



Camera di Commercio  
Verona



# Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi

*(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)*

Approvato con determinazione del Segretario Generale n. 606 del 23 dicembre 2015

## Indice

### 1. Principi generali

Premesse

Principali norme di riferimento

Definizioni

### 2. Il Sistema di Gestione documentale

L'Area Organizzativa Omogenea

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

La sicurezza del sistema di gestione documentale

### 3. La formazione dei documenti

Tipologie di documenti

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La gestione dei documenti cartacei

### 4. La trasmissione dei documenti

Ricezione dei documenti

Spedizione dei documenti

### 5. La protocollazione dei documenti

Eliminazione dei protocolli interni

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione dei documenti

Registro giornaliero di protocollo

Registro annuale di protocollo

### 6. Casi particolari

Documentazione di gare d'appalto

Documenti a carattere riservato

Lettere anonime

Documenti non firmati

Documentazione di competenza di altri enti

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Differimento dei termini di registrazione

Registro di emergenza

## **7. Assegnazione dei documenti**

## **8. Classificazione dei documenti**

## **9. Fascicolazione dei documenti**

## **10. Accesso alle informazioni documentali**

## **11. Conservazione dei documenti**

Conservazione dei documenti analogici

Conservazione dei documenti informatici

Selezione e scarto

## **12. Disposizioni finali**

Pubblicazione del Manuale

Approvazioni, integrazioni e modifiche del Manuale

Efficacia del Manuale

## **Allegati**

- 1) Organigramma
- 2) Provvedimento di nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del relativo Vicario
- 3) Procedura gestione flussi posta in arrivo
- 4) Facsimile verbale di annullamento registrazione di protocollo
- 5) Titolario di classificazione
- 6) Facsimile copertina fascicolo
- 7) Procedure per la trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito
- 8) Procedure per la consultazione dei fascicoli dell'archivio di deposito
- 9) Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

## 1. Principi generali

### Premesse

In data 11 aprile 2014 è entrato in vigore il DPCM 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*, che ha sostituito il DPCM 31 ottobre 2000, recante le *“Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428 art. 3, comma 1. lettera c)”*.

Il Regolamento, nell’individuare nuove regole tecniche, riguardanti essenzialmente le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, conferma l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico, con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione documentale e fornire istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Viene, altresì, confermato l’obbligo per ogni amministrazione pubblica di individuare al suo interno almeno un’Area Organizzativa Omogenea, all’interno della quale opera il Responsabile della gestione documentale, a cui è assegnato il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e 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 D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Con decorrenza 16 giugno 2015, l’Ente camerale ha implementato un nuovo sistema informatico (fornito dalla società *in house* Infocamere S.c.p.A.), allo scopo di adeguare il processo di gestione documentale alle disposizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013, nonché alle previsioni contenute nell’art. 40 del D. Lgs. 82/2005 e nel DPCM 13 novembre 2014, relativamente alla formazione degli originali dei documenti con mezzi informatici, limitando progressivamente l’utilizzo dei documenti cartacei a specifiche esigenze non informatizzabili o a particolare contesti in cui tali documenti, almeno per un periodo transitorio, dovranno coesistere con i documenti cartacei.

Il presente manuale illustra, pertanto, il nuovo sistema di gestione documentale adottato, alla luce delle nuove regole tecniche sopra richiamate.

### Principali norme di riferimento

**D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell’Amministrazione digitale, e successive modificazioni e integrazioni.

**DPCM 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il Protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice.

<b>DPCM 3 dicembre 2013</b> – 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-bis e 71 del Codice.
<b>DPCM 22 febbraio 2013</b> - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice.
<b>DPCM 13 novembre 2014</b> - 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.
<b>D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445</b> – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196</b> – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni.
<b>D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42</b> (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137).

## Definizioni

- *Amministrazione*: la Camera di Commercio di Verona;  
*area organizzativa omogenea (AOO)*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- *archivio*: il complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
- *archivio corrente*: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- *archivio di deposito*: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- *archivio storico*: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- *archivio informatico*: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici, nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico;
- *assegnazione*: l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

- *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- *conservazione*: il processo di conservazione dei documenti informatici, idoneo a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità nel tempo dei documenti informatici;
- *documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- *documento analogico*: la rappresentazione non informatica (cartacea) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- *fascicolazione*: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- *fascicolo*: l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- *firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- *firma elettronica avanzata*: l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- *firma elettronica qualificata*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- *firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- *gestione informatica dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, effettuate mediante sistemi informatici;
- *impronta di un documento informatico*: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- *interoperabilità*: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

- *massimario di selezione e scarto degli atti o piano di conservazione degli archivi*: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- *posta elettronica certificata*: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- *registro di protocollo*: il registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- *Responsabile del Servizio*, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, individuato ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del Testo Unico;
- *segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- *titolario di classificazione*: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- *ufficio, UO o unità organizzativa*: un ufficio dell'area organizzativa omogenea, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- *UOR o unità organizzativa responsabile*: l'ufficio competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare al quale si riferiscono i documenti assegnati;
- *Servizio*: il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo Unico.

## 2. Il Sistema di Gestione documentale

### L'Area Organizzativa Omogenea

Nell'ambito della Camera di Commercio di Verona, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme di tutte le unità organizzative di cui all'allegato 1. A tale area è stato assegnato il codice identificativo di Camera di Commercio di Verona.

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA), di cui all'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'AOO.

## Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Camera di Commercio di Verona, con determinazione del Segretario Generale n. 623 del 10 dicembre 2003, è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al Servizio è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, in possesso di adeguata professionalità, nominato con provvedimento del Segretario Generale. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'ufficio è affidata al suo Vicario, nominato dal Segretario Generale su proposta del Responsabile (allegato n. 2).

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, su indicazione dei responsabili delle UO, dei responsabili di servizio e dei dirigenti;
- b) provvede alla registrazione di protocollo della documentazione in entrata, salvo il caso in cui la UOR sia autorizzata alla protocollazione in entrata o la documentazione sia soggetta a protocollazione particolare da parte della UOR;
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- d) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) sollecita il fornitore del servizio di gestione documentale al ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, con apertura immediata di un ticket;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) spedisce la corrispondenza cartacea in partenza;
- k) coordina e supporta il personale delle UO abilitato alla protocollazione, in relazione alla gestione del protocollo, al flusso documentale e alla corretta applicazione del presente manuale.

Nell'ambito degli archivi, il Servizio:

- a) gestisce l'archivio generale della Camera di Commercio;
- b) aggiorna il Titolario di classificazione;



- c) organizza, con cadenza di norma mensile, i ritiri della documentazione destinata all'archivio di deposito, acquisendo preventivamente le liste di versamento dai vari uffici;
- d) verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'archivio di deposito;
- e) coordina e supporta il personale delle UO, in relazione alla gestione della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale.

## Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutti gli uffici e tutto il personale abbiano accesso ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base di profili differenziati. La protocollazione dei documenti in entrata è gestita dall'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio, dagli uffici di protocollazione particolare e dagli uffici titolari di caselle PEC specifiche. La protocollazione dei documenti in uscita è decentrata presso tutte le UO.

## La sicurezza del sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è ospitato su infrastruttura IT di Infocamere, che è tenuta a garantire l'adozione di idonee politiche di sicurezza.

Al servizio di gestione documentale si accede mediante l'utilizzo di credenziali personali (civ e password) o con CNS, non cedibili.

Ogni utente è responsabile della corretta gestione della propria password, dei dispositivi di riconoscimento, delle informazioni per l'accesso ai sistemi e ai dati. Le credenziali e i dispositivi di riconoscimento devono essere conservati adeguatamente e non essere mai lasciati incustoditi.

Ogni utente deve avere accesso unicamente alle informazioni necessarie all'espletamento delle proprie mansioni, secondo le indicazioni fornite al Servizio dal Dirigente, dal responsabile del servizio o dal responsabile della UO. Il profilo di Visibilità totale è assegnato su indicazione del Segretario Generale.

**Gli utenti abilitati ad accedere al sistema di gestione documentale sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e trattate.**

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, devono essere rimossi i diritti di accesso al servizio di gestione documentale, mediante disattivazione dei relativi identificativi di accesso.

Per ulteriori misure di sicurezza sulla gestione delle aree di lavoro e delle risorse informatiche e documentali, si rinvia al paragrafo 10 del presente manuale e alle vigenti Misure minime di sicurezza ex D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, approvate con deliberazione di Giunta camerale n. 299 dell'8 ottobre 2012, da ultimo modificate con deliberazione di Giunta Camerale n. 158 del 26 giugno 2014.

In relazione alle evoluzioni normative e tecnologiche intervenute e sulla base dei bisogni rilevati, il Responsabile del Servizio valuta la partecipazione del personale a corsi di formazione, differenziati in base al ruolo rivestito nell'ambito del sistema di gestione documentale.

A supporto del personale, è disponibile nell'intranet camerale il manuale di funzionamento del sistema di gestione documentale, che, in occasione di nuovi rilasci, viene integrato attraverso schede riepilogative o comunicazioni predisposte da Infocamere o dal Servizio.

