

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Indice

- 1 INTRODUZIONE**
- 2 DEFINIZIONI**

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici

1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell' Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro

TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

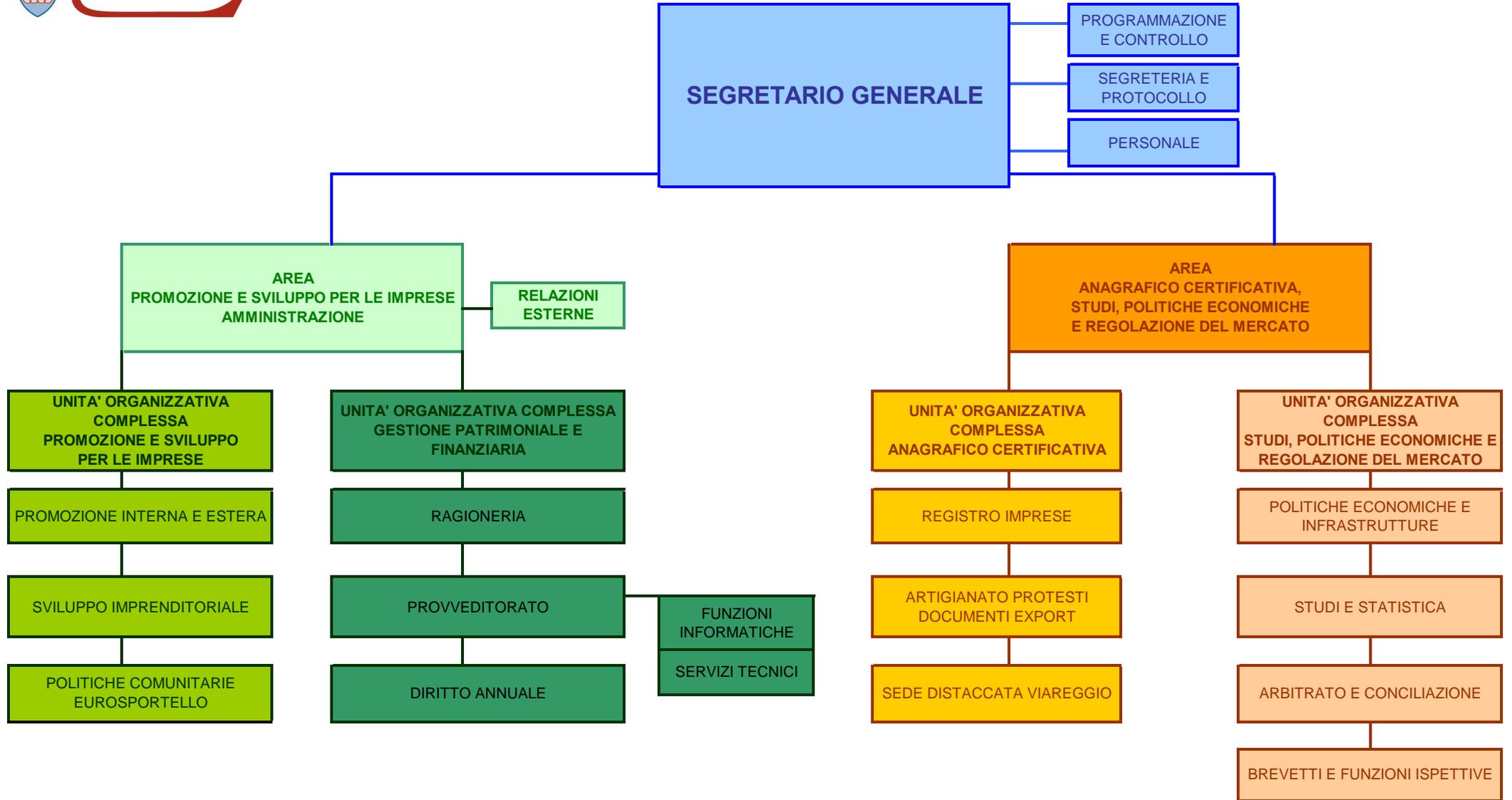
TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata



TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	referito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

ORGANIGRAMMA CAMERA DI COMMERCIO DI LUCCA AL 15/2/15



ruoli e poteri in Gedoc dei vari dipendenti camerati

Area	Dirigente Competente	Servizio	ufficio	cognome	nome	email per notifica	Responsabile ufficio	Firma registro giornaliero	Firma attestato di conformità	Prot entrata	Prot uscita	Firma	Visibilità tot
Segretario Generale	Roberto Camisi		segretario generale	Camisi	Roberto	x	x				x	x	x
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	segretario generale	Galli	Silvia	x	x				x		
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	segretario generale	Ferti	Francesca						x		x
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Segreteria e Protocollo	Baldocchi	Mauro	x	x	x	x	x	x	x	x
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Segreteria e Protocollo	Ferti	Francesca	x	x	x		x	x	x	x
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Segreteria e Protocollo	Galli	Silvia	x	x	x	x	x	x	x	x
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Segreteria e Protocollo	Morelli	Angelo				x	x	x		
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Segreteria e Protocollo	Puccetti	Maria Sofia		x		x	x	x		
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Personale	Barsanti	Lara		x				x	x	
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Personale	Bertocchini	Maria Fiorella		x				x	x	
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Personale	Marchetti	Serena	x	x				x	x	
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Programmazione e Controllo	De Blasio	Gabriella	x	x				x	x	
Segretario Generale	Roberto Camisi	di staff	Programmazione e Controllo	Rizzo	Giovanni		x				x	x	
Presidenza	Giorgio Bartoli	nessuno	Presidenza	Bartoli	Giorgio		x				x	x	x
Presidenza	Giorgio Bartoli	nessuno	Presidenza	Ferti	Francesca	x	x				x		x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni		Ufficio Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Bruni	Alessandra	x	x				x	x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni		Ufficio Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Brandani	Giovannella		x				x		
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni		Ufficio Dirigente Area Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Nardone	Alessandra		x				x		
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	tutti uffici del suo servizio	Nardone	Alessandra	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Barbieri	Nicola						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Barsetti	Monica	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Bianchi	Romina						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Rec albi e ruoli	Clemente	Maurizio						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Rec albi e ruoli	Giannotti	Romana						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Golia	Maria Luisa						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Martini	Enrica						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Pasquini	Marco	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Patrone	Martina						x		
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Artigianato, Protesti, Documenti Export	Salveti	Olga						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Bianchi	Marinella						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Giampaoli	Monica						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Giannini	Laura						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Giungato	Isabella						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Gregori	Massimo						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Manca	Nicoletta	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Martinelli	Stefano						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Meccariello	Claudio	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Raffaelli	Paola						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Rizzuti	Raffaella						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Salani	Manuela	x	x				x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Sciortino	Mariarosa						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Spinelli	Maria Cristina						x	x	
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Registro Imprese	Stagi	Luca						x	x	

Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Anagrafico Certificativo	Responsabile sede distaccata Viareggio	Cotrupi	Maurizio	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	tutti uffici del suo servizio	Brandani	Giovannella	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Funzioni ispettive	Cocco	Elisa							x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Brevetti	Della Nina	Paolo		x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Brevetti	Niccolai	Maido	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Funzioni ispettive	Saraff	Alessandro	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Politiche Economiche e Infrastrutture	Gottardo	Lucia		x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Politiche Economiche e Infrastrutture	Maionchi	Alisa	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Arbitrato e Conciliazione	Lotti	Enrica	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Arbitrato e Conciliazione	Palla	Stefano	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Arbitrato e Conciliazione	Pedone	Anna Maria	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Arbitrato e Conciliazione	Pedreschi	Milena	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Studi e Statistica	Pazzarelli	Massimo	x	x					x	x
Anagrafico Certificativa Studi Politiche economiche e Regolazione del Mercato	Alessandra Bruni	Studi, Politiche economiche e Regolazione del mercato	Studi e Statistica	Matteucci	Ada		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili		Ufficio Dirigente Area Promozione e Sviluppo per Imprese – Amministrazione	Marsili	Massimo	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili		Ufficio Dirigente Area Promozione e Sviluppo per Imprese – Amministrazione	Petroni	Paola		x					x	
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili		Ufficio Dirigente Area Promozione e Sviluppo per Imprese – Amministrazione	Piacente	Marta		x					x	
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	di staff	Relazioni Esterne	Sargenti	Francesca	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	di staff	Relazioni Esterne	Vecchi	Delia		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	tutti gli uffici del suo servizio	Piacente	Marta	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Sviluppo Imprenditoriale	Giovacchini	Manuela		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Sviluppo Imprenditoriale	Laurenzi	Paola		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Sviluppo Imprenditoriale	Ramacciotti	Federica	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Politiche Comunitarie Eurosportello	Acquaviva	Giuseppe	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Politiche Comunitarie Eurosportello	Sbragia	Maria Paola		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Promozione interna ed estera	Berardinetti	Maria		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Promozione interna ed estera	Capocchi	Ilaria		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Promozione e Sviluppo per le imprese	Promozione interna ed estera	Pesci	Aurelio	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	tutti gli uffici del suo servizio	Petroni	Paola	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Diritto Annuale	Dal Porto	Carla	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Diritto Annuale	Giovannini	Morena	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato	Barsuglia	Erika		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato	Bimbi	Gaetano		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato	Granucci	Luca	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato	Micheli	Laura		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato – Servizi tecnici	Granucci	Luca	x	x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato – Servizi tecnici	Dal Porto	Carla	x						x	
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato-Funzioni informatiche	Guidi	Francesco							x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Provveditorato-Funzioni informatiche	Mori	Claudio	x	x	x				x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Ragioneria	Bertolucci	Tiziana		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Ragioneria	Catelli	Luciana		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Ragioneria	Nucci	Claudia		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Ragioneria	Pieri	Alberto		x					x	x
Promozione e Sviluppo per le Imprese – Amministrazione	Massimo Marsili	Gestione patrimoniale e finanziaria	Ragioneria	Rossi	Daniela	x	x					x	x

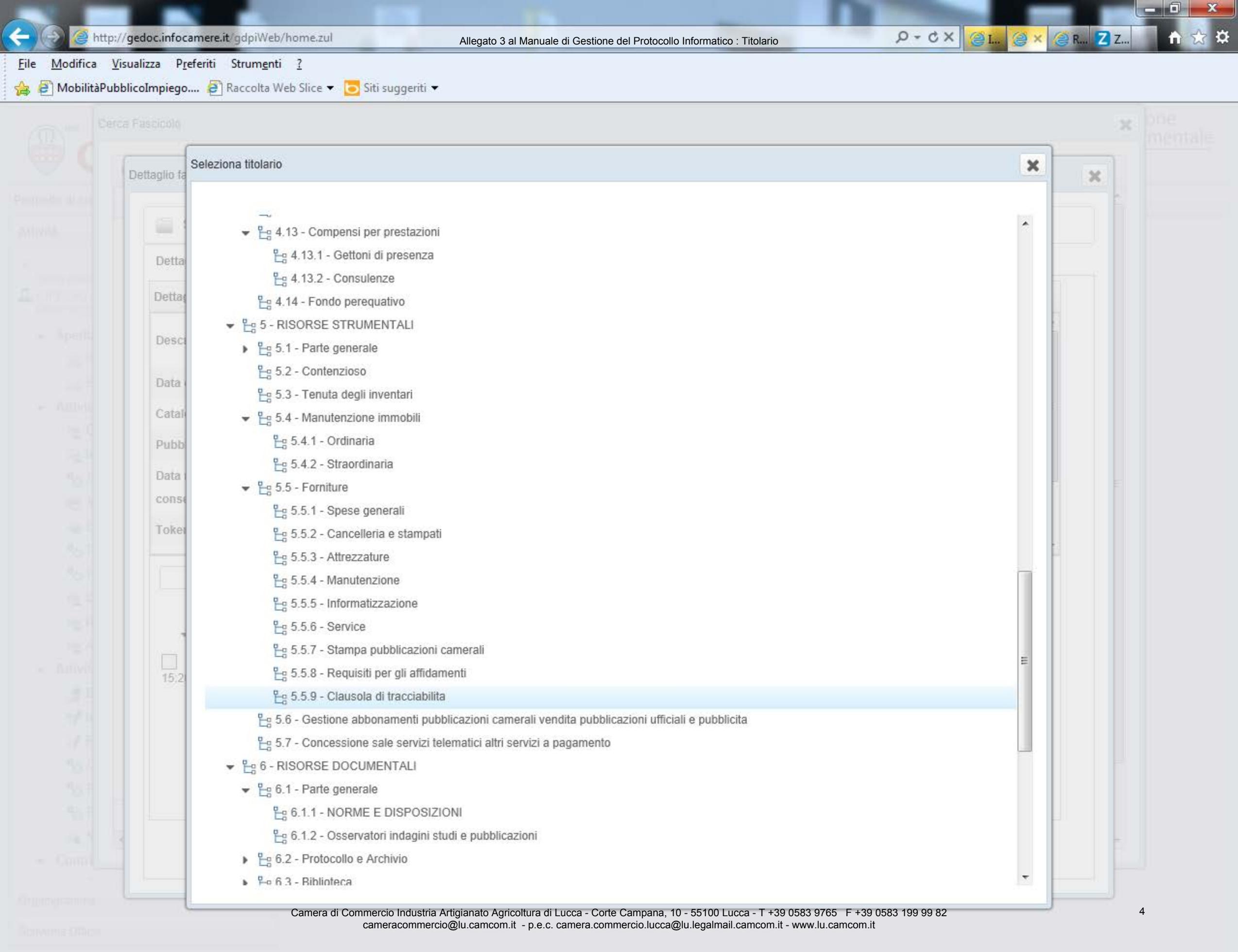
Seleziona titolario

- ▼ TITOLARIO
 - ▼ 1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - ▼ 1.1 - Leggi regolamenti e circolari
 - 1.1.1 - Carattere generale
 - 1.1.2 - Relativi alle Camere di commercio industria artigianato e agricoltura
 - ▼ 1.2 - Progetti proposte voti e studi di provvedimenti
 - 1.2.1 - Carattere generale
 - 1.2.2 - Relativi alle Camere di commercio industria artigianato e agricoltura
 - ▼ 2 - STRUTTURA
 - 2.1 - Costituzione statuto e regolamenti
 - ▼ 2.2 - Organi cariche e direzione
 - 2.2.1 - Presidente
 - 2.2.2 - Consiglio
 - 2.2.3 - Giunta
 - 2.2.4 - Collegio dei revisori
 - 2.2.5 - Commissioni permanenti
 - 2.2.6 - Comitati e Commissioni
 - 2.2.7 - Segretario generale
 - 2.2.8 - Vigilanza sul funzionamento dell Ente
 - 2.3 - Riunioni del Consiglio
 - 2.4 - Riunioni della Giunta
 - 2.5 - Riunioni del Collegio dei revisori
 - 2.6 - Riunioni delle Commissioni permanenti
 - ▼ 2.7 - Strategie e programmazione
 - 2.7.1 - Linee di indirizzo politiche
 - 2.7.2 - Pianta organica e organigramma
 - 2.7.3 - Organizzazione dei servizi
 - 2.8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie
 - ▼ 2.9 - Relazioni esterne

