni del Dirigente

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- ◆ verbali della Giunta Camerale
- ◆ verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte dell’Uff. Affari generali e segreteria Organi. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell’Ufficio.

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

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

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

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

Le gare di appalto per forniture o servizi avvengono tramite il Mercato elettronico (MEPA) e la relativa documentazione perviene tramite l'apposito portale ed è protocollata direttamente dall'Ufficio competente.

Le eventuali offerte inerenti a gare di appalto per servizi o forniture che esulano dal mercato elettronico sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

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

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

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

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

6.4 Lettere anonime

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

6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

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

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

6.6 Documentazione di competenza di altri uffici o altre amministrazioni

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

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

6.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e, pertanto, da assegnare a più fascicoli, il documento sarà registrato, assegnato agli uffici competenti che potranno autonomamente classificarlo e fascicolarlo.

7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'UO di competenza, che è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal software in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Il Servizio assegna i documenti, sia quelli protocollati sia quelli solo registrati, alla UO di competenza, che è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo, ivi compreso l'accertamento della validità del documento e della sua firma; l'assegnazione può avvenire per conoscenza anche ad altre UO che ne debbano essere informate, anche a cura della UO competente.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio al quale è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato
- **Assegnatari per conoscenza**: indica i soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo in quanto ne debbono essere informate.

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

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

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

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

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

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

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

Lo smistamento iniziale eseguito dal Protocollo recapita ai responsabili di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima.

Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri

UU/RPA, oppure in caso di errore, ad informare il Protocollo e a smistare la notifica ad altra UO.

7.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

7.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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

Successivamente gli addetti procedono anche ad apporre la segnatura sul documento cartaceo.

7.4 Consegna dei documenti informatici

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

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

7.5 Classificazione dei documenti

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

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al

documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

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

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

Qualora il singolo documento non venga classificato, questo assumerà la classificazione del fascicolo in cui verrà inserito: la fascicolazione dei documenti è obbligatoria così come è obbligatoria l'attribuzione della classifica in fase di creazione dei fascicoli.

8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

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

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

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

8.2 Processo di formazione dei fascicoli

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

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

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

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

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

Il sistema Gedoc tiene traccia di tali operazioni.

8.4 Alimentazione dei fascicoli

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

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

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

8.5 Conservazione dei fascicoli

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

Per "Massimario di selezione" si intende l'elenco, coordinato con il Titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente e del rispettivo periodo di conservazione. Per garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non assume alcuna rilevanza storica.

L'Ente camerale procede alla selezione su proposta del Responsabile della gestione documentale in stretto raccordo con i responsabili dei servizi e degli uffici camerali e previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna. Il RGD redige, con motivata deliberazione, l'elenco della documentazione da scartare coerentemente con le indicazioni del vigente Massimario di scarto. L'Ente camerale può anche avvalersi di personale specializzato e qualificato per l'elaborazione dell'elenco dei documenti da scartare.

La Camera di commercio di Ferrara utilizza il "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti delle Camere di Commercio" (all. n. 3), emanato con Circolare del Ministero dell'Industria n. 3425/C del 7.11.1997, recepito con deliberazione della Giunta n. 425 del 16.12.1997 e revisionato nel mese di novembre 2002.

9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

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

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

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

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

Gli utenti abilitati provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero:

- acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro
- acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura
- altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata alla Camera accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato: qualora non vi sia esatta corrispondenza tra documento analogico e documento scansionato, l'operatore provvederà alla sua eliminazione e ne creerà un altro.

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 con firma digitale.

La firma digitale delle attestazione di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale. Il documento firmato digitalmente è quindi comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale che dell'attestazione di conformità.

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

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

10 ACCESSO

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

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

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

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

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

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

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

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

10.2 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni può essere realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dall'ente sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

In mancanza, l'accesso esterno telematico è assicurato attraverso l'invio via PEC, consegna di file

tramite chiavetta, cd o altro supporto disponibile. Se tutto ciò non è possibile, in via residuale è possibile consegnare una copia analogica dei documenti informatici da parte del responsabile del relativo procedimento amministrativo al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico.

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

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

11 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente aggiornamento del manuale entra in vigore dal 1 luglio 2017.

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

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

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

L'adozione e/o le eventuali modifiche relative a:

- Titolario di classificazione dei documenti d'archivio (all. 1 al presente manuale)
- Diagramma di flusso dei documenti in entrata (all. 2 al presente manuale)
- Massimario di selezione e di scarto (all. 3 al presente manuale)
- Documento per la sicurezza informatica
- Piano di fascicolazione

possono essere approvate, secondo il caso, tramite provvedimento della Giunta camerale o del Dirigente responsabile su proposta del RGD.



Titolario di classificazione dei documenti d'archivio della Camera di Commercio di Ferrara



Dicembre 2000

approvato dal Ministero dei beni culturali il 13 febbraio 2001.
Con alcuni degli aggiornamenti proposti da Unioncamere (lett. Prot. 77 del 2/1/06)

Titolario di classificazione dei documenti

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI.....	<u>3</u>
CAT. 2 STRUTTURA.....	<u>4</u>
CAT. 3 RISORSE UMANE.....	<u>6</u>
CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE.....	<u>7</u>
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI.....	<u>8</u>
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI.....	<u>9</u>
CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI.....	<u>10</u>
CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	<u>11</u>
CAT. 9 PREZZI.....	<u>13</u>
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE.....	<u>14</u>
CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA.....	<u>15</u>
CAT. 12 ARTIGIANATO.....	<u>17</u>
CAT. 13 INDUSTRIA.....	<u>18</u>
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO.....	<u>19</u>
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO.....	<u>20</u>
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI.....	<u>21</u>
CAT. 17 TURISMO E SPORT.....	<u>22</u>
CAT. 18 LAVORO.....	<u>23</u>
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE.....	<u>24</u>
CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	<u>25</u>
CAT. 21 STATISTICA.....	<u>26</u>
CAT. 22 ANAGRAFE.....	<u>27</u>
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	<u>28</u>
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI.....	<u>29</u>