### 3. La formazione dei documenti

#### Tipologie di documenti

Per **documenti della Camera di Commercio di Verona** si intendono i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni. Si distinguono in:

- a) documenti in arrivo;
- b) documenti in partenza;
- c) documenti interni;
- d) documenti acquisiti (acquisti, depositi, donazioni o acquisizioni ad altro titolo).

I documenti di cui alla lettera d) fanno parte dell'archivio generale e costituiscono archivio particolare con un proprio ordinamento.

#### Documenti in arrivo

I documenti in arrivo sono tutti i documenti che hanno rilevanza giuridico – probatoria, acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio della propria attività.

#### Documenti in partenza

I documenti in partenza sono tutti i documenti che hanno rilevanza giuridico – probatoria, prodotti dall'Amministrazione nell'espletamento della propria attività.

#### Documenti interni

Sono i documenti scambiati tra gli organi dell'Amministrazione, tra le unità organizzative, tra gli organi e le unità organizzative, prodotti nell'ambito dei compiti di ufficio, in quanto il firmatario riveste un ruolo preciso all'interno dell'Ente, è in rapporto organico e quindi agisce in suo nome.

Si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma documenti di lavoro di natura temporanea che non devono entrare a far parte del fascicolo definitivo relativo all'affare di cui trattano: ad esempio prime bozze di documenti senza annotazioni significative, memorie informali, brevi comunicazioni

di contenuto meramente informativo scambiate tra uffici. Non sono soggetti a protocollazione e di norma la loro circolazione avviene tramite semplice consegna al destinatario.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale o da organi camerali o da commissioni nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Sono soggetti a protocollazione.

La corrispondenza proveniente o diretta a Commissioni istituzionali (ad es. note di convocazione o di trasmissione di verbali di gare di appalto, commissioni consiliari o altri organi collegiali), è da considerarsi documentazione interna.

Sono da considerarsi invece documenti in arrivo tutte quelle richieste o comunicazioni, scritte e trasmesse a titolo personale/privato (ad es. richieste di autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, variazioni del rapporto di lavoro, richieste di congedi) da dipendenti, in quanto interessano la sfera giuridica individuale e riguardano la gestione del rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione.

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

Fatto salvo quanto previsto dal paragrafo successivo, l'Amministrazione forma gli originali dei documenti su supporto informatico, che di norma invia mediante posta elettronica certificata o altre modalità di trasmissione telematica, ai soggetti muniti di domicilio digitale.

Le tipologie di formato del documento principalmente adottate e gestite nel sistema di gestione documentale dell'Ente sono:

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

I documenti informatici prodotti devono riportare le seguenti indicazioni:

- dicitura Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona;
- Unità Organizzativa Responsabile, con l'eventuale indicazione del Servizio di appartenenza;
- indirizzo completo della Camera di Commercio (via, numero, cap, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo di posta elettronica certificata della Camera;
- destinatario;

- eventuale numero di protocollo del documento inviato in precedenza dall'attuale destinatario al quale il documento risponde;
- n. degli allegati e loro descrizione;
- oggetto del documento;
- riferimenti a documenti collegati;
- firma digitale del soggetto tenuto alla sottoscrizione del documento.

I documenti informatici, che richiedono la sottoscrizione elettronica, sono generati in formato PDF/A, a garanzia di immodificabilità e piena accessibilità, anche nel lungo periodo, del loro contenuto.

La sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 82/2005 e alle vigenti regole tecniche in materia. Vengono utilizzati sia il formato CAdES che il formato PAdES.

In calce al documento informatico, sottoscritto con firma digitale, è riportata la seguente dicitura:

Documento informatico originale, sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 D. Lgs 82/2005.

## La gestione dei documenti cartacei

L'Amministrazione gestisce i documenti analogici laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale e relativamente ad alcune tipologie di documenti non informatizzabili allo stato attuale.

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 informatico cui si riferiscono.

## 4. La trasmissione dei documenti

### Ricezione dei documenti

#### Ricezione di documenti cartacei

I documenti analogici sono di norma ricevuti tramite:

- 1) **servizio postale, pubblico e/o privato** e i **corrieri**: l'ufficio competente alla ricezione e all'apertura di tutta la corrispondenza in entrata è l'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio.

La corrispondenza indirizzata al Presidente e/o al Segretario Generale viene trasmessa, senza aprirla, all'Ufficio Segreteria Generale, che provvederà a tutte le fasi della registrazione e della gestione del documento.

La corrispondenza è aperta dagli addetti del Servizio, che conservano la busta, allegata agli atti, ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno).

La corrispondenza è aperta nel giorno lavorativo di ricezione. La corrispondenza che perviene al Servizio entro le ore 13.00, viene protocollata e classificata in giornata, salvo cause di forza maggiore.

Non devono essere aperte le buste:

- a) dalla cui confezione sia deducibile la partecipazione a bandi camerali per l'erogazione di contributi o a gare per appalti di forniture beni, acquisizione servizi, progettazione e affidamento lavori (la segnatura di protocollo è apposta direttamente sulla busta, dalla quale verranno desunti i dati da registrare, e la busta stessa è scansionata);
- b) indirizzate nominalmente e il cui carattere personale risulti assolutamente manifesto (recanti la dicitura: "Riservato", "Personale", "Presso Camera di Commercio"): sono consegnate personalmente all'interessato. Qualora l'interessato, aperta la busta, ritenga che il contenuto abbia rilevanza giuridica, provvederà personalmente alla trasmissione dei documenti al Servizio, per la protocollazione.

Verificato che la corrispondenza sia indirizzata espressamente alla Camera di Commercio, si procede all'apertura ed alla protocollazione. Per ulteriori dettagli, si rinvia alla Procedura gestione flussi posta in arrivo (allegato n. 3).

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente la prima pagina del documento e ad apporvi l'ora e la data di arrivo.

- 2) **macchine telefax** ed il **sistema di fax server**: in tal caso sarà cura della singola UOR, presso cui sono attive le macchine o il sistema, monitorare quotidianamente l'eventuale arrivo di documentazione;
- 3) **consegna/notifica agli sportelli/uffici** aperti al pubblico;

La documentazione pervenuta nei modi di cui ai punti 2) e 3), viene consegnata all'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio per la protocollazione, salvo i casi in cui l'UOR sia autorizzata alla protocollazione in entrata o la documentazione sia soggetta a protocollazione particolare da parte dell'UOR.

### Ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti informatici è assicurata:

- 1) attraverso la **posta elettronica**, nello specifico:
  - a) la casella istituzionale di **posta elettronica certificata** [cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it), affidata alla gestione dell'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio, relativamente alla documentazione in entrata;
  - b) le caselle di **posta elettronica certificata assegnate alle singole UOR**, in relazione alle quali sarà cura e responsabilità del capo ufficio e degli utenti abilitati alla protocollazione presidiare quotidianamente e provvedere alle registrazioni di protocollo;

- c) all'indirizzo personale di **posta elettronica ordinaria** e/o certificata di uno qualsiasi dei dipendenti/uffici: in tal caso, sarà cura dello stesso dipendente o del suo capo ufficio verificare ed attestare l'autenticità, la provenienza e l'integrità del documento pervenuto, sia in presenza di adeguata firma elettronica (tramite la relativa verifica di validità), che in sua assenza (tramite altri strumenti, quali ad es. una verifica telefonica);
- 2) attraverso **sportelli telematici**, come quello attivo presso il Registro delle Imprese, l'Ufficio Protesti e l'Ufficio Mediazione e Arbitrato.
- 3) su **supporto rimovibile** quale, ad esempio, CD ROM, DVD, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

La documentazione pervenuta nei modi di cui al punto 1) lett. c), viene inoltrata all'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio per la protocollazione ([protocollo@vr.camcom.it](mailto:protocollo@vr.camcom.it)), salvo i casi in cui l'UOR sia autorizzata alla protocollazione in entrata o la documentazione sia soggetta a protocollazione particolare da parte dell'UOR.

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 sarà data comunicazione al mittente, richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato.

## Spedizione dei documenti

### Spedizione di documenti cartacei

Nell'ipotesi in cui l'invio del documento informatico non possa essere effettuato con strumenti telematici, l'operatore procederà a stampare il documento protocollato e ad attestare, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/2005, la conformità della copia analogica ottenuta al documento informatico originale, apponendo, in allegato o nell'ultima pagina del documento stampato, la seguente attestazione, che dovrà essere datata e sottoscritta dall'operatore di protocollo. Per n. pagine è da intendersi il n. delle facciate.

#### **Attestazione di conformità ex art. 23 D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**

Si attesta che il presente documento è copia analogica conforme al documento informatico originale, firmato digitalmente, registrato e conservato nel sistema di protocollo informatico della Camera di Commercio di Verona da cui è stato estratto, conformemente alle regole tecniche di cui all'art. 71 D. Lgs. 82/2005.

La presente copia si compone di complessive n. \_\_\_\_ pagine, inclusa la presente.

Verona, lì \_\_\_\_\_

Il Pubblico ufficiale

Nome e Cognome



Camera di Commercio  
Verona

In caso di **invio per posta**, l'Ufficio Protocollo Informatico - Gestione dei flussi documentali e Archivio provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza (ad es.: pesatura e affrancatura della posta ordinaria, affrancatura delle lettere fuori formato, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici, ecc.) con le modalità indicate dall'UOR (raccomandata A.R., assicurata, posta prioritaria). La corrispondenza consegnata all'Ufficio entro le ore 12.00 viene di norma spedita in giornata e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo alla protocollazione. Le ordinanze-ingiunzione di pagamento vengono spedite il giorno di protocollazione.