Seleziona titolare

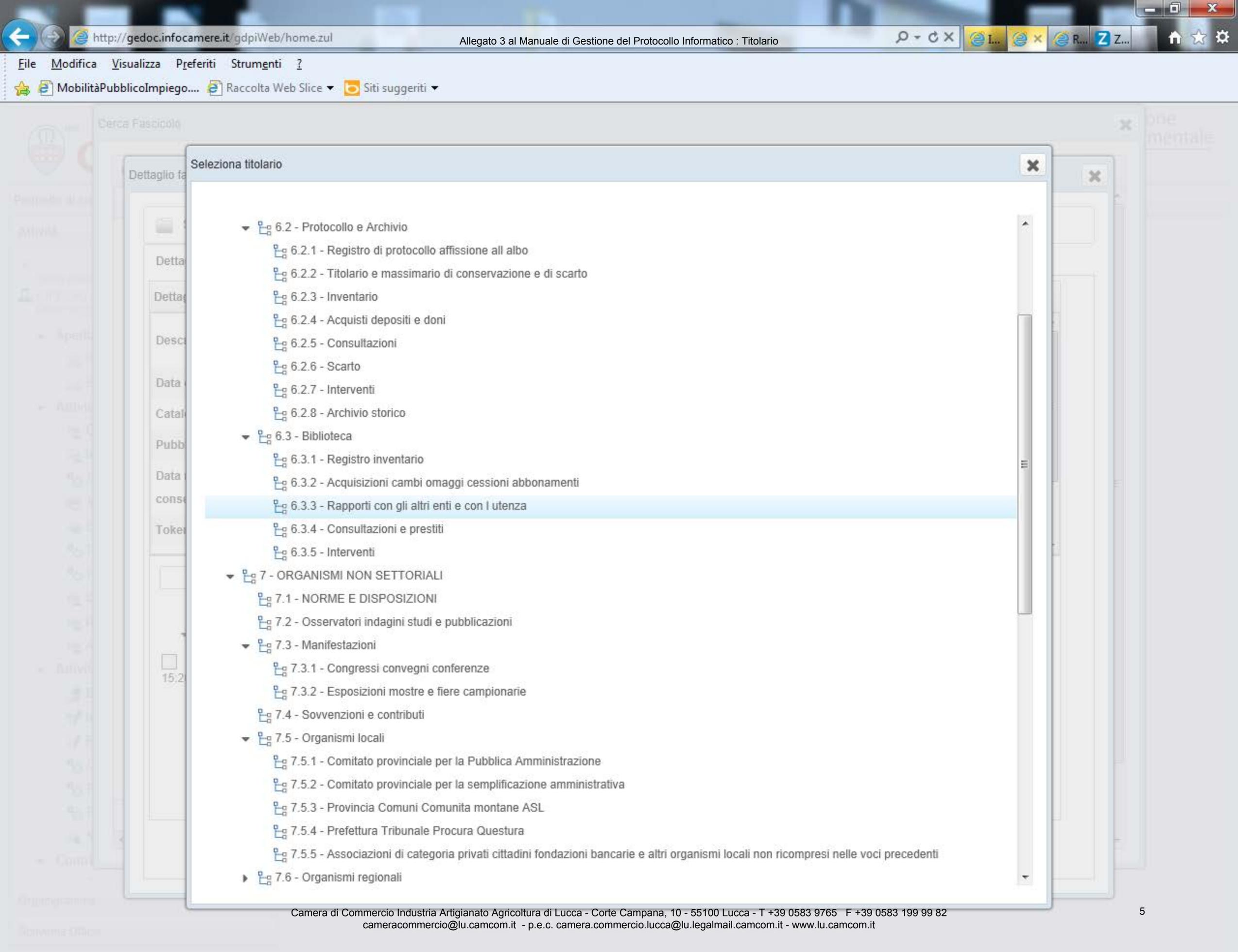
- ▼ 2.9 - Relazioni esterne
 - 2.9.1 - Cerimonie e inaugurazioni
 - 2.9.2 - Pubblicità
 - 2.9.3 - Comunicati stampa
 - 2.9.4 - Pubblicazioni
 - 2.9.5 - Indirizzari
- ▼ 2.10 - Onorificenze
- ▼ 3 - RISORSE UMANE
 - ▼ 3.1 - Parte generale
 - 3.1.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 3.1.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 3.1.3 - Contratti di lavoro
 - 3.1.4 - Trattamento economico
 - 3.1.5 - Lavoro straordinario e compensi vari
 - 3.1.6 - Gestione presenze
 - 3.1.7 - Progetti finalizzati
 - 3.1.8 - Organizzazione del lavoro produttività
 - 3.1.9 - Sicurezza e salute dei lavoratori
 - 3.2 - Contenzioso
 - ▼ 3.3 - Procedure di assunzione
 - 3.3.1 - Concorsi
 - 3.3.2 - Collocamento
 - 3.3.3 - Mobilità
 - ▼ 3.4 - Fascicoli personali
 - 3.4.1 - Personale di ruolo
 - 3.4.2 - Personale non di ruolo
 - 3.5 - Formazione
 - 3.6 - Rapporti sindacali
 - ▶ 3.7 - Servizi al personale

- ▼  3.7 - Servizi al personale
 -  3.7.1 - Mensa
 -  3.7.2 - Cassa Mutua interna
 -  3.7.3 - Cral
 -  3.7.4 - Borse di studio per dipendenti
- ▼  4 - RISORSE FINANZIARIE
 - ▼  4.1 - Parte generale
 -  4.1.1 - **NORME E DISPOSIZIONI**
 -  4.1.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 -  4.2 - Contenzioso
 - ▼  4.3 - Patrimonio immobiliare
 -  4.3.1 - Sedi camerali
 -  4.3.2 - Beni immobili
 - ▼  4.4 - Patrimonio mobiliare
 -  4.4.1 - Beni mobili
 -  4.4.2 - Compravendita titoli
 -  4.4.3 - Crediti e debiti
 -  4.5 - Mutui attivi e passivi
 -  4.6 - Bilancio preventivo
 -  4.7 - Bilancio consuntivo
 -  4.8 - RegISTRAZIONI contabili dichiarazioni fiscali e conti vari
 -  4.9 - Diritti camerali annuali di segreteria di borsa ed altri
 -  4.10 - Reclami ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti
 -  4.11 - Tariffe e proventi vari
 - ▼  4.12 - Tesoreria
 -  4.12.1 - Custodia titoli e valori
 -  4.12.2 - Reversali
 -  4.12.3 - Mandati