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari

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

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

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

CAT. 2 STRUTTURA

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

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

1. Presidente
2. Consiglio
3. Giunta
4. Collegio dei revisori
5. Commissioni consiliari
6. Comitati e altri organi consultivi
7. Segretario generale
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente
9. Dirigenti

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

1. Linee di indirizzo politiche
2. Pianta organica e organigramma
3. Organizzazione dei servizi
4. Attività di Segreteria generale
5. Attività di Segreteria del Presidente
6. Firme autorizzate

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

Classe 9 - Relazioni esterne

1. Cerimonie e inaugurazioni
2. Pubblicità
3. Comunicati stampa
4. Pubblicazioni
5. Patrocinio e omaggi
6. Manifestazioni

Classe 10 - Onorificenze

NOTE

Classe 2.7 - successivo dettaglio su Vice-segretario e Dirigenti;

Classe 2.7.6 - comprende deleghe di firme (copia dell'autorizzazione alla firma va nel fascicolo personale, così come ogni delega di funzione) anche di altre Camere ed Enti

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

1. nucleo di valutazione
2. ...

Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna commissione

- Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera
- Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie
- Classe 9.5 - se contributi economici usare 10-4. Se misto (patrocinio e €) dare priorità al patrocinio
- Classe 9.6 - usare per Viviani, San Giorgio, Settimana Estense ed altre manifestazioni "istituzionali"

CAT. 3 RISORSE UMANE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità

Classe 4 - Fascicoli personali

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

Classe 5 - Formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Servizi al personale

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

Classe 8 - Domande di assunzione

NOTE

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

1. nazionale
2. decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

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

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerale
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

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

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

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

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

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

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

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

NOTE

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

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

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

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

1. Sale
2. CNS Carta Nazionale dei Servizi
3. Carta cronotachigrafica

NOTE

Classe 3 - registri

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

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

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

Classe 5.8 - usare per collaboratori alle pubblicazioni camerali (rinuncia diritto d'autore, oneri per collaborazioni, ecc.)

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale.

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Protocollo e Archivio

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

Classe 3 - Biblioteca

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

NOTE

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

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

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi locali

1. Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione
2. Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa
3. ...

Classe 6 - Organismi regionali

1. Unione regionale delle Camere di commercio
2. Regione Emilia-Romagna

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione italiana delle Camere di Commercio
2. Retecamere
3. Infocamere
4. ...

Classe 8 - Organismi internazionali

1. CCI – Camera di commercio internazionale
2. UNICEF
3. Unione Europea

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

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

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Giustizia alternativa
 - 1. Sportello di conciliazione
 - 2. Camera arbitrale
 - 3. Nomina arbitri
- Classe 8 - Tutela contrattuale:
 - 1. Contratti tipo
 - 2. Clausole abusive
 - 3. Operazioni a premio
- Classe 9 - Usi e consuetudini
 - 1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici
 - 2. Accertamenti, revisioni
 - 3. Certificati
- Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)
- Classe 11 - Brevetti
 - 1. Invenzioni
 - 2. Modelli di utilità
 - 3. Modelli ornamentali e multipli
 - 4. Tipologie e semiconduttori
 - 5. Nuove varietà vegetali
 - 6. Protezione complementare
 - 7. Marchi
- Classe 12 - Verifiche metriche
 - 1. Verifica prima
 - 2. Verifica periodica

- Classe 13 - Vigilanza e ispezioni
1. Commissioni
 2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
 3. Tariffe
 4. Vidimazioni

- Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
1. Commissioni
 2. Fascicoli

- Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici
1. Sovvenzioni e contributi
 2. Analisi e certificati

NOTE

- N.B. - Per quanto riguarda le rimanenti attività istituzionali dei soppressi Uffici Metrici, cfr. Cat. 23 - Ruoli, registri, albi
- Classe 5 - negli Organismi si intendono l'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, le organizzazioni metrologiche, le autorità di certificazione e quanti attengano in modo specifico alla materia che dà il titolo alla categoria
- Classe 7.2 - si suddivide in:
1. Sovvenzioni e contributi
 2. Controversie e decisioni
- Classe 12.2 - comprende gli stati comunali degli utenti metrici
- Classe 13.2 - comprende i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sui misuratori del gas, sugli amidi, nichel, scorte dei prodotti petroliferi, eccetera
- Classe 15 - andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CAT. 9 PREZZI

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

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione
 - 1. Organi di borsa
 - 2. Accesso
 - 3. Servizi di borsa e relative tariffe
- Classe 8 - Borsa immobiliare
 - 1. Comitato di vigilanza
 - 2. Servizi e relative tariffe
- Classe 9 - Borse telematiche
- Classe 10 - Commissioni
- Classe 11 - Accertamenti e attestazioni
- Classe 12 - Depositi di listini e tariffe

NOTE

- Classe 7.1 - Deputazione e Comitato di vigilanza
- Classe 7.2 - tessere e servizi
- Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT
- Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative

Classe 8 - Premiazioni

NOTE

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

Classe 8 - comprende Premiazione fedeltà al lavoro

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Agricoltura
2. Zootecnia
3. Caccia e pesca

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

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

1. Commissione degustazione vini DOC
2. Denunce delle uve

Classe 10 - ...