In caso di **invio del documento via fax**, la spedizione è effettuata dal personale dell'ufficio che ha effettuato le operazioni di protocollazione. **È esclusa la possibilità di utilizzare il fax per lo scambio di comunicazioni o documenti tra pubbliche amministrazioni**, che deve avvenire a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata.

### Spedizione di documenti informatici

Per la spedizione dei **documenti informatici**, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme alle vigenti regole tecniche. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici sono tenuti a verificare che la medesima sia andata a buon fine (tramite le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna).

Sono attive ed integrate nel sistema di gestione documentale le seguenti caselle di posta elettronica certificata:

SERVIZIO/UFFICIO	CASELLA PEC
Camera di Commercio di Verona	<a href="mailto:cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it">cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it</a>
Servizi finanziari – Contributi	<a href="mailto:contributi@vr.legalmail.camcom.it">contributi@vr.legalmail.camcom.it</a>
Registro Imprese	<a href="mailto:regimp@vr.legalmail.camcom.it">regimp@vr.legalmail.camcom.it</a>
Albo Imprese Artigiane	<a href="mailto:albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it">albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it</a>

Spedizioni di posta elettronica ordinaria, recanti documenti non protocollati, sono equiparabili a comunicazioni informali e gestite personalmente da ciascuna UOR, non rivestendo alcun carattere di ufficialità.

## 5. La protocollazione dei documenti

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti e pertanto è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente.

Ne consegue che non tutto può essere protocollato, ma solo i documenti amministrativi.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

La numerazione è progressiva per anno.

### **Eliminazione dei protocolli interni**

In coerenza con quanto disciplinato dalle norme vigenti, tutti i documenti in uscita e in entrata devono essere acquisiti tramite il registro – unico e generale – di protocollo informatico, fatti salvi i documenti non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare di cui ai successivi paragrafi.

Sono eliminati pertanto tutti gli altri sistemi di registrazione dei documenti, alternativi al protocollo generale.

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali,
- bollettini ufficiali P.A.,
- notiziari P.A.,
- note di ricezione circolari e di altre disposizioni,
- materiali statistici,
- atti preparatori interni (per esempio: verbali delle commissioni consiliari, istituzionali, di Borsa, di gara, di concorso, verbali dei concorsi a premio, di mediazione e di arbitrato),
- giornali, riviste, libri,
- materiali pubblicitari,
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- certificati e visure estratti da banche dati se non espressamente indirizzati o senza lettera di accompagnamento,
- documenti di interesse effimero quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.,
- richieste di liquidazioni missioni,
- richieste di ferie e permessi,
- autorizzazione a trasferte/servizi,
- progetti formativi e di orientamento/stage.

### **Documentazione soggetta a registrazione particolare**

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- che abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale (che comincia cioè dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno);
- che sia relativa a documentazione:



- omogenea per tipologia;
- con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
- con identica classificazione.

Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare per disposizioni normative, regolamentari, o semplicemente organizzative, non vengono ulteriormente registrati nel protocollo generale, a meno che non sia necessario attribuire loro uno specifico valore di pubblica fede. Sarà cura di ogni UOR verificare che le registrazioni avvengano secondo le procedure e/o le norme specificamente previste.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione, che raccolti insieme in ordine di numero e/o di data formano un unico repertorio:

### Deliberazioni e determinazioni

Le deliberazioni di Giunta, Consiglio, le determinazioni del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti sono documenti soggetti a registrazione particolare da parte della Segreteria Generale.

### Registro delle Imprese

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'UOR le seguenti tipologie di documento:

- a) domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro delle Imprese presentate per via telematica;
- b) domande di vidimazione dei libri sociali;
- c) provvedimenti del Conservatore del Registro delle Imprese;
- d) provvedimenti del Dirigente dell'Area Anagrafe e Registri relativi all'Albo Imprese Artigiane;
- e) richieste di regolarizzazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese;
- f) notifiche di fallimento/ procedure concorsuali;
- g) richieste rilascio CNS, carte tachigrafiche, business key e dispositivi SISTRI;
- h) domande di partecipazione all'esame di mediatore.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- a) richieste di modifiche/integrazioni inviate per posta a coloro che hanno presentato le domande,
- b) ricevimento delle suddette modifiche/integrazioni,
- c) richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta,
- d) invio di visure/certificati/elenchi,
- e) richieste di rimborso dei diritti di segreteria erroneamente versati,
- f) rilascio nulla osta per extracomunitari,
- g) richieste di annullamento pratiche telematiche del Registro Imprese,

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

### Registro dei Protesti Cambiari

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'UOR le seguenti tipologie di documento:

- a) provvedimenti di cancellazione dal registro emessi dal dirigente;
- b) distinta consegnata dall'ufficiale levatore;
- c) istanze di annotazione;
- d) istanze di cancellazione.

### Registro delle domande di Brevetti e Marchi

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'UOR le seguenti tipologie di documento:

- a) domande relative a marchi;
- b) domande relative a brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali);
- c) seguiti (annotazioni, varie, trascrizioni, tasse, etc.);

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al Ministero dello Sviluppo Economico, sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

### Registro dei verbali di sanzioni

I verbali di accertamento redatti dall'Ufficio Registro delle Imprese e dall'Ufficio Metrologia Legale e gli atti di accertamento e di irrogazione di sanzioni del diritto annuale sono soggetti a registrazione particolare da parte dello stesso ufficio.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio:

- a) verbali di accertamento pervenuti da organi accertatori vari (per esempio: Carabinieri, Vigili urbani, ASL, ARPAV, etc.),
- b) ordinanze di ingiunzione o di archiviazione,
- c) ordinanze di confisca o dissequestro,
- d) invio di memorie difensive o controdeduzioni,
- e) invio di notifiche o prescrizioni,
- f) convocazioni per audizioni,
- g) richieste ad organi accertatori,
- h) richieste di rateizzazioni,

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

## Denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi, Registri e richieste di licenze

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'UOR le seguenti tipologie di documento:

- a) domande di iscrizione, modifica o cancellazione dagli Albi, Ruoli, Elenchi e Registri tenuti dalla Camera di Commercio, sia presentate direttamente allo sportello che inviate per posta, senza lettera di accompagnamento.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad esempio, le richieste di accertamento dei titoli e dei requisiti morali inviate alle Questure, alle Prefetture ed ai Tribunali e le richieste di tesserini agenti, rappresentanti e mediatori, sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

## Registro delle fatture

Le fatture attive emesse sono soggette a registrazione particolare da parte dell'UOR.

Le fatture passive ricevute dall'Amministrazione sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

## Documenti contabili

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'UOR.

## Registro dei buoni d'ordine

I buoni d'ordine inviati ai fornitori sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Provveditorato.

## Registro dei contratti

I contratti conclusi dall'Amministrazione sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'UOR.

## Registro dei verbali di seduta

Le seguenti tipologie di documento:

- a) verbali della Giunta camerale,
- b) verbali del Consiglio camerale,
- c) verbali del Collegio dei Revisori,
- d) verbali del Consiglio arbitrale,
- e) verbali di Commissioni o comitati

sono soggette a registrazione particolare da parte della Segreteria Generale, dell'Ufficio Contabilità (verbali dei revisori) o dell'Ufficio Mediazione e Arbitrato (verbali del Consiglio arbitrale) o dall'ufficio competente per il procedimento (verbali commissioni o comitati).

## Qualità

Sono soggette a registrazione particolare da parte del Servizio Promozione le seguenti tipologie di documento:

- a) verbali di non conformità
- b) verbali Azioni Correttive/Preventive
- c) reclami/Suggerimenti con relative note di trasmissione interna.

## Annullamento delle registrazioni di protocollo

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio i verbali di annullamento delle registrazioni di protocollo.

## La registrazione dei documenti

### Acquisizione dei documenti

Il sistema di gestione documentale consente di acquisire i **documenti in arrivo** in formato analogico e digitale.

L'acquisizione dei **documenti su supporto cartaceo** (inclusi i documenti ricevuti via fax e fax server), avviene mediante la scansione del documento medesimo. A tal fine l'operatore è tenuto ad assicurare le seguenti operazioni:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei, che l'operatore attesterà mediante sottoscrizione digitale dell'attestato di conformità, ai sensi dell'art. 22 D. Lgs. 82/2005.

I **documenti informatici**, pervenuti a mezzo posta elettronica ordinaria, vengono acquisiti nel sistema mediante l'operazione di allegazione dei file; quelli pervenuti a mezzo pec, vengono acquisiti e memorizzati direttamente dal sistema, in fase di ingresso del documento nel sistema di gestione documentale.

Relativamente ai **documenti in uscita**, invece, il sistema di gestione documentale consente l'acquisizione di documenti in formato esclusivamente elettronico, che vengono acquisiti nel sistema mediante l'operazione di allegazione file.

Conformemente alle vigenti regole tecniche, in fase di acquisizione, al documento viene associato un codice identificativo univoco, allo scopo di consentirne l'identificazione.