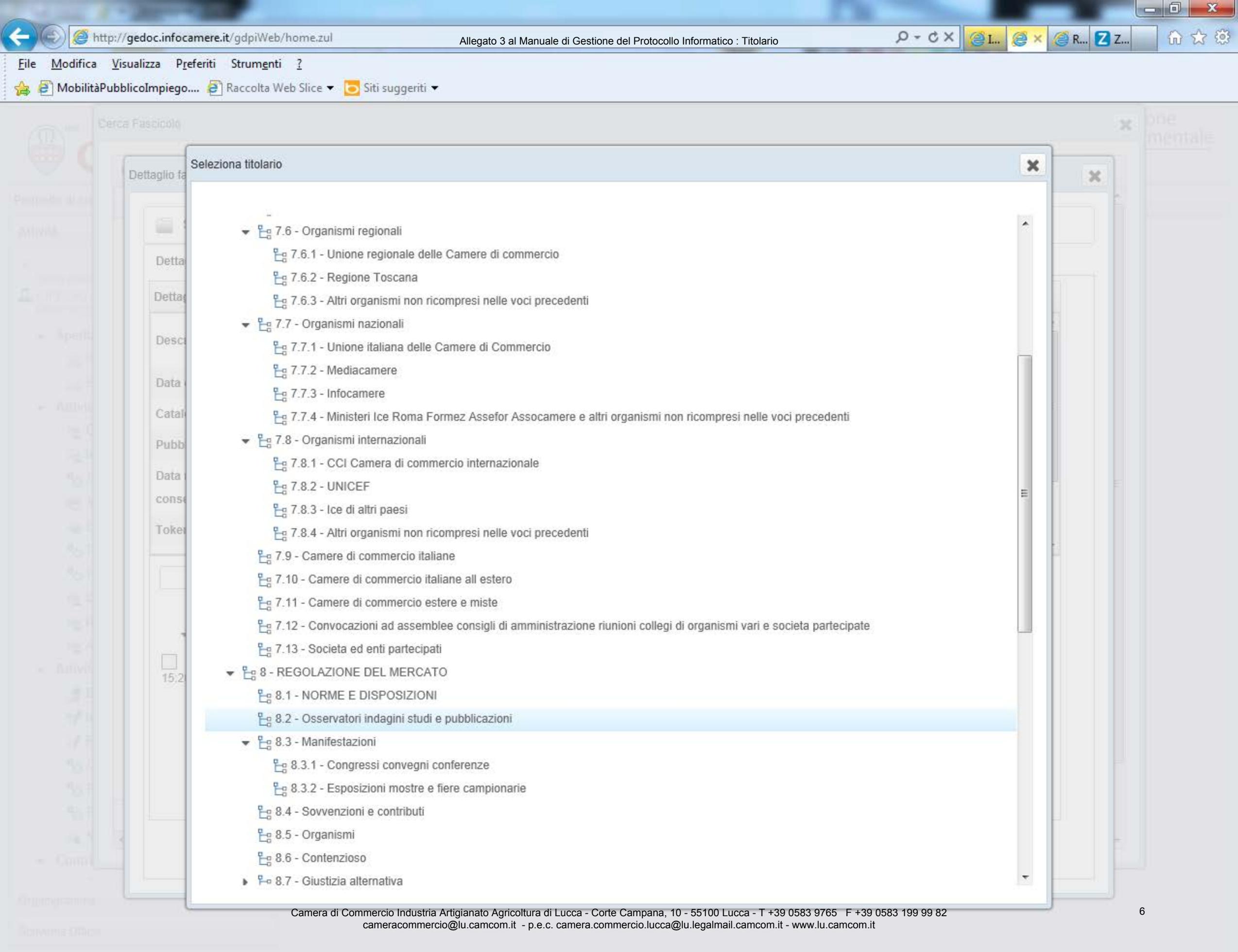
Seleziona titolario

- ~
- ▼ 4.13 - Compensi per prestazioni
 - 4.13.1 - Gettoni di presenza
 - 4.13.2 - Consulenze
- 4.14 - Fondo perequativo
- ▼ 5 - RISORSE STRUMENTALI
 - ▶ 5.1 - Parte generale
 - 5.2 - Contenzioso
 - 5.3 - Tenuta degli inventari
 - ▼ 5.4 - Manutenzione immobili
 - 5.4.1 - Ordinaria
 - 5.4.2 - Straordinaria
 - ▼ 5.5 - Forniture
 - 5.5.1 - Spese generali
 - 5.5.2 - Cancelleria e stampati
 - 5.5.3 - Attrezzature
 - 5.5.4 - Manutenzione
 - 5.5.5 - Informatizzazione
 - 5.5.6 - Service
 - 5.5.7 - Stampa pubblicazioni camerali
 - 5.5.8 - Requisiti per gli affidamenti
 - 5.5.9 - Clausola di tracciabilita
 - 5.6 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicita
 - 5.7 - Concessione sale servizi telematici altri servizi a pagamento
- ▼ 6 - RISORSE DOCUMENTALI
 - ▼ 6.1 - Parte generale
 - 6.1.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 6.1.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - ▶ 6.2 - Protocollo e Archivio
 - ▶ 6.3 - Biblioteca



Seleziona titolare

- ▼ 6.2 - Protocollo e Archivio
 - 6.2.1 - Registro di protocollo affissione all albo
 - 6.2.2 - Titolare e massimario di conservazione e di scarto
 - 6.2.3 - Inventario
 - 6.2.4 - Acquisti depositi e doni
 - 6.2.5 - Consultazioni
 - 6.2.6 - Scarto
 - 6.2.7 - Interventi
 - 6.2.8 - Archivio storico
- ▼ 6.3 - Biblioteca
 - 6.3.1 - Registro inventario
 - 6.3.2 - Acquisizioni cambi omaggi cessioni abbonamenti
 - 6.3.3 - Rapporti con gli altri enti e con l'utenza
 - 6.3.4 - Consultazioni e prestiti
 - 6.3.5 - Interventi
- ▼ 7 - ORGANISMI NON SETTORIALI
 - 7.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 7.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - ▼ 7.3 - Manifestazioni
 - 7.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 7.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 7.4 - Sovvenzioni e contributi
 - ▼ 7.5 - Organismi locali
 - 7.5.1 - Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione
 - 7.5.2 - Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa
 - 7.5.3 - Provincia Comuni Comunita montane ASL
 - 7.5.4 - Prefettura Tribunale Procura Questura
 - 7.5.5 - Associazioni di categoria privati cittadini fondazioni bancarie e altri organismi locali non ricompresi nelle voci precedenti
 - ▶ 7.6 - Organismi regionali



Seleziona titolario

- ▼ 7.6 - Organismi regionali
 - 7.6.1 - Unione regionale delle Camere di commercio
 - 7.6.2 - Regione Toscana
 - 7.6.3 - Altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti
- ▼ 7.7 - Organismi nazionali
 - 7.7.1 - Unione italiana delle Camere di Commercio
 - 7.7.2 - Mediacamere
 - 7.7.3 - Infocamere
 - 7.7.4 - Ministeri Ice Roma Formez Assefor Assocamere e altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti
- ▼ 7.8 - Organismi internazionali
 - 7.8.1 - CCI Camera di commercio internazionale
 - 7.8.2 - UNICEF
 - 7.8.3 - Ice di altri paesi
 - 7.8.4 - Altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti
- 7.9 - Camere di commercio italiane
- 7.10 - Camere di commercio italiane all'estero
- 7.11 - Camere di commercio estere e miste
- 7.12 - Convocazioni ad assemblee consigli di amministrazione riunioni collegi di organismi vari e società partecipate
- 7.13 - Società ed enti partecipati
- ▼ 8 - REGOLAZIONE DEL MERCATO
 - 8.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 8.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - ▼ 8.3 - Manifestazioni
 - 8.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 8.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 8.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 8.5 - Organismi
 - 8.6 - Contenzioso
 - ▶ 8.7 - Giustizia alternativa

Seleziona titolare

- 8.7 - Giustizia alternativa
 - 8.7.1 - Sportello di conciliazione
 - 8.7.2 - Camera arbitrale
 - 8.7.3 - Nomina arbitri
- 8.8 - Tutela contrattuale
 - 8.8.1 - Contratti tipo
 - 8.8.2 - Clausole abusive
- 8.9 - Usi e consuetudini
 - 8.9.1 - Commissioni provinciali e Comitati tecnici
 - 8.9.2 - Accertamenti revisioni
 - 8.9.3 - Certificati
- 8.10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)
- 8.11 - Brevetti
 - 8.11.1 - Invenzioni
 - 8.11.2 - Modelli di utilità
 - 8.11.3 - Modelli ornamentali e multipli
 - 8.11.4 - Tipologie e semiconduttori
 - 8.11.5 - Nuove varietà vegetali
 - 8.11.6 - Protezione complementare
 - 8.11.7 - Marchi
- 8.12 - Verifiche metriche
 - 8.12.1 - Verifica prima
 - 8.12.2 - Verifica periodica
- 8.13 - Vigilanza e ispezioni
 - 8.13.1 - Commissioni
 - 8.13.2 - Pareri sopralluoghi accertamenti e attestazioni
 - 8.13.3 - Tariffe
 - 8.13.4 - Vidimazioni

Salva assegnazioni Chiudi

Pannello di Creazione documento

Attività

Documentazione

Formato documento

Tipologia documento

Catalogo documenti

Documentazione

Destinatari documento

Oggetto: *

Riservato:

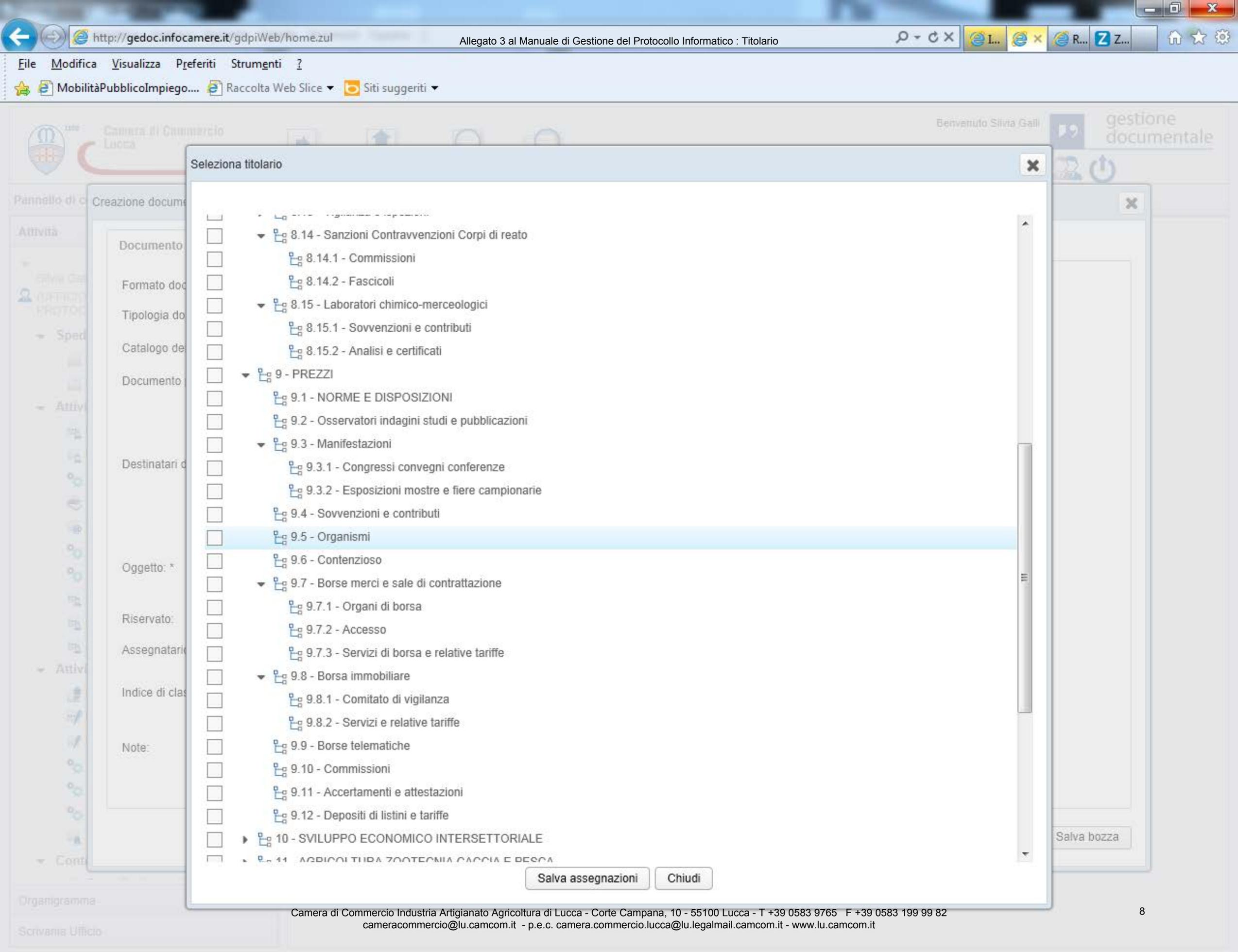
Assegnatario

Indice di classificazione

Note:

Controlli

Salva bozza



Seleziona titolario

- 8.14 - Sanzioni Contravvenzioni Corpi di reato
 - 8.14.1 - Commissioni
 - 8.14.2 - Fascicoli
- 8.15 - Laboratori chimico-merceologici
 - 8.15.1 - Sovvenzioni e contributi
 - 8.15.2 - Analisi e certificati
- 9 - PREZZI
 - 9.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 9.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 9.3 - Manifestazioni
 - 9.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 9.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 9.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 9.5 - Organismi
 - 9.6 - Contenzioso
 - 9.7 - Borse merci e sale di contrattazione
 - 9.7.1 - Organi di borsa
 - 9.7.2 - Accesso
 - 9.7.3 - Servizi di borsa e relative tariffe
 - 9.8 - Borsa immobiliare
 - 9.8.1 - Comitato di vigilanza
 - 9.8.2 - Servizi e relative tariffe
 - 9.9 - Borse telematiche
 - 9.10 - Commissioni
 - 9.11 - Accertamenti e attestazioni
 - 9.12 - Depositi di listini e tariffe
- 10 - SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
- 11 - AGRICOLTURA ZOOTECNIA CACCIA E PESCA

Salva assegnazioni Chiudi

Seleziona titolare

-
- ▼ 10 - SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
 - 10.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 10.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - ▼ 10.3 - Manifestazioni
 - 10.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 10.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 10.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 10.5 - Organismi
 - 10.6 - Contenzioso
 - ▼ 10.7 - Piani di sviluppo economico e iniziative
 - 10.7.1 - Programmazione del territorio
 - 10.7.2 - Programmazione infrastrutture
 - 10.7.3 - Iniziative a sostegno dell'innovazione tecnologica
 - 10.7.4 - Iniziative non ricomprese nelle voci precedenti
 - 10.8 - Premiazioni
- ▼ 11 - AGRICOLTURA ZOOTECNIA CACCIA E PESCA
 - 11.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 11.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - ▼ 11.3 - Manifestazioni
 - 11.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 11.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - ▼ 11.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 11.4.1 - Agricoltura
 - 11.4.2 - Zootecnia
 - 11.4.3 - Caccia e pesca
 - 11.5 - Organismi (Consorzi cooperative organismi associativi agrari provinciali)
 - 11.6 - Contenzioso
 - 11.7 - Prodotti tipici

Salva assegnazioni Chiudi

Pannello di creazione documenti

Attività

Documentazione

Formato documento

Tipologia documento

Catalogo documenti

Documentazione

Destinatari documento

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario

Indice di classificazione

Note:

Contenuto

Salva bozza

Seleziona titolare

- 11.7 - Prodotti tipici
- 11.8 - Orto-floro-frutticoltura
- 11.9 - Viti-vinicoltura
- 11.10 - Olivicoltura e olio d oliva
- 11.11 - Piante industriali
- 11.12 - Produzioni agrarie varie
- 11.13 - Silvicultura e micologia
- 11.14 - Rimboschimenti e trasformazioni gestione fondi miglorie boschive
- 11.15 - Iniziative zootecniche
 - 11.15.1 - Bovini
 - 11.15.2 - Suini
 - 11.15.3 - Ovini
 - 11.15.4 - Equini
 - 11.15.5 - Allevamenti speciali
- 11.16 - Lotta contro le malattie del bestiame
- 11.17 - Latte e derivati
- 11.18 - Caccia e pesca
- 11.19 - Calamita
- 12 - ARTIGIANATO
 - 12.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 12.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 12.3 - Manifestazioni
 - 12.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 12.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 12.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 12.5 - Organismi
 - 12.6 - Contenzioso
 - 12.7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato

Salva assegnazioni Chiudi

Pannello di creazione documenti

Attività

Documentazione

Formato documento

Tipologia documento

Catalogo documenti

Documentazione

Destinatari documento

Oggetto: ^

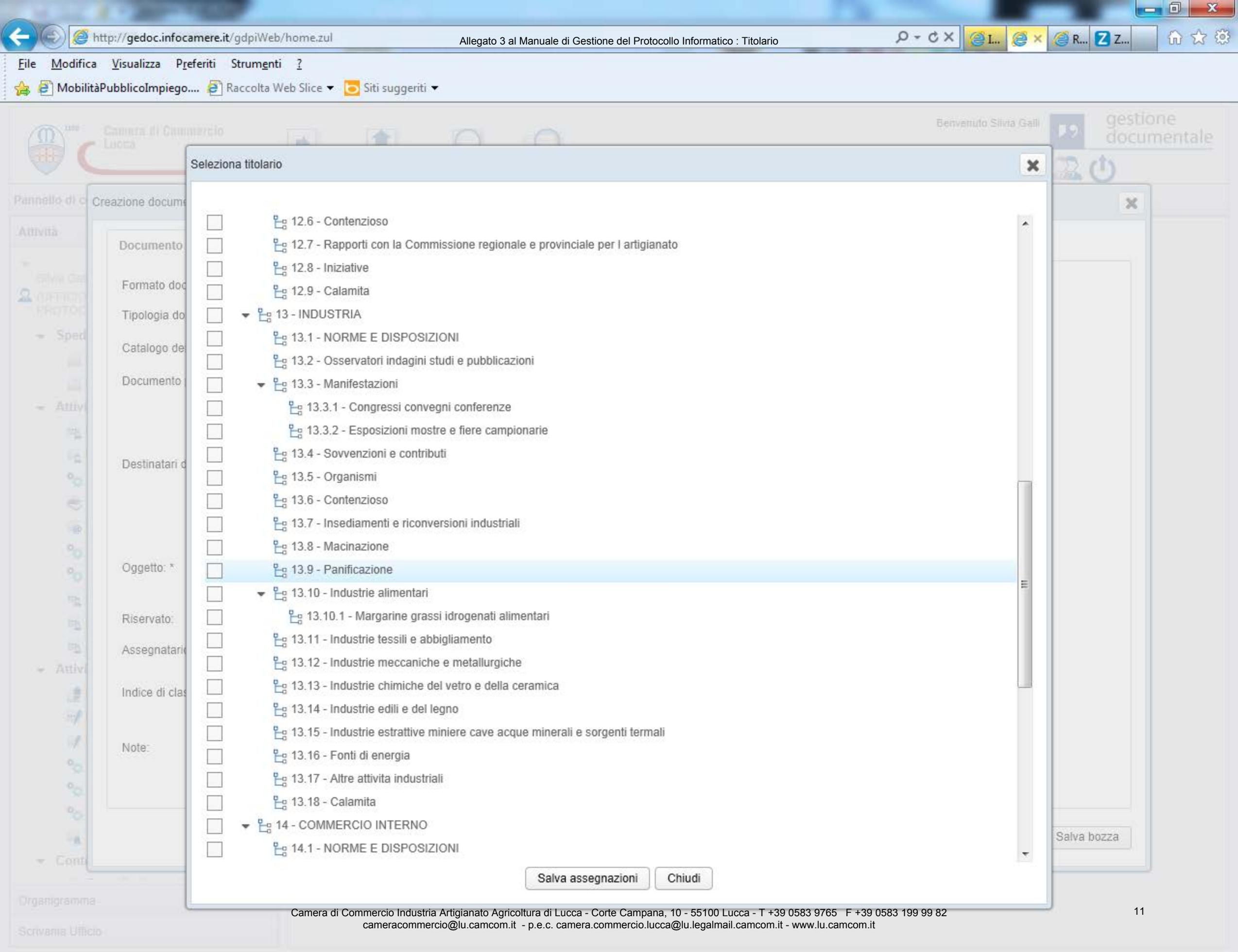
Riservato:

Assegnatario

Indice di classificazione

Note:

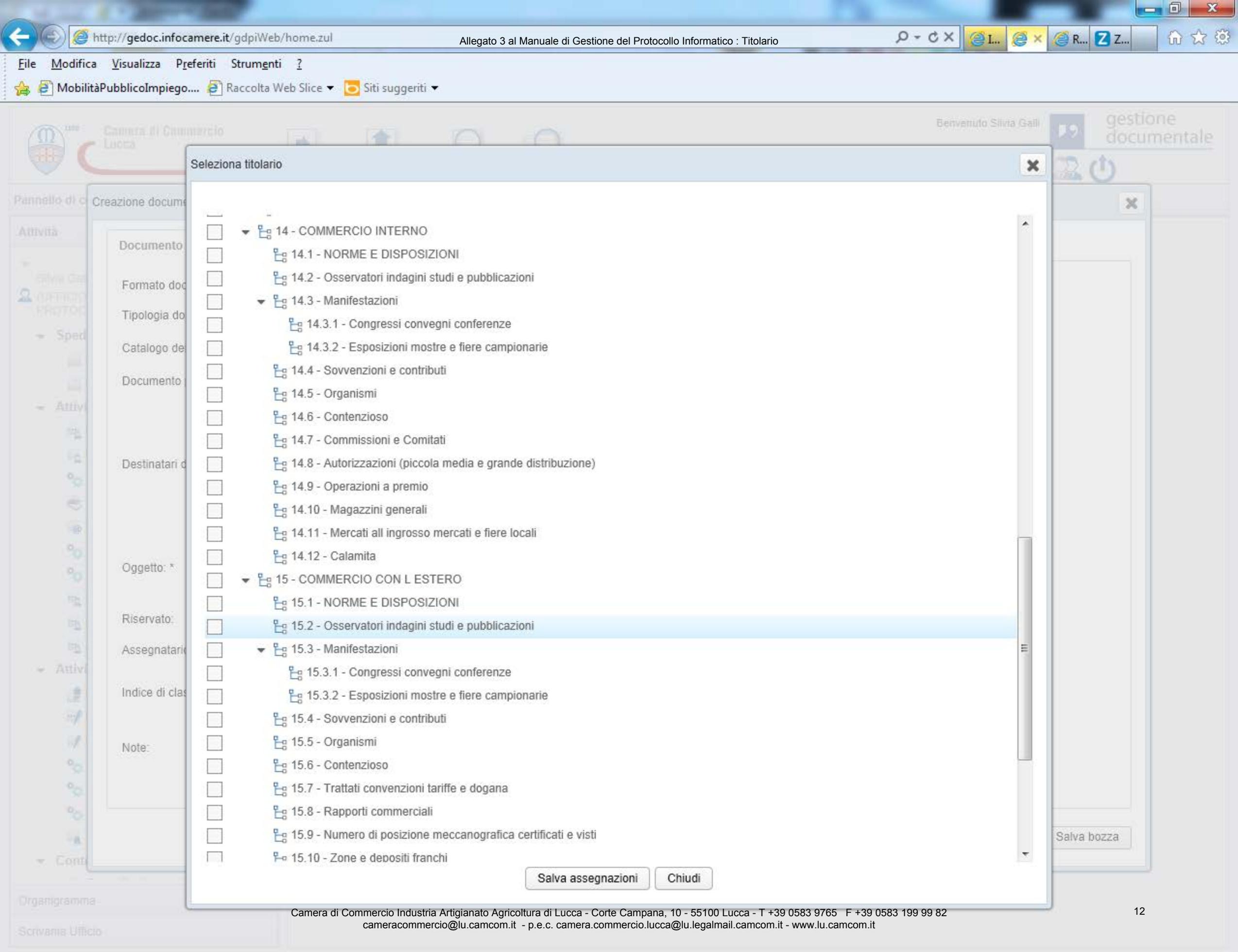
Salva bozza



Seleziona titolario

- 12.6 - Contenzioso
- 12.7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato
- 12.8 - Iniziative
- 12.9 - Calamita
- 13 - INDUSTRIA
 - 13.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 13.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 13.3 - Manifestazioni
 - 13.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 13.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 13.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 13.5 - Organismi
 - 13.6 - Contenzioso
 - 13.7 - Insedimenti e riconversioni industriali
 - 13.8 - Macinazione
 - 13.9 - Panificazione
 - 13.10 - Industrie alimentari
 - 13.10.1 - Margarine grassi idrogenati alimentari
 - 13.11 - Industrie tessili e abbigliamento
 - 13.12 - Industrie meccaniche e metallurgiche
 - 13.13 - Industrie chimiche del vetro e della ceramica
 - 13.14 - Industrie edili e del legno
 - 13.15 - Industrie estrattive miniere cave acque minerali e sorgenti termali
 - 13.16 - Fonti di energia
 - 13.17 - Altre attività industriali
 - 13.18 - Calamita
- 14 - COMMERCIO INTERNO
 - 14.1 - NORME E DISPOSIZIONI