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicultura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

1. Bovini
2. Suini
3. Ovini
4. Equini
5. Allevamenti speciali

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

NOTE

- Classe 5 - comprende consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali
- Classe 7 - comprende agroalimentare, marchi DOC, DOP ed eventuali bioagricolture
- Classe 9 - comprende albo dei vigneti DOC ed elenco delle vigne IGT
- Classe 11 - tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc
- Classe 12 - comprende produzioni sementiere o tipiche, come zafferano, agrumi,...

CAT. 12 ARTIGIANATO

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

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

Classe 8 - Iniziative

Classe 9 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 13 INDUSTRIA

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 - 1. Congressi, convegni, conferenze
 - 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali
- Classe 8 - Macinazione
- Classe 9 - Panificazione
- Classe 10 - Industrie alimentari
 - 1. Margarini, grassi idrogenati alimentari
 - 2. ...
- Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento
- Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche
- Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica
- Classe 14 - Industrie edili e del legno
- Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali
- Classe 16 - Fonti di energia
- Classe 17 - Altre attività industriali
- Classe 18 - Calamità

NOTE

- Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

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

Classe 9 - ...

Classe 10 - Magazzini generali

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

Classe 12 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

Classe 8 - comprende depositi di oli minerali

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

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 5 - comprende Globus, Eurosportelli e Consorzi Export

Classe 8 - comprende le missioni economiche all'estero

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

- Classe 1 - Norme e disposizioni
- Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
- Classe 3 - Manifestazioni
 1. Congressi, convegni, conferenze
 2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie
- Classe 4 - Sovvenzioni e contributi
- Classe 5 - Organismi
- Classe 6 - Contenzioso
- Classe 7 - Conferenze orari
- Classe 8 - Trasporti terrestri
- Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
- Classe 10 - Trasporti aerei
- Classe 11 - Calamità

NOTE

- Classe 9 - comprende le attività portuali

CAT. 17 TURISMO E SPORT

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

CAT. 18 LAVORO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi

Classe 8 - Attività professionali

Classe 9 - Terzo settore

1. no-profit
2. cooperative sociali

Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

NOTE

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

Classe 10 - comprende l'attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica per inizio attività di cittadini stranieri - art.39 del DPR 394/99

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

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

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

Classe 6 - Comprende anche eventuali progetti di formazione

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

CAT. 21 STATISTICA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

NOTE

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

CAT. 22 ANAGRAFE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

1. Registro delle Imprese e R.E.A.
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)
4. Inizio attività
5. Bollatura libri sociali

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

NOTE

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

Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità

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

Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi

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

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

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

Classe 4 - Albi

1. Agenti di assicurazione
2. Autotrasportatori
3. ...
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti
5. Promotori di servizi finanziari

Classe 5 - Elenchi

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

Classe 6 - Registri

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

NOTE

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

Classe 5.6 - di olio e vino

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

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

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 -

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

NOTE

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

Camera di commercio di Ferrara

**DISEGNO
DEL FLUSSO
DEI DOCUMENTI IN ENTRATA**

Revisione maggio 2017

La rappresentazione grafica dei processi

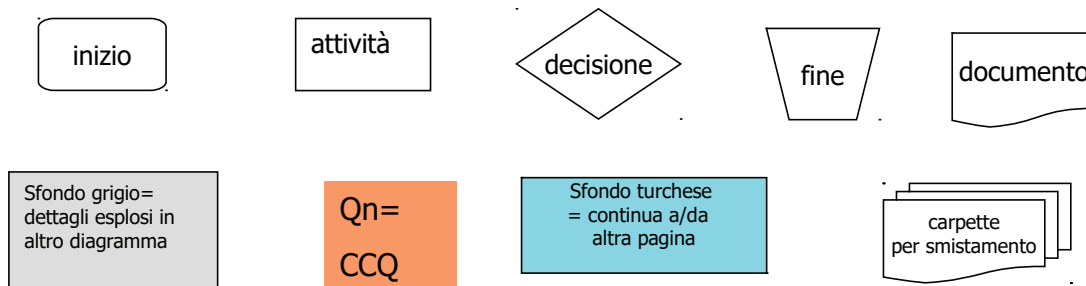
- **Il modo più semplice per capire un processo è disegnarlo.**
- **La forza di una catena** dipende dal suo anello più debole.
- **Il diagramma di flusso** è uno strumento necessario a capire se, dove e come gli anelli della catena aggiungono valore alla stessa.
- **Il diagramma di flusso** permette di sapere in anticipo quali saranno le parti del sistema che subiranno variazioni e di quale entità, a seguito di un cambiamento effettuato su una o più parti dello stesso.

Diagramma di flusso dispiegato

Diagramma di flusso dispiegato: metodo che consente di rappresentare graficamente la sequenza delle attività di un processo, i punti che prevedono scelte/decisioni e le unità operative (uffici o persone) coinvolte.

CCQ = Caratteristiche Chiave di Qualità, cioè gli aspetti del processo che mettono fortemente in pericolo la sua capacità di raggiungere l'obiettivo

LEGENDA:



Flusso della posta in arrivo

Obiettivo

descrivere graficamente il flusso della posta in arrivo per:

- ◆ migliorare la comprensione del processo
- ◆ rilevare eventuali inefficienze
- ◆ ottimizzare l'intero sistema piuttosto che le sue singole parti
- ◆ controllare il processo piuttosto che esserne vittime