## Protocollo dei documenti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati opzionali.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale adottato, sono **elementi obbligatori** della registrazione di protocollo:

- il formato del documento (cartaceo ed elettronico per i documenti in entrata e solo elettronico per i documenti in uscita);
- la tipologia di documento;
- il numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente, per i documenti ricevuti, il destinatario o destinatari per i documenti spediti, la UO destinataria nel caso di documento interno;
- l'oggetto del documento;
- l'indice di classificazione del documento;
- la UO assegnataria per competenza del documento;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- l'identificativo di chi ha protocollato il documento.

Sono **elementi opzionali** della registrazione:

- le UO assegnatarie per conoscenza;
- l'indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;

limitatamente ai documenti in arrivo:

- la data di arrivo;
- la data del documento ricevuto;
- il mezzo di ricezione del documento;
- il codice fiscale e/o partita IVA del mittente;

Altri elementi possono essere inseriti (es. nel campo Note), al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento.

**Nell'inserimento dei dati relativi al mittente, destinatario ed oggetto, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentirne la ricerca nel tempo.**

La registrazione dei **documenti informatici** ricevuti per posta elettronica dovrà essere effettuata dal sistema in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, (art. 18, comma 1, DPCM 3 dicembre

2013). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per ciascun documento informatico associato alla registrazione medesima (art. 19, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013).

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

Le operazioni sono riassumibili nei seguenti passaggi:

- a) verificare la validità del certificato di firma, accedendo all'autorità di certificazione che ha emesso il certificato;
- b) decodificare il messaggio attraverso il software di firma e verificare l'autenticità e integrità del documento.

Nel caso in cui il certificato non sia valido (per revoca o sospensione), o la verifica sull'integrità non dia esito positivo, il responsabile dell'unità organizzativa decide se attribuire rilevanza giuridico probatoria al documento, motivando la decisione nei casi in cui venga ritenuto comunque rilevante.

### Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, al fine di consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Ai sensi dell'art. 9 del DPCM 3/12/2013, la segnatura di protocollo deve contenere le seguenti informazioni minime:

- il codice identificativo dell'Amministrazione
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- il codice identificativo del registro di protocollo
- la data di protocollo
- il numero di protocollo.

Oltre alle informazioni minime sopra elencate, la segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una pubblica amministrazione (contenuta in un file xml, associato al documento), deve contenere, a norma dell'art. 21 del DPCM 3/12/2013, le seguenti informazioni minime:

- l'oggetto del documento
- il mittente
- il destinatario o i destinatari.

Relativamente al [documento cartaceo originale](#), la segnatura viene effettuata apponendo il timbro sul documento principale, recante le seguenti caratteristiche:

Camera di Commercio di Verona

Data \_\_\_\_\_

Prot. n..... Cat. ... CL. ...

### **Registro giornaliero di protocollo**

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo, generato automaticamente dal sistema, è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione integrato nel sistema di gestione documentale attualmente in uso.

### **Registro annuale di protocollo**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il registro annuale di protocollo, generato automaticamente dal sistema, dovrà essere trasmesso al sistema di conservazione integrato nel sistema di gestione documentale attualmente in uso.

## **6. Casi particolari**

### **Documentazione relativa a gare d'appalto**

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

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste nell'ambito del fascicolo informatico, attestandone la conformità all'originale cartaceo, mediante apposizione di firma digitale sulla copia informatica.

### **Documenti a carattere riservato**

Su indicazione del responsabile dell'unità organizzativa competente a formare o ricevere il documento, è possibile procedere alla registrazione di documenti in forma riservata (es. documenti riguardanti particolari vicende di persone, fatti privati o particolari, documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi, al buon andamento dell'attività amministrativa, o al raggiungimento di obiettivi prefissati). Sono protocollati in forma riservata i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e le comunicazioni e dichiarazioni acquisite nell'ambito del Codice di Comportamento (es. comunicazioni di conflitti di interesse, partecipazioni ad associazioni, dichiarazioni dei redditi, ecc...) e della Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità.

### **Lettere anonime**

Le lettere anonime, non essendo possibile individuare il mittente, non vanno protocollate, se non espressamente richiesto dal Segretario Generale o dal funzionario competente, cui vengono

tempestivamente consegnate. Nel caso in cui si proceda alla protocollazione, nel campo “Mittente” dell’applicativo di protocollo dovrà essere indicato “*Mittente anonimo*”.

È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell’art. 1 Legge 190/2012.

### **Documenti non firmati**

Le lettere prive di firma, per le quali sia possibile individuare il mittente, vanno protocollate.

Spetterà poi all’unità organizzativa responsabile valutare, caso per caso, ai fini della loro efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se tali documenti siano da ritenersi validi.

### **Documentazione di competenza di altri enti**

Nel caso in cui pervenga documentazione di competenza di altri enti, l’Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio rispedisce tempestivamente la documentazione al mittente, eventualmente indicando l’ente competente a riceverla.

### **Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

L’annullamento anche di una sola delle informazioni generate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l’annullamento dell’intera registrazione di protocollo. La procedura utilizzata per l’annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza ed indicare la data, l’ora ed il soggetto che ha provveduto all’annullamento.

Le registrazioni possono essere annullate esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile dell’Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio. A tal fine, al Responsabile dell’Ufficio deve essere trasmessa una richiesta scritta, contenente il numero di protocollo da annullare e i motivi dell’annullamento. Gli estremi del provvedimento di annullamento (allegato n. 4), devono essere riportati nell’operazione di annullamento.

Il Responsabile dell’Ufficio, con cadenza trimestrale, sottopone al Responsabile del Servizio un report sulle registrazioni di protocollo annullate, per la relativa ratifica.

Eventuali modifiche ammesse sono esclusivamente finalizzate alla correzione di errori materiali (es. errori nella digitazione), o al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento (es. modifica campo oggetto, compilazione campo Note). Di tali modifiche ne è mantenuta traccia all’interno del sistema, unitamente alla data, all’ora e all’autore.

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

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata o comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento degli atti.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del



documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Nel provvedimento di autorizzazione devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio deve descrivere nel provvedimento.

### **Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico. In tal caso, la registrazione sul registro di emergenza è effettuata esclusivamente a cura dell'Ufficio Protocollo Informatico - Gestione dei flussi documentali e Archivio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza ha cadenza annuale: si apre all'1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, anche utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario. A tale registrazione sarà associato il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

## 7. Assegnazione dei documenti

In fase di registrazione di protocollo, i documenti vengono assegnati all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare ([assegnazione per competenza](#)), con la possibilità di assegnarli in visione ad altre UO ([assegnazione per conoscenza](#)).

I responsabili delle UO verificheranno quotidianamente, all'interno del sistema informatico, la presenza di registrazioni di protocollo assegnate per competenza o per conoscenza, e a smistare ai propri collaboratori la documentazione per la relativa istruzione.

L'assegnazione, quindi, avviene per UO e, successivamente, all'interno della singola UO, i documenti sono assegnati dal responsabile o da un suo delegato ai propri collaboratori (presa in carico), i quali sono tenuti a monitorare quotidianamente la scrivania di lavoro.

Nel caso in cui il responsabile della UO si accorga di aver ricevuto un documento riguardante procedimenti di competenza di altra unità organizzativa, è tenuto a rifiutare l'assegnazione o riassegnare il documento alla UO competente, con la possibilità di aggiungere un'annotazione o un commento nel campo Note. Analoga operazione dovrà essere effettuata per la documentazione cartacea pervenuta erroneamente alla UO.

Il sistema informatico tiene traccia di questi passaggi, memorizzando identificativo dell'utente, data e ora di esecuzione delle operazioni.

I documenti pervenuti su supporto analogico, dopo la protocollazione, sono smistati dall'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio alle UO competenti.

## 8. Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione di documenti secondo un ordinamento logico (per categorie, classi e sottoclassi), in relazione alla materia, alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita in base al Titolario di classificazione vigente (allegato 5), in fase di acquisizione del documento nel sistema di gestione documentale per la relativa protocollazione.

Delle eventuali modifiche alla classificazione di documento viene mantenuta traccia all'interno del sistema di gestione documentale.

**Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione devono essere classificati.**

La classificazione non si applica mai ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi; il rispetto della classificazione originaria costituisce un principio e un metodo pratico per assicurare che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario.

## 9. Fascicolazione dei documenti

**Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione devono essere riuniti in fascicoli,** indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Per fascicolo si intende l'insieme ordinato di documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo/affare o che riguardano una stessa materia, attività o tipologia documentale. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o attività. **Vi confluisce tutta la documentazione inerente l'oggetto, che sia protocollata o meno.**

La fase transitoria verso l'informatizzazione del sistema di gestione documentale o esigenze connesse a particolari tipologie di procedimenti, possono comportare la compresenza di fascicoli cartacei, elettronici ed ibridi.

Alla fascicolazione dei documenti provvede il responsabile dell'ufficio o il collaboratore incaricato dell'attività o del procedimento amministrativo.

I fascicoli possono essere organizzati secondo criteri diversi:

- per **affare o procedimento amministrativo**: il fascicolo raccoglie tutti i documenti pervenuti, istruttori, finali, ecc... relativi ad un determinato affare o procedimento; si apre e si chiude rispettivamente all'avvio e alla conclusione del procedimento.
- per **tipologia di documento/attività**: il fascicolo raggruppa tipologie omogenee di documenti (es. comunicazioni/ordini di servizio, verbali, decreti); si consiglia, per questo tipo di fascicolo, la chiusura annuale per una più agevole gestione, ricerca e conservazione;
- per **oggetto/soggetto**: il fascicolo è intestato ad una materia o a una persona; può essere chiuso periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure avere natura permanente (ad es. fascicoli del personale, fascicoli anagrafici, ecc....).

Con l'apertura di un nuovo fascicolo dovranno essere registrate le seguenti informazioni:

- oggetto del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero progressivo del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- responsabile del procedimento;

Tali informazioni verranno memorizzate nel sistema informatico, in fase di creazione del fascicolo elettronico. Per i fascicoli cartacei, il responsabile dell'UO procederà aggiornando il repertorio dei fascicoli e apponendo la copertina sul fascicolo (allegato n. 6).

Qualora insorgano esigenze pratiche derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data.

Il fascicolo deve contenere soltanto documenti identificati con il medesimo indice di classificazione. Ne consegue, pertanto, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

Nel caso in cui un documento inerisca a più affari o procedimenti, è possibile effettuare la classificazione plurima: il documento sarà, quindi, classificato secondo distinti indici di classificazione ed inserito nei relativi fascicoli.

L'inserimento di un documento in un fascicolo può essere corretto, in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, fino alla definitiva chiusura del fascicolo.

## **10. Accesso alle informazioni documentali**

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali.

Ciascun dipendente, mediante apposite credenziali di accesso, può 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 o il ruolo che riveste all'interno dell'organigramma della Camera, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle unità organizzative, dai responsabili di servizio e dai dirigenti. La visibilità completa sulle informazioni documentali è assegnata su indicazione del Segretario Generale.

Tutte le operazioni compiute all'interno del sistema di gestione documentale sono tracciate, permettendo di individuarne data, ora e autore.

L'accesso esterno alle informazioni documentali è assicurato al soggetto che ne abbia interesse e/o titolo giuridico, conformemente alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'attuazione del diritto di accessi ai documenti amministrativi.

## **11. Conservazione dei documenti**

La coesistenza di documenti cartacei ed informatici, comporta la necessità di gestire un archivio cartaceo e un archivio informatico, garantendo la conservazione nel tempo dei documenti.

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dalla Camera di Commercio di Verona. Fanno parte dell'archivio anche i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

## Conservazione dei documenti analogici

### L'archivio Corrente

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di svolgimento, o conclusi da breve tempo e verso i quali sussista quindi ancora un interesse, ai fini dello svolgimento dell'attività corrente degli uffici.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza.

In particolare, il responsabile deve:

- a) assicurare la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale;
- b) verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio dei fascicoli dell'unità organizzativa;
- c) attuare, con cadenza almeno biennale, le procedure per il versamento nell'archivio di deposito dei fascicoli chiusi;
- d) verificare, alla chiusura dell'affare o del procedimento e in ogni caso prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, il contenuto e identificare le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, la documentazione temporanea di lavoro (annotazioni, appunti, memorie ecc.) che possono essere eliminate.
- e) far sì che il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che i documenti, fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.

### Serie omogenee di atti

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio e relativi allegati;
- verbali e deliberazioni della Giunta e relativi allegati;
- determinazioni d'urgenza del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti;
- verbali del Collegio dei Revisori;
- verbali dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- verbali delle Commissioni e comitati consiliari e istituzionali;
- contratti;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento;

- reversali d'incasso;
- fatture emesse;
- bolle di accompagnamento emesse;
- documenti di accompagnamento dei campioni da analizzare;
- buoni d'ordine;
- verbali di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Le serie possono essere corredate da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale deve essere riportato un numero progressivo, che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio generale ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- verbali e deliberazioni del Consiglio;
- verbali e deliberazioni della Giunta;
- verbali del Collegio dei Revisori;
- determinazioni del Presidente;
- determinazioni del Segretario Generale e dei dirigenti.

### Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

### Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, con cadenza almeno biennale, ogni unità organizzativa deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo la procedura di cui all'allegato n. 7.

Il materiale archivistico versato all'archivio di deposito deve essere accompagnato da un esemplare del relativo elenco di versamento, firmato dal responsabile dell'UOR, al fine di consentire la verifica della rispondenza fra quanto elencato e la documentazione versata.

I fascicoli del personale vengono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio.

Attualmente la gestione dell'archivio di deposito è affidato ad una Società esterna che assicura la corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli trasmessi dagli uffici camerali in apposti locali.

### Repertorio dei fascicoli dell'archivio di deposito

Per repertorio dei fascicoli dell'archivio di deposito, si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli depositati, redatto a cura della Società incaricata.

Il repertorio viene aggiornato continuamente con i nuovi depositi e reso disponibile con cadenza annuale alla Camera di Commercio.

### Consultazione dell'archivio di deposito

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Amministrazione per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi. Si rinvia al Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e al Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Verona.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura o del procedimento amministrativo per il quale è stato richiesto.

I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito devono farne richiesta alla Società che ha in gestione il servizio di archiviazione, secondo la procedura di cui all'allegato n. 8.

Il Responsabile del Servizio deve tenere traccia delle movimentazioni dei fascicoli nel Registro di carico e scarico dell'archivio di deposito, nel quale vanno riportati il nominativo del richiedente, la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione sia al momento della consegna che al momento della restituzione.

È di norma consentita la consultazione per scopi storici, di ricerca o di studio dei documenti contenuti nell'archivio di deposito, ad eccezione di quelli ritenuti riservati per disposizione di legge o tutelati quali dati sensibili o giudiziari, nel rispetto delle norme comportamentali contenute nel Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001 recante il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per motivi storici". L'interessato sarà tenuto a presentare all'Ente camerale idonea richiesta motivata.

### Conservazione dei documenti informatici

I documenti e i fascicoli informatici sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale. Conclusosi il procedimento o l'attività, il fascicolo dovrà essere chiuso nel sistema informatico ed inviato al sistema di conservazione integrato. Ad avvenuta chiusura del fascicolo, non potranno più essere inseriti nuovi documenti, ma potrà essere consultato.

### Selezione e scarto

Periodicamente devono essere effettuate le operazioni di scarto della documentazione in relazione alla quale non vi sia più l'interesse o la necessità della conservazione, sulla base del Massimario di selezione e scarto (allegato n. 9) e nel rispetto della procedura stabilita dall'art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Le operazioni di scarto sono condotte da una Commissione di valutazione e scarto nominata dal Segretario Generale e composta dal Responsabile del Servizio, da un dirigente e da un funzionario.

La Commissione elabora una proposta di scarto, sulla base del Massimario di selezione per la conservazione e scarto dei documenti adottato dall'Amministrazione, che deve contenere i riferimenti alle categorie del Titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e l'indicazione sommaria del peso. La proposta è sottoposta all'approvazione del Segretario Generale. Una volta approvata, la Commissione provvede a trasmetterla alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto per il rilascio del nulla osta e successivamente procede all'eliminazione della documentazione selezionata.

Nell'ambito delle Misure minime di sicurezza ex D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, sono elencate le misure minime di sicurezza che devono essere adottate a tutela dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

## **12. Disposizioni finali**

### **Pubblicazione del Manuale**

Il manuale di gestione è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet camerale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Manuale di gestione del protocollo informatico*.

### **Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale**

Il presente manuale è approvato, integrato e modificato con determinazione del Segretario Generale. L'eventuale aggiornamento o modifica degli allegati n. 1, 2, 5 e 9 al presente Manuale, già oggetto di approvazione con separato provvedimento, non comporta la revisione del Manuale e la conseguente adozione di determinazione a cura del Segretario Generale. All'eventuale aggiornamento o modifica dei restanti allegati n. 3, 4, 6, 7 e 8, si procederà con ordine di servizio del Responsabile del Servizio.

### **Efficacia del manuale**

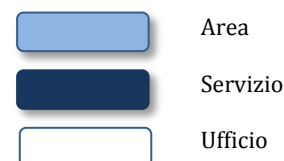
Il presente manuale e le eventuali modifiche entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale (ossia dall'8 gennaio 2016).