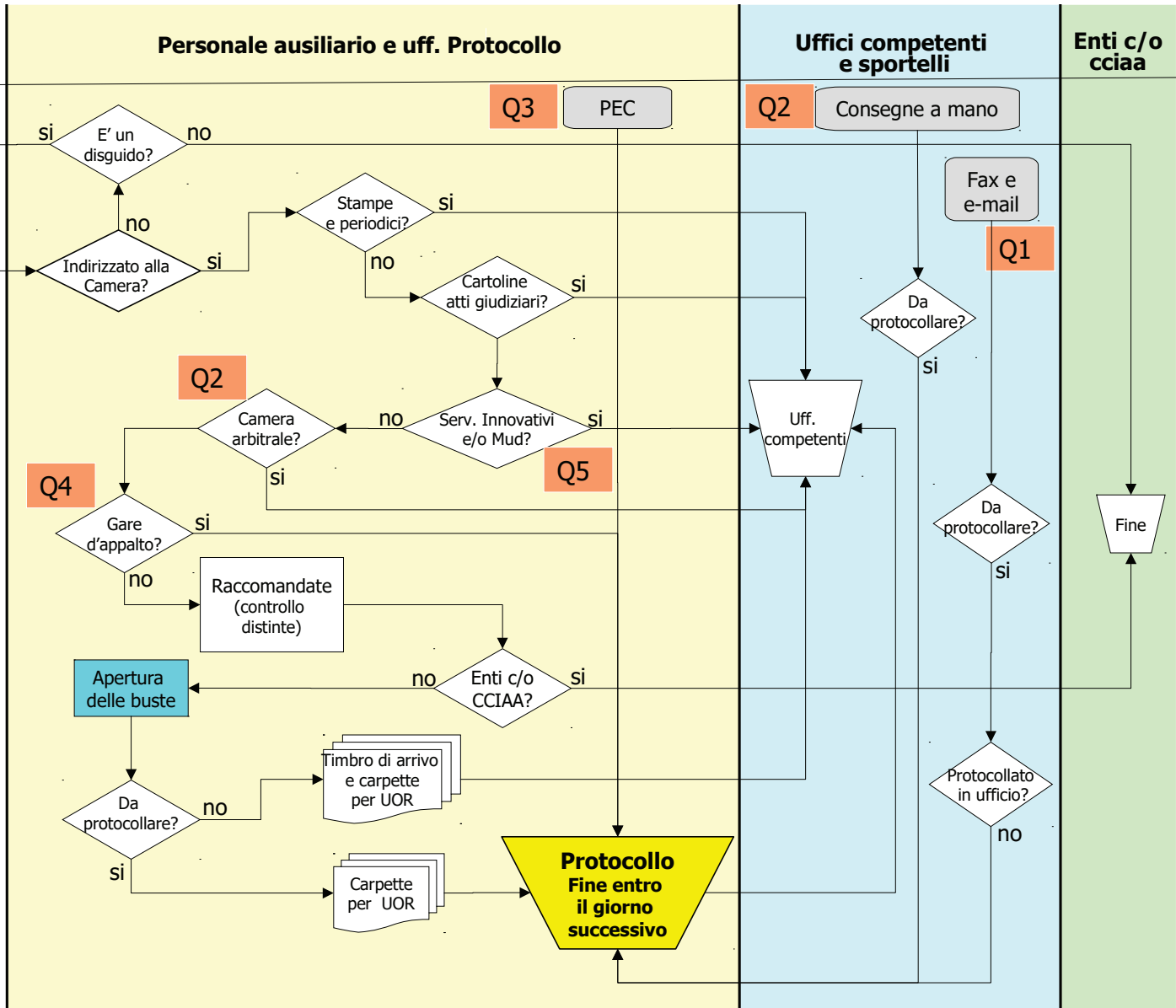
Migliorare il processo

significa cercare di migliorare la soddisfazione dei 'clienti' (=uffici e cittadini) del centro di competenza/coordinamento della gestione documentale.

Come leggere il diagramma di flusso

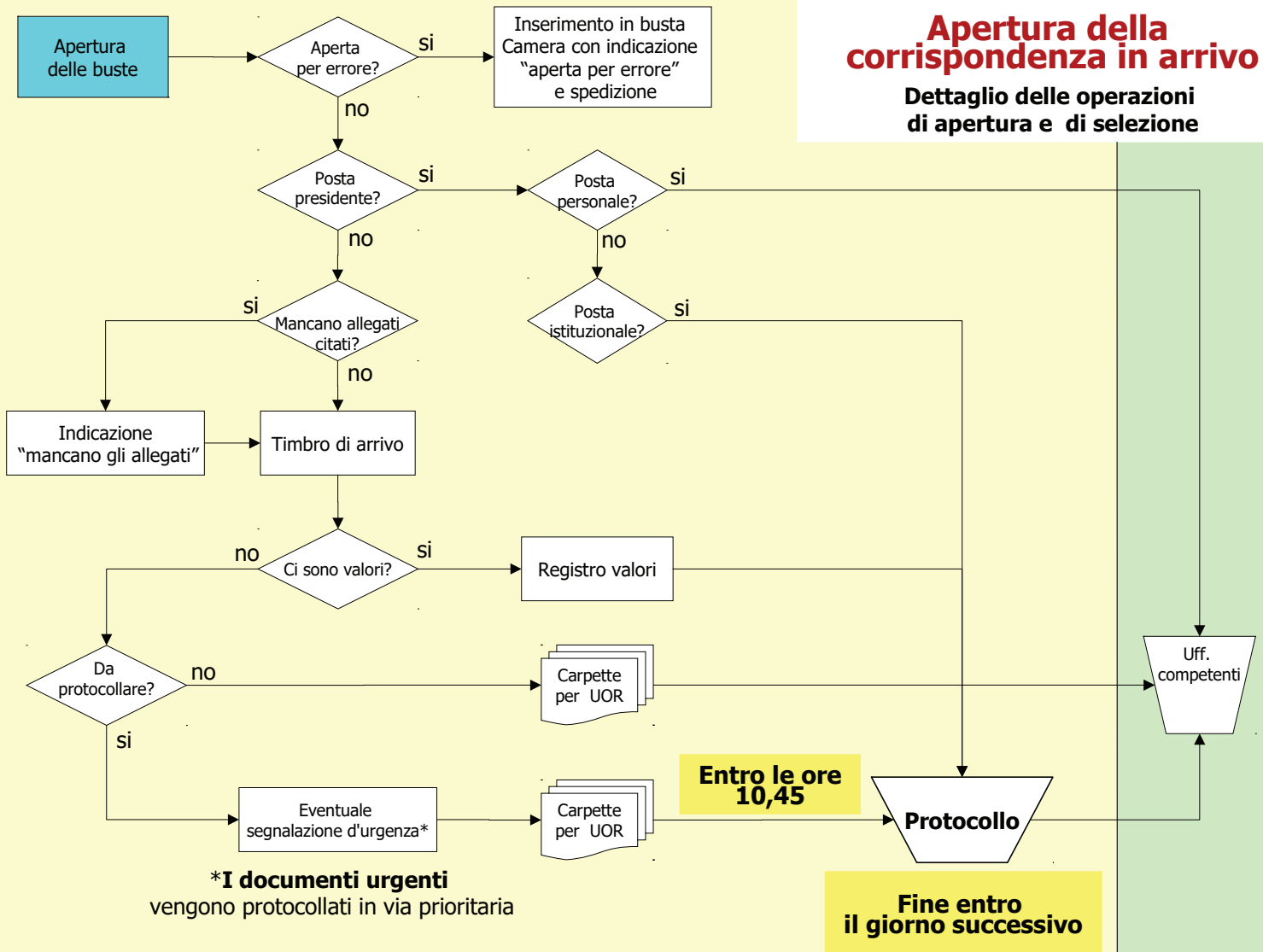
- ◆ Il confronto tra il diagramma di flusso e una ipotetica situazione ideale mostra punti critici e rotture nella catena 'cliente' (cioè ufficio resp. e cittadino) **e 'fornitore'** (cioè il sistema documentario dell'ente).
N.B.: l'oggetto fornito è il servizio di gestione dei flussi documentali.
- ◆ Il diagramma di flusso è utile nella identificazione delle CCQ: evidenziandole siamo in grado di individuare i punti in cui risulta utile raccogliere i dati per calcolare la variabilità del processo prima di tentare di migliorarlo (ad es. per verificare se un processo è sotto controllo o no e se i tentativi di miglioramento hanno successo o no).
- ◆ Il diagramma di flusso permette di avere un feedback indispensabile per il continuo miglioramento del servizio: individuare i confini delle attività di miglioramento; rilevare le parti del processo che diventano superflue nel momento in cui non ci sono più sprechi né difetti.

I diagrammi di flusso non rispecchiano l'effettivo andamento attuale ma sono stati disegnati sulla base delle analisi e delle decisioni assunte in fase aggiornamento del Manuale di Gestione dei flussi documentali.