# ORGANIGRAMMA GENERALE CCIAA VERONA

## Aggiornamento al 1° gennaio 2019

*Legenda*



**SEGRETARIO GENERALE**

Segreterie Presidente  
e Segretario Generale

Affari generali/Protocollo  
informatico e Archivio/  
Controllo di gestione

Qualità e Customer Satisfaction  
Responsabile della Qualità  
Dirigente Affari Economici

URP/Comunicazione/Ambiente

**AFFARI  
ECONOMICI**

**Promozione e Sviluppo**

Turismo e Cultura

Organizzazione eventi

Competitività e Mercati

Promozione Italia

Servizi finanziari/Contributi

Ced/Centro stampa

**Studi e Ricerca**

Sportello informazione  
economico-statistica

Centro studi

**ANAGRAFE E  
REGISTRI**

**Pubblicità legale e Supporto  
amministrativo alle imprese**

Assistenza Qualificata alle Imprese

Alternanza scuola-lavoro/Servizi  
digitali e SUAP

Registro delle imprese

Abilitazioni/Sanzioni

**Artigianato e Certificazioni**

Antiriciclaggio

Albo imprese artigiane

Certificazione estero/  
Certificazioni e Vidimazioni

**AFFARI  
AMMINISTRATIVI**

**Ragioneria e Provveditorato**  
Dirigente: Segretario Generale

Provveditorato/Servizi generali  
Dirigente: Dir. Anagrafe e Registri

Contabilità

Gestione economica  
del personale

Diritto annuo

**Organizzazione e Personale**  
Dirigente: Dir. Anagrafe e Registri

Gestione risorse umane  
Formazione/Relazioni sindacali

**Regolazione del mercato**  
Dirigente: Dir. Affari Economici

Tutela consumatore/Fede pubblica  
Attività sanzionatoria/Protesti

Mediazione e Arbitrato/  
Marchi e Brevetti

Metrologia legale

Vigilanza prodotti/  
Borsa Merci-Prezzi e Tariffe

**Sistema di gestione informatica e di conservazione dei documenti – Designazione del Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e del Responsabile della conservazione.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

- premesso che, con propria determinazione n. 623 del 10 dicembre 2003, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 50 e 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea nella Camera di Commercio di Verona ed è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- richiamate:
  - la propria determinazione n. 436 del 21 ottobre 2010, con la quale, a seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi disposta con ordine di servizio n. 17 dell'8 ottobre 2010, era stata assegnata al sottoscritto la responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed individuato il relativo Vicario nel Responsabile del Servizio Ragioneria e Affari Generali;
  - la propria determinazione n. 346 del 24 giugno 2016, con la quale, in virtù delle previsioni contenute nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e nelle Linee Guida AGID sulla conservazione dei documenti informatici del dicembre 2015, è stato individuato nel sottoscritto il Responsabile interno della conservazione ed il relativo Vicario nel Responsabile del Servizio Ragioneria e Affari Generali;
- richiamata la propria determinazione n. 512 del 13 dicembre 2018, con la quale, con decorrenza 1° gennaio 2019, l'Ufficio Affari Generali e Giuridici – Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio, dall'Area Affari Amministrativi – Servizio Ragioneria e Affari Generali sarà trasferito in staff al Segretario Generale;
- considerato che si rende, pertanto, necessario individuare un nuovo Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione, per i casi di vacanza, impedimento o assenza dei Responsabili medesimi;
- rilevato che, ai sensi dell'art. 61, comma 3 del DPR 445/2000, il Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;



- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
  - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
  - g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- richiamate le funzioni di competenza del Responsabile della conservazione, come elencate ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
  - ritenuto di nominare la Dott.ssa Elena Orpelli, responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Giuridici – Protocollo Informatico gestione flussi documentali e archivio, Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e del Responsabile della conservazione, con decorrenza 1° gennaio 2019;
  - richiamata la Legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modifiche ed integrazioni;
  - visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni,

#### DETERMINA

- a) di confermare la Camera di Commercio di Verona quale unica area organizzativa omogenea alla quale fanno riferimento tutti i servizi e gli uffici camerali;
- b) di nominare la Dott.ssa Elena Orpelli Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione, per tutti i casi di vacanza, impedimento o assenza dei Responsabili medesimi;
- c) di precisare che i suddetti incarichi avranno decorrenza dal 1° gennaio 2019;
- d) di disporre la pubblicazione della presente determinazione all'Albo camerale.

Il Segretario Generale  
(Dott. Cesare *Vereri*)

pubblicata all'Albo dal 20 DIC 2018 al 27 DIC 2018




Camera di Commercio  
Verona

**Sistema di gestione informatica dei documenti e di conservazione dei documenti –  
Designazione del Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico e del Responsabile della conservazione.**

		<i>Data</i>	<i>Firma</i>
Estensore	Orpelli Elena	20/12/2018	

**Parere tecnico di merito e di fattibilità**

		<i>Data</i>	<i>Firma</i>
Responsabile del Procedimento	Dibenedetto Gisella	20/12/18	

20 DIC 2018

27 DIC 2018

pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



Camera di Commercio  
Verona



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Camerale, senza reclami ne opposizioni, per il periodo ininterrotto di giorni *sette* e precisamente dal **20 DIC 2018** al **27 DIC 2018**.

Verona, li

**28 DIC 2018**

Il Segretario Generale  
(Dott. Cesare Veneri)

**PER L'ESECUZIONE:**

<b>UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	<input type="checkbox"/> Segreterie Presidente e Segretario Generale <input type="checkbox"/> Ufficio Relazioni con il Pubblico – Comunicazione - Ambiente <input type="checkbox"/> Controllo di Gestione e valutazione strategica <input type="checkbox"/> Qualità e customer satisfaction
<b>AREA AFFARI ECONOMICI</b>	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Turismo e Cultura <input type="checkbox"/> Organizzazione eventi <input type="checkbox"/> Competitività e mercati <input type="checkbox"/> Promozione Italia <input type="checkbox"/> Servizi finanziari e contributi <input type="checkbox"/> CED – Centro Stampa <input type="checkbox"/> Informazione economico statistica – Centro studi
<b>AREA ANAGRAFE E REGISTRI</b>	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Assistenza qualificata alle imprese <input type="checkbox"/> Registro delle imprese <input type="checkbox"/> Abilitazioni - Sanzioni <input type="checkbox"/> Alternanza scuola lavoro/Servizi digitali e SUAP <input type="checkbox"/> Antiriciclaggio <input type="checkbox"/> Albo imprese artigiane <input type="checkbox"/> Certificazione estero – Certificazioni e vidimazioni
<b>AREA AFFARI AMMINISTRATIVI</b>	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Provveditorato – Servizi Generali <input type="checkbox"/> Contabilità <input type="checkbox"/> Gestione economica del personale <input type="checkbox"/> Diritto Annuo <input checked="" type="checkbox"/> Affari Generali e Giuridici – Protocollo informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio <input checked="" type="checkbox"/> Gestione risorse umane - Formazione – Relazioni sindacali <input type="checkbox"/> Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività Sanzionatoria – Protesti <input type="checkbox"/> Mediazione e Arbitrato – Marchi e Brevetti <input type="checkbox"/> Metrologia Legale – Vigilanza prodotti - Borsa Merci – Prezzi e Tariffe

**28 DIC 2018**

Verona, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(Dott. Cesare Veneri)

**20 DIC 2018**

**27 DIC 2018**

pubblicata all'Albo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_



Camera di Commercio  
Verona

### **PROCEDURA GESTIONE FLUSSI POSTA IN ARRIVO**

La presente procedura identifica e definisce le modalità operative per l'apertura della corrispondenza e fornisce tutte le indicazioni necessarie per le successive fasi di suddivisione, protocollazione e assegnazione in competenza.

La corrispondenza viene consegnata da Poste Italiane tra le 9.15 e le 9.45.

La corrispondenza indirizzata ai soggetti la cui sede legale è presso la Camera di Commercio viene suddivisa e distribuita nelle relative vaschette.

La corrispondenza erroneamente consegnata alla Camera di Commercio, in quanto non ad essa indirizzata, viene restituita con la posta in uscita, il giorno stesso o al massimo il giorno successivo.

La corrispondenza indirizzata al Presidente e al Segretario Generale viene consegnata alla Segreteria Generale.

Le buste recanti la dicitura: " contiene offerta relativa a fornitura di beni, acquisizione di servizi, progettazione, affidamento di lavori" o la partecipazione a bandi di contributo vengono protocollate direttamente acquisendo i dati per la registrazione dalla busta ed apponendo sulla stessa la segnatura. Tali buste vengono poi inserite nelle cartelline degli uffici di competenza.

Il resto della corrispondenza viene aperto. Le buste spillate ai relativi documenti.

Nel caso di presenza di valori (contanti, marche da bollo, assegni circolari e bancari, francobolli), deve essere compilata una distinta in triplice copia; il valore verrà consegnato all'Ufficio Provveditorato, mentre al documento da protocollare verrà allegata una copia della distinta, esibendo la quale l'UOR potrà o ritirare il valore presso l'Ufficio Provveditorato (se trattasi di marca da bollo da applicare a pratiche o di diritti di segreteria allegati in contanti), o autorizzare lo stesso Ufficio Provveditorato all'incasso (es. assegni inviati dai curatori fallimentari a seguito di riparti finali).

La corrispondenza camerale restituita al mittente viene aperta per reperire l'ufficio che l'ha spedita e consegnata allo stesso.

In caso di erronea apertura di buste destinate ad altri enti, la cui sede legale è presso la Camera di Commercio, la busta deve essere richiusa e deve essere indicata all'esterno la dicitura "Busta aperta per errore", seguita da firma autografa dell'operatore e da timbro della Camera.

Nel caso in cui pervenga documentazione di competenza di altri enti, l'Ufficio Protocollo rispedisce tempestivamente la documentazione al mittente, eventualmente indicando l'ente competente a riceverla.

I documenti non soggetti a protocollazione vengono timbrati con la data di arrivo e vengono inseriti nelle vaschette degli uffici di competenza.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo vengono prima timbrati con data di arrivo e poi protocollati, segnati, smistati e inseriti nelle cartelline del Dirigente di competenza. Le cartelline vengono poi consegnate ai Dirigenti che prendono visione della corrispondenza.

**Comitato tecnico scientifico per gli archivi  
delle Camere di commercio  
Sottocommissione per la revisione del titolario  
d'archivio**

**Titolario di classificazione dei documenti  
d'archivio  
delle Camere di Commercio**



Dicembre 2000

## **COMPONENTI LA SOTTOCOMMISSIONE**

Francesco Bisceglie - CCIAA Milano  
Luca Castiglioni - CCIAA Milano  
Anna Maria Colitti - CCIAA Bergamo (già direttore UPICA)  
Antonio D'Orazio - CCIAA Teramo  
Lorenzo Ferrarotto - CCIAA Vicenza  
Flavio Monferino - CCIAA Alessandria (già direttore UPICA)  
Luciano Nervo - CCIAA Bolzano  
Roberta Pasi - Ministero industria commercio e artigianato (già direttore UPICA Bologna)  
Antonio Prosperini - CCIAA L'Aquila  
Monica Selva - CCIAA Venezia

### **COORDINATRICE**

Camilla Occhionorelli - CCIAA Milano

### **REFERENTE DEL GRUPPO PER IL TITOLARIO CCIAA**

Maria Isabella Tricase - CCIAA Modena

### **REFERENTE DEL GRUPPO PER IL TITOLARIO UPICA**

Giovanni Conti - CCIAA Cremona

### **ESPERTI**

Antonella Bilotto - Centro sulla storia dell'impresa e dell'innovazione  
Marina Messina - Soprintendenza archivistica Lombardia  
Franco Rosati - Segretario generale CCIAA Viterbo (già dirigente Ministero industria commercio e artigianato)



## **Titolario di classificazione dei documenti**

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI .....	4
CAT. 2 STRUTTURA .....	5
CAT. 3 RISORSE UMANE .....	7
CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE .....	8
CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI .....	9
CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI .....	10
CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI .....	11
CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO .....	12
CAT. 9 PREZZI .....	14
CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE .....	15
CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA .....	16
CAT. 12 ARTIGIANATO .....	18
CAT. 13 INDUSTRIA .....	19
CAT. 14 COMMERCIO INTERNO .....	20
CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO .....	21
CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI .....	22
CAT. 17 TURISMO E SPORT .....	23
CAT. 18 LAVORO .....	24
CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE .....	25
CAT.20 TUTELA DELL' AMBIENTE .....	26
CAT. 21 STATISTICA .....	27
CAT. 22 ANAGRAFE .....	28
CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI .....	29
CAT. 24 AZIENDE SPECIALI .....	30

## **CAT. 1      NORME E DISPOSIZIONI**

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:

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

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

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

## **CAT. 2      STRUTTURA**

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

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

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

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

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

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

1. Nucleo di valutazione
2. Prefettura

Classe 9 - Relazioni esterne

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

Classe 10 - Onorificenze

### **NOTE**

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

Classe 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

## **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

### Classe 8 - Domande di assunzione

## **NOTE**

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

1. nazionale
2. decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

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

## **CAT. 4      RISORSE FINANZIARIE**

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerali
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

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

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

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

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

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

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

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

### **NOTE**

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

## **CAT. 5    RISORSE STRUMENTALI**

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

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

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

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

1. Varie

### **NOTE**

Classe 3 - registri

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

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

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

## **CAT. 6    RISORSE DOCUMENTALI**

**Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale.**

### Classe 1 - Parte generale

1. Norme e disposizioni
3. 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

Classe 6 - Organismi regionali

1. Unione regionale delle Camere di commercio
2. Distretti Industriali

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione italiana delle Camere di Commercio
2. Mediacamere
3. Infocamere

Classe 8 - Organismi internazionali

1. CCI - Camera di commercio internazionale
2. UNICEF

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste



## **CAT. 8    REGOLAZIONE DEL MERCATO**

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Giustizia alternativa

1. Sportello di conciliazione
2. Camera arbitrale
3. Nomina arbitri

Classe 8 - Tutela contrattuale:

1. Contratti tipo
2. Clausole abusive

Classe 9 - Usi e consuetudini

1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici
2. Accertamenti, revisioni
3. Certificati

Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)

Classe 11 - Brevetti

1. Invenzioni
2. Modelli di utilità
3. Modelli ornamentali e multipli
4. Tipologie e semiconduttori
5. Nuove varietà vegetali
6. Protezione complementare
7. Marchi

Classe 12 - Verifiche metriche

1. Verifica prima
2. Verifica periodica

Classe 13 - Vigilanza e ispezioni

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

Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato

1. Commissioni
2. Fascicoli

Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici

1. Sovvenzioni e contributi
2. Analisi e certificati

**NOTE**

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

Classe 5 - negli Organismi si intendono l'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, le organizzazioni metro logiche, 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. Zootecnica
3. Caccia e pesca

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

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

Classe 10 - Olivi coltura e olio d'oliva

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicultura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglione boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

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

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

**NOTE**

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

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

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

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

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

## **CAT. 12    ARTIGIANATO**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

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

Classe 8 - Iniziative

Classe 9 - Calamità

### **NOTE**

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

## **CAT. 13 INDUSTRIA**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali

Classe 8 - Macinazione

Classe 9 - Panificazione

Classe 10 - Industrie alimentari

1. Margarine, grassi idrogenati

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 organizzati vi, autorizzativi e promozionali del settore distributivo locale.**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

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

Classe 9 - Operazioni a premio

Classe 10 - Magazzini generali

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

Classe 12 - Calamità

### **NOTE**

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

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

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

## **CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO**

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet A T A e Tir

### **NOTE**

Classe 8 - comprende le missioni economiche

## **CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Conferenze orari

Classe 8 - Trasporti terrestri

Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali

Classe 10 - Trasporti aerei

Classe 11 - Calamità

### **NOTE**

Classe 9 - comprende le attività portuali

## **CAT. 17 TURISMO E SPORT**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

1. Turismo
2. Sport

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Turismo
2. Sport

Classe 5 - Organismi

1. turistici
2. sportivi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Iniziative

Classe 8 - Calamità

## **CAT.18 LAVORO**

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi

Classe 8 - Attività professionali

Classe 9 - Terzo settore

1. no-profit
2. cooperative sociali

Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

### **NOTE**

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

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

## **CAT.19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

### **NOTE**

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

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

Classe 6 - Comprende anche eventuali progetti di formazione

## **CAT. 20    TUTELA DELL'AMBIENTE**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

## **CAT. 21     STATISTICA**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

### **NOTE**

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



## **CAT. 22    ANAGRAFE**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

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

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

Classe 6

Classe 7

### **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,

- comprende la richiesta di elenchi

- vanno inserite quelle amministrative e quelle relative al bollo

## **CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI**

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

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

Classe 4 - Albi

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

Classe 5 - Elenchi

1. Autorizzati degli spedizionieri
2. Raccomandatori marittimi
3. Fabbrikanti 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 – Verona Innovazione (Formazione)

### **NOTE**

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



**Verbale n. \_\_\_\_/anno di annullamento numero di protocollo**

**Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico – Gestione dei flussi documentali e Archivio**

- vista la richiesta allegata dell'U.O. \_\_\_\_\_ di annullamento del protocollo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- o
- d'ufficio;
- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con particolare riferimento agli artt. 54 e 61, comma 3, lett. g);
- visto il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, approvato con determinazione del Segretario Generale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

autorizza

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

- documento escluso dalla registrazione di protocollo;
- assegnazione di numero a documento già protocollato al n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- errata compilazione campi obbligatori;
- errata/mancata associazione del documento o relativi allegati;
- documento non di competenza della Camera di Commercio;
- *(indicare eventuali altre motivazioni).*

Il Responsabile  
Ufficio Protocollo Informatico – Gestione  
dei flussi documentali e Archivio

Verona, \_\_\_\_\_



Camera di Commercio  
Verona

Anno \_\_\_\_\_

**Tipo:**

- ☐ oggetto/soggetto
- ☐ procedimento o affare
- ☐ tipologia di documento

Numero \_\_\_\_\_ Classifica \_\_\_\_\_ Data di chiusura \_\_\_\_\_

OGGETTO: “ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**UOR (Unità Operativa Responsabile)**

\_\_\_\_\_

**Sottofascicoli:**

- ☐ sì
- ☐ no

**Conservazione del fascicolo**

- ☐ illimitata
- ☐ anni: \_\_\_\_\_

- ☐ Versamento all'archivio di deposito

#### **PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il responsabile o addetto dell'ufficio predispone la documentazione destinata all'archivio di deposito e redige in duplice copia la distinta, disponibile su Infopoint, Documenti permanenti, Protocollo Informatico. Copia della distinta, in formato elettronico, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Protocollo Informatico.

Il responsabile o addetto dell'ufficio, in occasione del ritiro mensile della documentazione, consegna all'incaricato i fascicoli da versare nell'archivio di deposito, allegando due copie della distinta del materiale, una delle quali, sottoscritta dall'addetto della società incaricata, viene conservata presso l'ufficio richiedente.