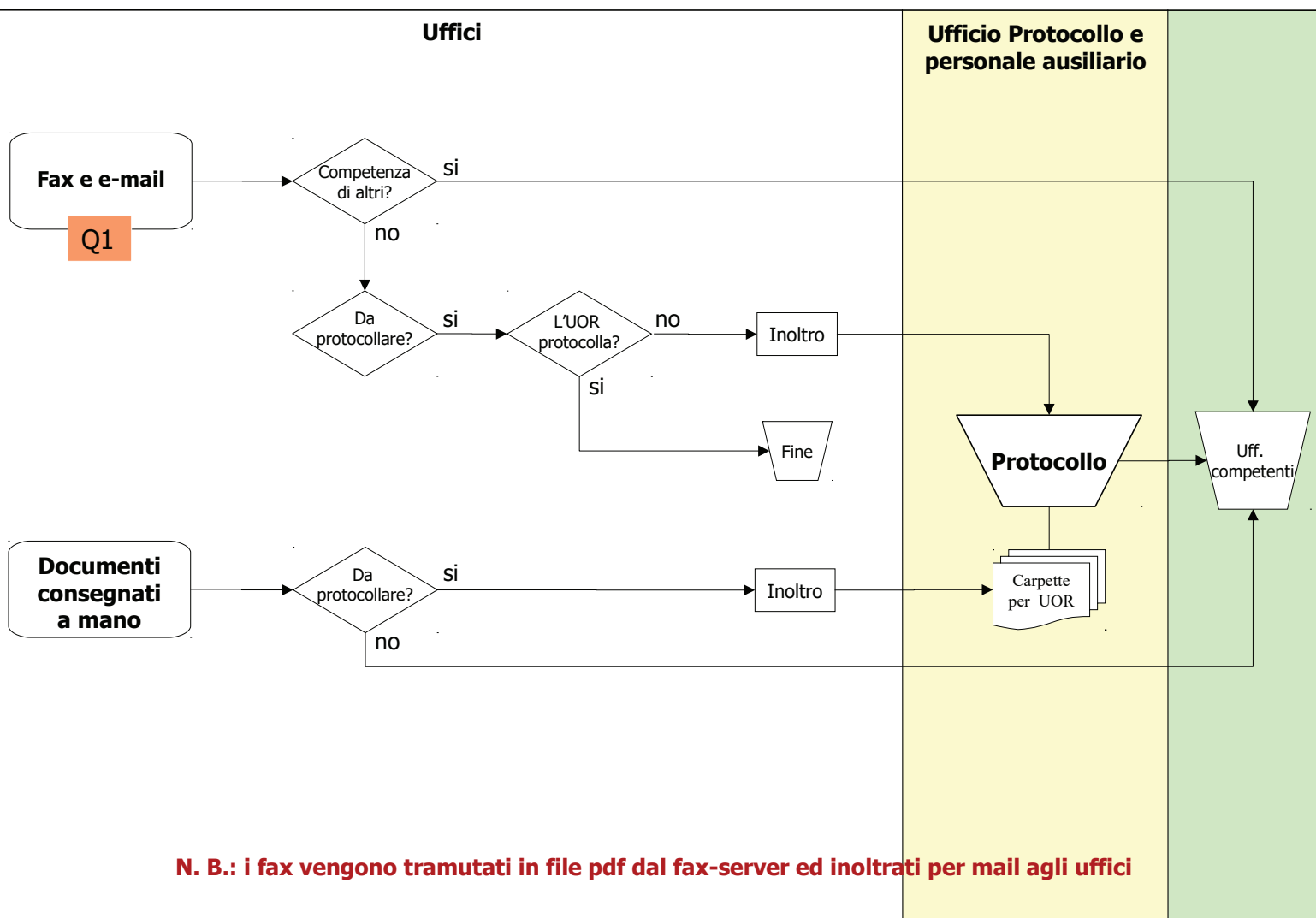
Apertura della corrispondenza in arrivo

Dettaglio delle operazioni di apertura e di selezione

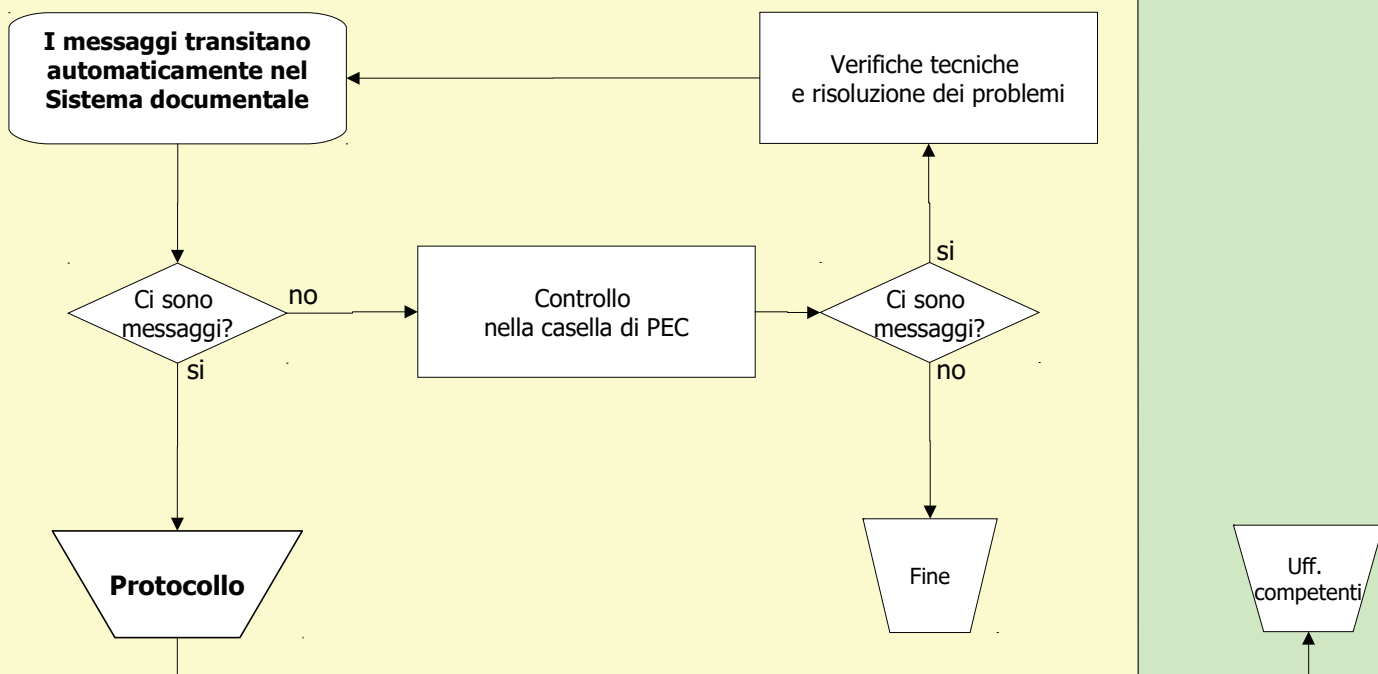


Fax, e-mail e consegne a mano

Dettaglio del trattamento dei documenti pervenuti attraverso fax, e-mail e consegna a mano agli uffici



Posta Elettronica Certificata



Criticità

apertura

Particolare attenzione è necessaria per:

- 1) gestione delle buste:** si lasciano allegate alla documentazione in arrivo, tramite un fermaglio: l'uso della cucitrice, essendo dannoso per la scansione, provocherebbe un doppio lavoro;
- 2) assenza di allegati citati nel documento:** si deve apporre segnalazione sul documento stesso, sia ai fini dell'esatta protocollazione, che di una pronta "presa d'atto" da parte dell'ufficio destinatario;
- 3) trattamento MUD** (timbro arrivo sulla busta e inoltra a uff. competente);

Q1

Il trattamento specifico di fax e di e-mail, descritto all'interno del manuale di gestione, richiede particolare attenzione e presenta alcuni aspetti critici da ben condividere tra le unità operative coinvolte. L'uso del fax-server fa sì che le comunicazioni vengano trasformate direttamente in file formato pdf che vengono recapitati agli uffici destinatari tramite e-mail. Sia nel caso delle e-mail che nel caso dei fax è pertanto compito dei responsabili dei procedimenti (o dei loro delegati) valutare e decidere cosa e se protocollare: la U.O.R. li protocolla direttamente o, eventualmente, li inoltra all'Uff. Protocollo. Si ricorda che i messaggi di posta elettronica ordinaria non garantiscono l'integrità del contenuto né l'identità del mittente e quindi sono giuridicamente equiparabili alla semplice comunicazione telefonica.

L'esame di questa CCQ può essere utile per pianificare eventuali interventi di integrazione tra il sistema di protocollo e gli altri applicativi informatici.

È fondamentale condividere il paragrafo del manuale relativo ai documenti da non protocollare, e fissare modalità comuni ed uniformi per quanto concerne il rilascio di ricevute, nonché i tempi massimi entro cui trasmettere i documenti da protocollare all'ufficio preposto. Va verificato inoltre se il documento è sottoposto a registrazione particolare e se viene trattato ai fini procedurali prima della protocollazione (e quanto tempo prima).

Criticità (segue)

Q2	La documentazione cartacea consegnata alla Camera Arbitrale , stante l'importanza documentaria, viene per lo più dirottata all'Ufficio protocollo che provvede alla scansione e al rilascio della ricevuta a protocollazione avvenuta.
Q3	La documentazione che perviene attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata deve essere protocollata. Si rimanda al paragrafo del Manuale di gestione per una descrizione più dettagliata. I messaggi transitano automaticamente nel Sistema documentale, in un'area gestita dall'Ufficio protocollo. In caso di assenza di PEC verranno attivate le verifiche tecniche per la risoluzione degli eventuali problemi
Q4	Le gare d'appalto vengono protocollate a busta chiusa, scansionandone la busta (nel caso in cui il formato sia superiore all'A4, si acquisisce l'immagine della parte che riporta timbro di arrivo, destinatario ed estremi di protocollo). Poiché il sistema documentale non consente di aggiungere allegati in momenti successivi alla creazione dei protocolli, la relativa documentazione - in seguito all'apertura delle buste - dovrà essere autonomamente inserita nel sistema documentale facendo riferimento al protocollo assegnato alla relativa offerta.

Conclusione

Obiettivo di questa analisi del flusso documentale
è il MIGLIORAMENTO,
non la ricerca e la punizione di un colpevole.

Aumentare la comprensione del processo
contribuisce a ridurre la variabilità,
aiutando a risolverne i punti critici e a diminuirne i tempi.



Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

a cura della
Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Massimario

**Questo massimario di selezione e scarto delle Camere di commercio è stato
approvato dal Ministero dei Beni Culturali il 13.02.2004**

Indice dei titoli di classificazione

Note introduttive.....	5
CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI.....	6
CAT. 2 STRUTTURA.....	7
CAT. 3 RISORSE UMANE.....	9
CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE.....	11
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI.....	13
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI.....	15
CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI.....	16
CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	18
CAT. 9 PREZZI.....	21
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE.....	23
CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA.....	24
CAT. 12 ARTIGIANATO.....	27
CAT. 13 INDUSTRIA.....	29
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale.....	32
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero.....	34
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI.....	36
CAT. 17 TURISMO E SPORT.....	38
CAT. 18 LAVORO.....	40
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE.....	42
CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	43
CAT. 21 STATISTICA.....	45
CAT. 22 ANAGRAFE.....	46
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	47
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI.....	49

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

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

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

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

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera	

CAT. 2 STRUTTURA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione:	Tutto		
1. Presidente			
2. Consiglio			
3. Giunta			
4. Collegio dei revisori			
5. Commissioni permanenti			
6. Comitati e Commissioni			
7. Segretario generale			
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente			
Classe 3 - Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6/2/1)	
Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Strategie e programmazione	Tutto		

1. Linee di indirizzo politiche			
2. Pianta organica e organigramma			
3. Organizzazione dei servizi			
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 9 - Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni		
Cerimonie e inaugurazioni			
Pubblicità			
1. Comunicati stampa			
2. Pubblicazioni			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

CAT. 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale	Tutto		
1. Norme e disposizioni			
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio	
3. Contratti di lavoro			
4. Trattamento economico			
5. Lavoro straordinario e compensi vari		5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario	
6. Gestione presenze		5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno	
7. Progetti finalizzati			
8. Organizzazione del lavoro, produttività			
9. Sicurezza e salute dei lavoratori			
Classe 2 - Contenzioso		5 anni dalla fine del contenzioso	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
Classe 3 - Procedure di assunzione			
1. Concorsi	Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali	10 anni gli elaborati e le domande di partecipazione, dalla chiusura del concorso compreso il periodo di validità delle graduatorie.	salvo ricorsi in essere
2. Collocamento	Documenti generali e riepilogativi – Richiesta al collocamento- Eventuali verbali di selezioni		
3. Mobilità		5 anni	
Classe 4 - Fascicoli personali	Documenti inerenti lo sviluppo di	5 anni richieste di ferie e permessi,	

	carriera ed il trattamento economico e pensionistico	certificati di malattia	
1. Personale di ruolo			
2. Personale non di ruolo			
Classe 5 - Formazione	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi		
Classe 6 - Rapporti sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 7 - Servizi al personale	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			
4. Borse di studio per dipendenti			
5. ...			
Classe 8 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Patrimonio immobiliare	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. Sedi camerali			
2. Beni immobili			
Classe 4 - Patrimonio mobiliare	Tutto		
1. Beni mobili			
2. Compravendita titoli			
3. Crediti e debiti			
Classe 5 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 6 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 7 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	RegISTRAZIONI contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere)	