### **PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il responsabile o addetto dell'ufficio richiede, mediante fax o e-mail, al soggetto incaricato del servizio di archiviazione e gestione documentale, la pratica già archiviata, utilizzando l'apposito modello disponibile su Infopoint – Documenti permanenti – Protocollo Informatico.

Ricevuti i fascicoli richiesti dai vari uffici, l'addetto dell'Ufficio Protocollo apporrà sul modulo di consegna fascicolo la data di arrivo e avviserà l'unità organizzativa interessata. Il responsabile o addetto dell'ufficio che ritira il fascicolo, siglerà il modulo di consegna fascicolo, a riscontro dell'avvenuta presa in carico.

Terminata la consultazione, il responsabile o addetto dell'ufficio provvede a compilare in duplice copia la distinta di restituzione fascicoli ricevuti per la consultazione (disponibile su Infopoint), che avrà cura di inviare in formato elettronico anche all'Ufficio Protocollo, e restituisce il fascicolo in occasione del ritiro mensile della documentazione destinata all'archivio di deposito.



## **Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio**

a cura della  
Sottocommissione Unioncamere per la revisione del Massimario



## Indice dei titoli di classificazione

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI.....	4
CAT. 2	STRUTTURA.....	5
CAT. 3	RISORSE UMANE .....	7
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE.....	9
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	11
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI.....	13
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI .....	14
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO.....	16
CAT. 9	PREZZI.....	19
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE .....	21
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA .....	23
CAT. 12	ARTIGIANATO.....	26
CAT. 13	INDUSTRIA.....	28
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO.....	31
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO.....	33
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI .....	35
CAT. 17	TURISMO E SPORT .....	37
CAT. 18	LAVORO .....	39
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE .....	41
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE .....	42
CAT. 21	STATISTICA .....	44
CAT. 22	ANAGRAFE .....	45
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI.....	46
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI .....	48

## Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

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

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

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

## CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
<b>Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:</b>			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
<b>Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:</b>			
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
<b>Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Organi, cariche e direzione:</b>	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			
<b>Classe 3 - Riunioni del Consiglio</b>	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
<b>Classe 4 - Riunioni della Giunta</b>	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)	
<b>Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori</b>	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
<b>Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti</b>	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
<b>Classe 7 - Strategie e programmazione</b>	Tutto		

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

## CAT. 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
<b>Classe 1 - Parte generale</b>	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			
<b>Classe 2 - Contenzioso</b>		5 anni dalla fine del contenzioso	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
<b>Classe 3 - Procedure di assunzione</b>			
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	
<b>Classe 4 - Fascicoli personali</b>	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			
<b>Classe 5 - Formazione</b>	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi		
<b>Classe 6 - Rapporti sindacali</b>	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
<b>Classe 7 - Servizi al personale</b>	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			
4. Borse di studio per dipendenti			
5. ...			
<b>Classe 8 - Domande di assunzione</b>		1 anno dalla domanda	

## CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
<b>Classe 1 - Parte generale</b>			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 2 - Contenzioso</b>	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
<b>Classe 3 - Patrimonio immobiliare</b>	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			
<b>Classe 4 - Patrimonio mobiliare</b>	Tutto		
1. Beni mobili			
2. Compravendita titoli			
3. Crediti e debiti			
<b>Classe 5 - Mutui attivi e passivi</b>		5 anni dopo l'estinzione	
<b>Classe 6 - Bilancio preventivo</b>	Tutto		
<b>Classe 7 - Bilancio consuntivo</b>	Tutto		
<b>Classe 8 - Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari</b>	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
<b>Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri</b>		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere)	



		10 anni – bollettini di versamento c/c incassati	
<b>Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti</b>		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
<b>Classe 11 - Tariffe e proventi vari</b>		5 anni	
<b>Classe 12 - Tesoreria</b>		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	
<b>Classe 13 - Compensi per prestazioni</b>		5 anni	
1. Gettoni di presenza			
2. Consulenze			
<b>Classe 14 - Fondo perequativo</b>		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
<b>Classe 1 - Parte generale</b>			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 2 - Contenzioso</b>	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
<b>Classe 3 - Tenuta degli inventari</b>	Tutto		
<b>Classe 4 - Manutenzione immobili</b>	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			
<b>Classe 5 - Forniture</b>	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	
<b>Classe 6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni</b>		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	

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

## CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

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

	Documenti di specifico interesse camerale		
<b>Classe 8 - Organismi internazionali</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
<b>Classe 9 - Camere di commercio italiane</b>	Documenti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	
<b>Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale		
<b>Classe 11 - Camere di commercio estere e miste</b>	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
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
<b>Classe 3 - Manifestazioni</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
<b>Classe 4 - Sovvenzioni e contributi</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
<b>Classe 5 - Organismi</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 6 - Contenzioso</b>	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
<b>Classe 7 - Giustizia alternativa</b>			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		

2. Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
3. Nomina arbitri	Nomine		
<b>Classe 8 - Tutela contrattuale:</b>	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo			
2. Clausole abusive			
<b>Classe 9 - Usi e consuetudini</b>			
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
2. Accertamenti, revisioni	Tutto		
3. Certificati		1 anno	
<b>Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)</b>		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso.
<b>Classe 11 - Brevetti</b>	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			
<b>Classe 12 - Verifiche metriche</b>	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima			
2. Verifica periodica			



<b>Classe 13 - Vigilanza e ispezioni</b>			
1. Commissioni		1 anno	
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
3. Tariffe		10 anni	
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi (aggiornare Titolario)	10 anni	
<b>Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato</b>			
1. Commissioni		1 anno	
2. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
<b>Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici</b>			
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
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
<b>Classe 3 - Manifestazioni</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
<b>Classe 4 - Sovvenzioni e contributi</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
<b>Classe 5 - Organismi</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 6 - Contenzioso</b>	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		

<b>Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione</b>			
1. Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
2. Accesso		5 anni	
3. Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
<b>Classe 8 - Borsa immobiliare</b>			
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
2. Servizi e relative tariffe		5 anni	
<b>Classe 9 - Borse telematiche</b>	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
<b>Classe 10 - Commissioni</b>	Nomine, verbali/listini		
<b>Classe 11 - Accertamenti e attestazioni</b>		1 anno	
<b>Classe 12 - Depositi di listini e tariffe</b>	Registri	5 anni	

## CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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



## CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

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

<b>Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 9 - Viti-vinicoltura</b>	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	
<b>Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 11 - Piante industriali</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 12 - Produzioni agrarie varie</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 13 - Silvicoltura e micologia</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori boschive</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 15 - Iniziative zootecniche</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e		

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



## CAT. 12 ARTIGIANATO

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

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

## CAT. 13 INDUSTRIA

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

<b>Classe 8 - Macinazione</b>	Tutto		
<b>Classe 9 - Panificazione</b>	Tutto		
<b>Classe 10 - Industrie alimentari</b>	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
<b>Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 14 - Industrie edili e del legno</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 16 - Fonti di energia</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse		

	camerale.		
<b>Classe 17 - Altre attività industriali</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 18 - Calamità</b>	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
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 3 - Manifestazioni</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
<b>Classe 4 - Sovvenzioni e contributi</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
<b>Classe 5 - Organismi</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 6 - Contenzioso</b>	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
<b>Classe 7 - Commissioni e Comitati</b>		1 anno tutto	
<b>Classe 8 - Autorizzazioni</b> (piccola, media e grande		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	

distribuzione)			
<b>Classe 9 - Operazioni a premio</b>	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
<b>Classe 10 - Magazzini generali</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
<b>Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 12 - Calamità</b>	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
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
<b>Classe 3 - Manifestazioni</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
<b>Classe 4 - Sovvenzioni e contributi</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
<b>Classe 5 - Organismi</b>	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 6 - Contenzioso</b>	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
<b>Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana</b>	Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 8 - Rapporti commerciali</b>		1 anno	



<b>Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti</b>	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	
<b>Classe 10 - Zone e depositi franchi</b>		1 anno	
<b>Classe 11 - Carnet ATA e Tir</b>	Registro degli esclusi.	5 anni	

## CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

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

<b>Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali</b>	Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 10 - Trasporti aerei</b>	Documenti di specifico interesse camerale.		
<b>Classe 11 - Calamità</b>	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

## CAT. 17 TURISMO E SPORT

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

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

## CAT. 18 LAVORO

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

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

## CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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



## CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

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

---

Provincia)

competente.

## CAT. 21 STATISTICA

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

## CAT. 22 ANAGRAFE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 3 - Registro delle Imprese</b>	Tutto		
<b>Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo</b>	Tutto		
<b>Classe 5 - Fascicoli anagrafici</b>			
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	
<b>Classe 6 - Certificati, visure e informazioni</b>		1 anno	
<b>Classe 7 - Infrazioni</b>		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

## CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 3 - Ruoli</b>	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			
<b>Classe 4 - Albi</b>	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			
<b>Classe 5 - Elenchi</b>	Fascicoli degli iscritti, verbali delle	10 anni gli elaborati d'esame	Lo scarto di documenti transitori è

	commissioni e delle sessioni d'esame	1 anno le richieste di visure e certificati	subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandatori marittimi			
3. Fabbricanti metrici			
4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
<b>Classe 6 - Registri</b>	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
<b>Classe 1 - Norme e disposizioni</b>	Tutto		
<b>Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni</b>	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
<b>Classe 3 - .....</b>	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5. ....			