		10 anni – bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 11 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 12 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
1. Custodia titoli e valori	Tutto		
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio	
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	
Classe 13 - Compensi per prestazioni		5 anni	
1. Gettoni di presenza			
2. Consulenze			
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura	Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Tenuta degli inventari	Tutto		
Classe 4 - Manutenzione immobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. ordinaria			
2. straordinaria			
Classe 5 - Forniture	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente	
1. Spese generali		5 anni	
2. Cancelleria e stampati		5 anni	
3. Attrezzature		5 anni	
4. Manutenzione		5 anni	
5. Informatizzazione	Documenti generali inerenti l'informatizzazione di servizi e attività	5 anni	
6. Service	Documenti generali inerenti l'esternalizzazione di servizi e attività	5 anni	
7. Stampa pubblicazioni camerali		5 anni	
Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	

camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità			
Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi	

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo – affissione all'albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	Vedi anche II/4
2. Titolario e massimario di conservazione e di scarto	Tutto		
3. Inventario	Tutto		
4. Acquisti depositi e doni	Documenti di carattere generale		
5. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione	
6. Scarto	Tutto		
7. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		
Classe 3 - Biblioteca			
1. Registro inventario	Tutto		
2. Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario		
3. Rapporti con gli altri enti e con l'utenza	Convenzioni		
4. Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi		
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		Per "specifico interesse camerale" si intende, qui ed altrove, che abbiano rilevanza per la propria Camera
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi locali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 6 - Organismi regionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 7 - Organismi nazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse		

	camerale		
Classe 8 - Organismi internazionali	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 9 - Camere di commercio italiane	Documenti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	
Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
Classe 11 - Camere di commercio estere e miste	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Giustizia alternativa			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una futura verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		

2. Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
3. Nomina arbitri	Nomine		
Classe 8 - Tutela contrattuale:	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una futura verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo			
2. Clausole abusive			
Classe 9 - Usi e consuetudini			
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
2. Accertamenti, revisioni	Tutto		
3. Certificati		1 anno	
Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso.
Classe 11 - Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità	
1. Invenzioni			
2. Modelli di utilità			
3. Modelli ornamentali e multipli			
4. Tipologie e semiconduttori			
5. Nuove varietà vegetali			
6. Protezione complementare			
7. Marchi			
Classe 12 - Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una futura verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima			
2. Verifica periodica			

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni			
1. Commissioni		1 anno	
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
3. Tariffe		10 anni	
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi (aggiornare Titolare)	10 anni	
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
Commissioni		1 anno	
1. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
2. Analisi e certificati		5 anni	

CAT. 9 PREZZI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
Accesso		5 anni	
Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
Classe 8 - Borsa immobiliare			
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
2. Servizi e relative tariffe		5 anni	
Classe 9 - Borse telematiche	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una futura verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Commissioni	Nomine, verbali/listini		
Classe 11 - Accertamenti e attestazioni		1 anno	
Classe 12 - Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni	Verificare se è possibile conservare i listini prezzi depositati solo 5 anni come nel precedente massimario

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Premiazioni	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Agricoltura			
2. Zootecnia			
3. Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		
Classe 8 - Orto-floro-	Documenti di carattere generale e		

frutticoltura	illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	
Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Produzioni agrarie varie	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori e boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Bovini			

2. Suini			
3. Ovini			
4. Equini			
5. Allevamenti speciali			
Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 19 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 12 ARTIGIANATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Documenti di carattere generale e		

	illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 13 INDUSTRIA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Macinazione	Tutto		

Classe 9 - Panificazione	Tutto		
Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse		

	camerale.		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Commissioni e Comitati		1 anno tutto	
Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	

Classe 9 - Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una futura verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Magazzini generali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Rapporti commerciali		1 anno	
Classe 9 - Numero di posizione	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	

meccanografica, certificati e visti			
Classe 10 - Zone e depositi franchi		1 anno	
Classe 11 - Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni	

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Conferenze orari		5 anni	
Classe 8 - Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Trasporti marittimi,	Documenti di specifico interesse		

lacuali e fluviali	camerale.		
Classe 10 - Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 17 TURISMO E SPORT

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
1. turistici			
2. sportivi			
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		

Classe 7 - Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 18 LAVORO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	

Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione		5 anni	

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 7 - Borse di studio e stages		5 anni	

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Certificazione ecologica		5 anni	
Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della Provincia)		E' possibile concordare lo scarto dopo 5 anni con la Provincia competente.

CAT. 21 STATISTICA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.		Controllare il regolamento di ogni specifico censimento.
Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche	Un esemplare		

CAT. 22 ANAGRAFE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Registro delle Imprese	Tutto		
Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo	Tutto		
Classe 5 - Fascicoli anagrafici			
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti		
3. Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità	
4. Inizio attività	Tutto		
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni	
Classe 6 - Certificati, visure e informazioni		1 anno	
Classe 7 - Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione			
2. Agenti e rappresentanti di commercio			
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea			
4. Mediatori marittimi			
5. Periti ed esperti			
6. Stimatori e pesatori pubblici			
Classe 4 - Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di assicurazione			
2. Autotrasportatori			
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali			
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti			
5. Promotori di servizi finanziari			
Classe 5 - Elenchi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni

	d'esame	certificati	dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandari marittimi			
3. Fabbricanti metrici			
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
Classe 6 - Registri	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati d'esame 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Esercenti il commercio			
2. Imprese di pulizia			
3. Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi			
4. Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi			

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 -	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5.			

MODULO DI APERTURA/CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA



Camera di Commercio
Ferrara



Camera di commercio di Ferrara

Servizio di gestione del sistema documentario

Anno

Causa dell'interruzione:

Data di inizio/fine dell'interruzione (gg/mm/aaaa):

Ora dell'evento (hh,mm):

Annotazioni:

Numero di protocollo iniziale/finale:

Pagina n.

Il Responsabile della Gestione Documentale
(o suo delegato)