Salva assegnazioni Chiudi

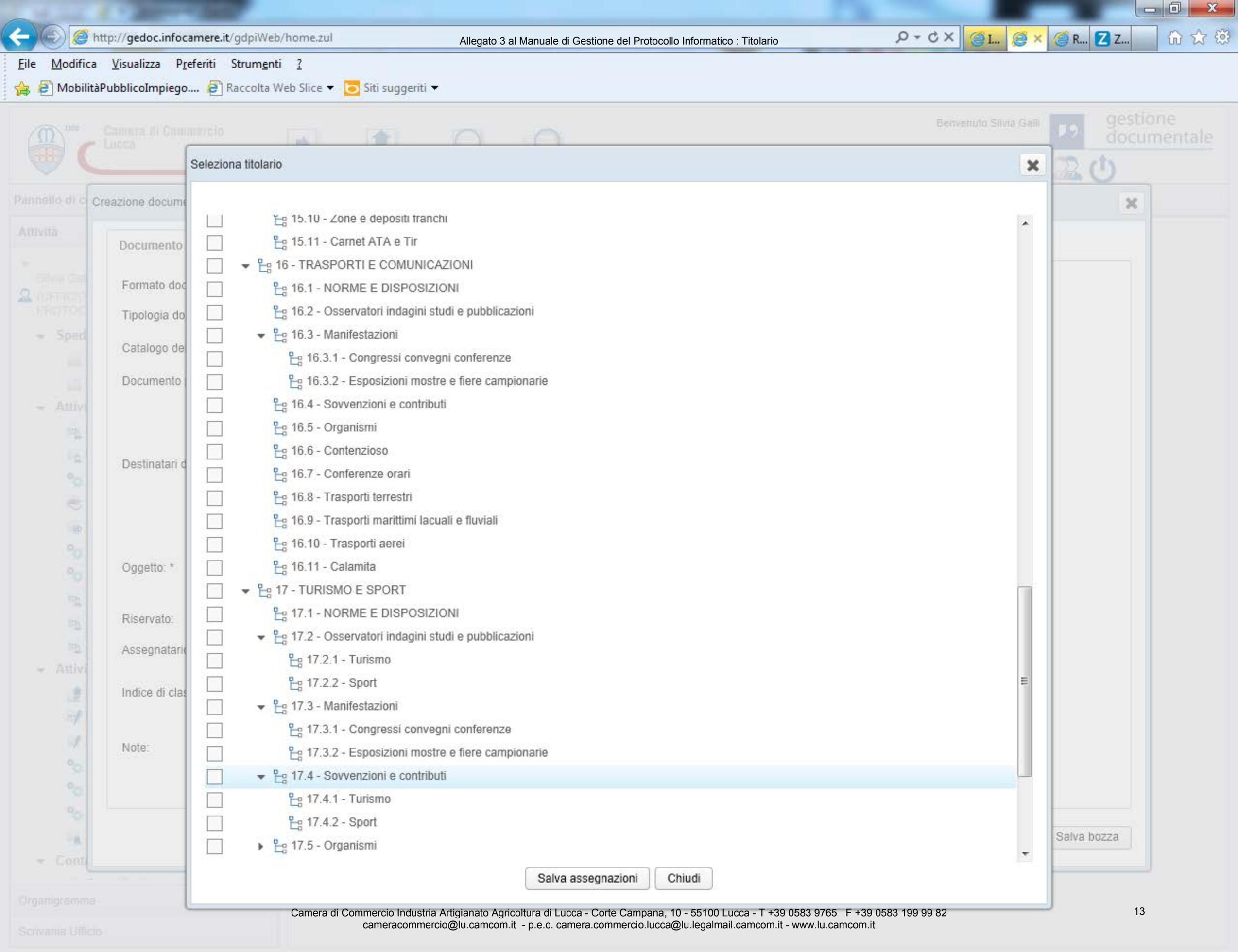


Seleziona titolare

-
- 14 - COMMERCIO INTERNO
 - 14.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 14.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 14.3 - Manifestazioni
 - 14.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 14.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 14.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 14.5 - Organismi
 - 14.6 - Contenzioso
 - 14.7 - Commissioni e Comitati
 - 14.8 - Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)
 - 14.9 - Operazioni a premio
 - 14.10 - Magazzini generali
 - 14.11 - Mercati all ingrosso mercati e fiere locali
 - 14.12 - Calamita
- 15 - COMMERCIO CON L ESTERO
 - 15.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 15.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 15.3 - Manifestazioni
 - 15.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 15.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 15.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 15.5 - Organismi
 - 15.6 - Contenzioso
 - 15.7 - Trattati convenzioni tariffe e dogana
 - 15.8 - Rapporti commerciali
 - 15.9 - Numero di posizione meccanografica certificati e visti
 - 15.10 - Zone e depositi franchi

Salva assegnazioni Chiudi

Salva bozza



Seleziona titolare

- 15.10 - Zone e depositi tranchi
- 15.11 - Carnet ATA e Tir
- 16 - TRASPORTI E COMUNICAZIONI
 - 16.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 16.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 16.3 - Manifestazioni
 - 16.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 16.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 16.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 16.5 - Organismi
 - 16.6 - Contenzioso
 - 16.7 - Conferenze orari
 - 16.8 - Trasporti terrestri
 - 16.9 - Trasporti marittimi lacuali e fluviali
 - 16.10 - Trasporti aerei
 - 16.11 - Calamita
- 17 - TURISMO E SPORT
 - 17.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 17.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 17.2.1 - Turismo
 - 17.2.2 - Sport
 - 17.3 - Manifestazioni
 - 17.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 17.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 17.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 17.4.1 - Turismo
 - 17.4.2 - Sport
 - 17.5 - Organismi

Salva assegnazioni Chiudi

Salva bozza

Seleziona titolare

- 17.5 - Organismi
 - 17.5.1 - turistici
 - 17.5.2 - sportivi
- 17.6 - Contenzioso
- 17.7 - Iniziative
- 17.8 - Calamita
- 18 - LAVORO
 - 18.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 18.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 18.3 - Manifestazioni
 - 18.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 18.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 18.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 18.5 - Organismi
 - 18.6 - Contenzioso
 - 18.7 - Organizzazioni sindacali contratti collettivi scioperi
 - 18.8 - Attivita professionali
 - 18.9 - Terzo settore
 - 18.9.1 - no-profit
 - 18.9.2 - cooperative sociali
 - 18.10 - Emigrazione ed immigrazione
- 19 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 - 19.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 19.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 19.3 - Manifestazioni
 - 19.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 19.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 19.4 - Sovvenzioni e contributi

Salva assegnazioni Chiudi

Pannello di Creazione documento

Attività

Documentazione

Formato documento

Tipologia documento

Catalogo documenti

Documentazione

Destinatari documento

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario

Indice di classificazione

Note:

Contenuto

Salva bozza

Seleziona titolare

- 19.4 - Sovvenzioni e contributi
- 19.5 - Organismi
- 19.6 - Corsi
- 19.7 - Borse di studio e stages
- 20 - TUTELA DELL AMBIENTE
 - 20.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 20.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 20.3 - Manifestazioni
 - 20.3.1 - Congressi convegni conferenze
 - 20.3.2 - Esposizioni mostre e fiere campionarie
 - 20.4 - Sovvenzioni e contributi
 - 20.5 - Organismi
 - 20.6 - Contenzioso
 - 20.7 - Certificazione ecologica
 - 20.8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale
 - 20.9 - Sistri
 - 20.10 - Registro Pile
 - 20.11 - RAEE
- 21 - STATISTICA
 - 21.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 21.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 21.3 - Censimenti
 - 21.4 - Rilevazioni e indagini statistiche
 - 21.4.1 - STATISTICA
 - 21.4.2 - Istat
 - 21.4.3 - rilevazioni statistiche da Mise
 - 21.4.4 - rilevazioni statistiche da altri enti
- 22 - ANAGRAFE

Buttons:

Pannello di creazione documenti

Attività

Documentazione

Formato documento

Tipologia documento

Catalogo documenti

Documentazione

Destinatari documento

Oggetto: ^

Riservato:

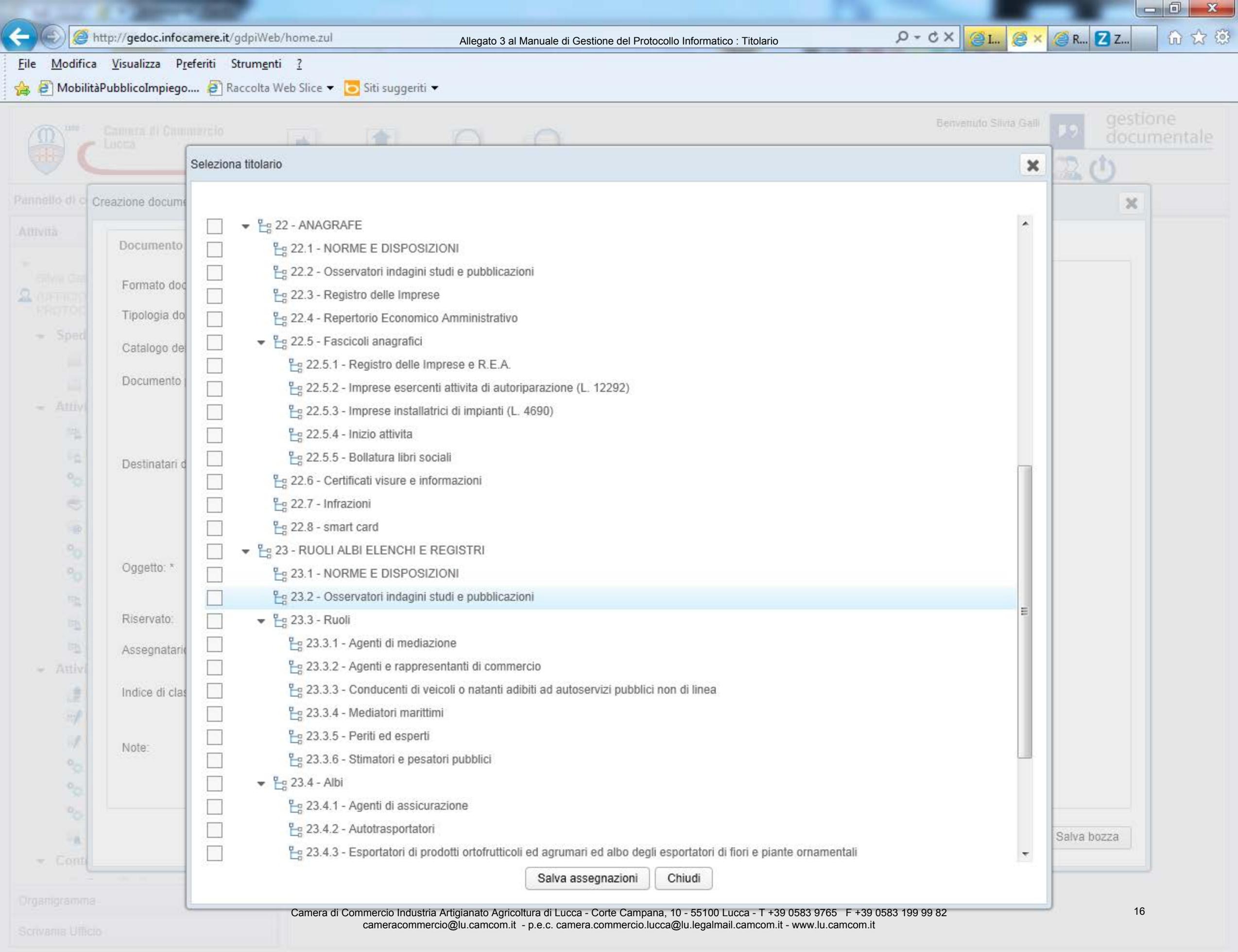
Assegnatario

Indice di classificazione

Note:

Contenuto

Salva bozza



Seleziona titolare

- 22 - ANAGRAFE
 - 22.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 22.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 22.3 - Registro delle Imprese
 - 22.4 - Repertorio Economico Amministrativo
 - 22.5 - Fascicoli anagrafici
 - 22.5.1 - Registro delle Imprese e R.E.A.
 - 22.5.2 - Imprese esercenti attivita di autoriparazione (L. 12292)
 - 22.5.3 - Imprese installatrici di impianti (L. 4690)
 - 22.5.4 - Inizio attivita
 - 22.5.5 - Bollatura libri sociali
 - 22.6 - Certificati visure e informazioni
 - 22.7 - Infrazioni
 - 22.8 - smart card
- 23 - RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI
 - 23.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 23.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
 - 23.3 - Ruoli
 - 23.3.1 - Agenti di mediazione
 - 23.3.2 - Agenti e rappresentanti di commercio
 - 23.3.3 - Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea
 - 23.3.4 - Mediatori marittimi
 - 23.3.5 - Periti ed esperti
 - 23.3.6 - Stimatori e pesatori pubblici
 - 23.4 - Albi
 - 23.4.1 - Agenti di assicurazione
 - 23.4.2 - Autotrasportatori
 - 23.4.3 - Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali

Salva assegnazioni

Chiudi

Salva bozza

Seleziona titolare

- 23.1 - NORME E DISPOSIZIONI
- 23.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni
- 23.3 - Ruoli
- 23.4 - Albi
 - 23.4.1 - Agenti di assicurazione
 - 23.4.2 - Autotrasportatori
 - 23.4.3 - Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali
 - 23.4.4 - Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti
 - 23.4.5 - Promotori di servizi finanziari
 - 23.4.6 - Imbottigliatori
 - 23.4.7 - Imprese forestali
- 23.5 - Elenchi
 - 23.5.1 - Autorizzati degli spedizionieri
 - 23.5.2 - Raccomandatori marittimi
 - 23.5.3 - Fabbricanti metrici
 - 23.5.4 - Montatori e riparatori dei cronotachigrafi
 - 23.5.5 - Preconfezionatori
 - 23.5.6 - Tecnici degustatori
 - 23.5.7 - Verificatori in materia di sicurezza degli impianti
- 23.6 - Registri
 - 23.6.1 - Esercenti il commercio
 - 23.6.2 - Imprese di pulizia
 - 23.6.3 - Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
 - 23.6.4 - Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi
- 23.7 - Certificati visure e informazioni
- 24 - AZIENDE SPECIALI
 - 24.1 - NORME E DISPOSIZIONI
 - 24.2 - Osservatori indagini studi e pubblicazioni

Salva assegnazioni Chiudi

Benvenuto Silvia Galli

gestione documentale

Pannello di Creazione documento

Attività

- Documentazione
- Formato documento
- Tipologia documento
- Catalogo documenti
- Documentazione
- Destinatari documento
- Oggetto
- Riservato
- Assegnatario
- Indice di classificazione
- Note

Salva bozza

"InfoCamere"

Manuale Utente

Nuova Soluzione di Gestione Documentale

GEDOC

Introduzione al documento	3
Novità introdotte rispetto alla precedente emissione.....	3
Scopo e campo di applicazione del documento.....	3
Livello di riservatezza.....	4
Termini e definizioni.....	4
Contesto di riferimento.....	6
Utenti.....	7
Tipologie Utente.....	7
Ruoli e Funzioni Utente.....	7
1. Accesso al sistema	8
Header dell'homepage.....	9
Pannello di Controllo.....	10
Attività.....	10
1. Coda Spedizioni.....	11
2. Elenchi Code/Ruolo.....	13
3. Scrivania Ufficio.....	18
Scrivania Utente.....	19
2. Documento in Entrata	21
Documento cartaceo.....	22
Documento elettronico.....	26
Creazione documento.....	28
3. Flusso Documento in Entrata	43
Documento.....	43
Entrata PEC.....	55
Procedimento Amministrativo.....	65
4. Documento in Uscita	72
5. Flusso documento in uscita	90
6. Richiesta Contributo Interno	106
7. Richiesta Contributo Esterno	112
8. Ricerca Documento	124
9. Ricerca Fascicolo	132

Introduzione al documento

Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	na	Data Versione:	gg / mm / aaaa
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Non Applicabile		

Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale descrive le procedure operative che l'utente deve seguire per l'utilizzo dell'applicazione *GEDOC (Nuovo sistema di gestione documentale)*

Il *Nuovo Sistema di Gestione Documentale (GDOC)* permetterà agli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti di gestire all'interno dell'applicazione i processi relativi a *Procedimenti Amministrativi* strettamente connessi a particolari tipologie documentali quali Documenti in Entrata e in Uscita.

I ruoli definiti per l'accesso all'applicazione sono i seguenti:

- Responsabile Protocollo
- Responsabile Ufficio
- Protocollatore
- Operatore generico
- Operatore Email
- Dirigente

Ogni ruolo ha specifiche funzionalità e privilegi rispetto agli altri

Livello di riservatezza

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

Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Definizione	Descrizione
Area Organizzativa Omogenea	<i>Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano analoghe esigenze di gestione della documentazione.</i>
Protocollo Informatico	<i>Applicazione che consente la gestione informatizzata delle operazioni di protocollazione e assegnazione dei documenti.</i>
Unità Organizzativa	<i>Singolo ufficio facente parte di una AOO della quale usufruisce di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali.</i>
Workflow management system	<i>Sistema informativo per la gestione automatizzata, secondo regole e ruoli definiti, di processi aziendali e/o amministrativi (ed eventualmente dei flussi documentali ad essi associati).</i>

Tabella 1 - Definizioni

Acronimo	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
PEC	Posta Elettronica Certificata
EACO	Single Sign-On
UO	Unità Organizzativa
VPN	Virtual Private Network
WFP	Workflow Finanza Pubblica
NSD	Nuovo sistema documentale

Tabella 2 - Acronimi

Contesto di riferimento

L'attuale modello di gestione della corrispondenza prevede la circolazione, all'interno dell'Amministrazione, del documento (sia come supporto cartaceo che elettronico) attraverso una serie di fasi che consentono l'evasione del procedimento amministrativo.

Di seguito sono descritte le principali fasi:

- **Ricezione/Acquisizione della corrispondenza:** può avvenire per mezzo di differenti canali quali Ufficio Postale, Corriere, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata, Posta Elettronica Certificata Interoperabile e porta di dominio.
- **Registrazione ufficiale** della corrispondenza mediante assegnazione del numero di protocollo e smistamento all'ufficio di competenza
- **Unicità del Protocollo Informatico:** nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. *Quindi non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.*

Il nuovo modello di gestione documentale dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- **Gestione fascicolo informatico**

La tracciatura del procedimento amministrativo avverrà attraverso la gestione del fascicolo informatico (raccolgitore degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo stesso)

- **Rappresentazione basata sulle scrivanie virtuali/code di lavoro**

Ciascun utente avrà accesso alle propria e ad altre scrivanie virtuali in base al proprio ruolo nell'organizzazione, in maniera del tutto configurabile in base alle esigenze di ciascun ufficio

Utenti

Tipologie Utente

Sono utenti potenziali del Sistema tutti gli utenti di tutte le Aree Organizzative Omogenee di un Ente o Gruppi di Enti

Ruoli e Funzioni Utente

Al momento dell'accesso all'applicazione l'utente viene associato ad uno o più "ruoli" predefiniti.

A ciascun ruolo è associata una o più code di lavoro che consentono un livello di operatività idoneo al ruolo abbinato al funzionigramma dell'Ente.

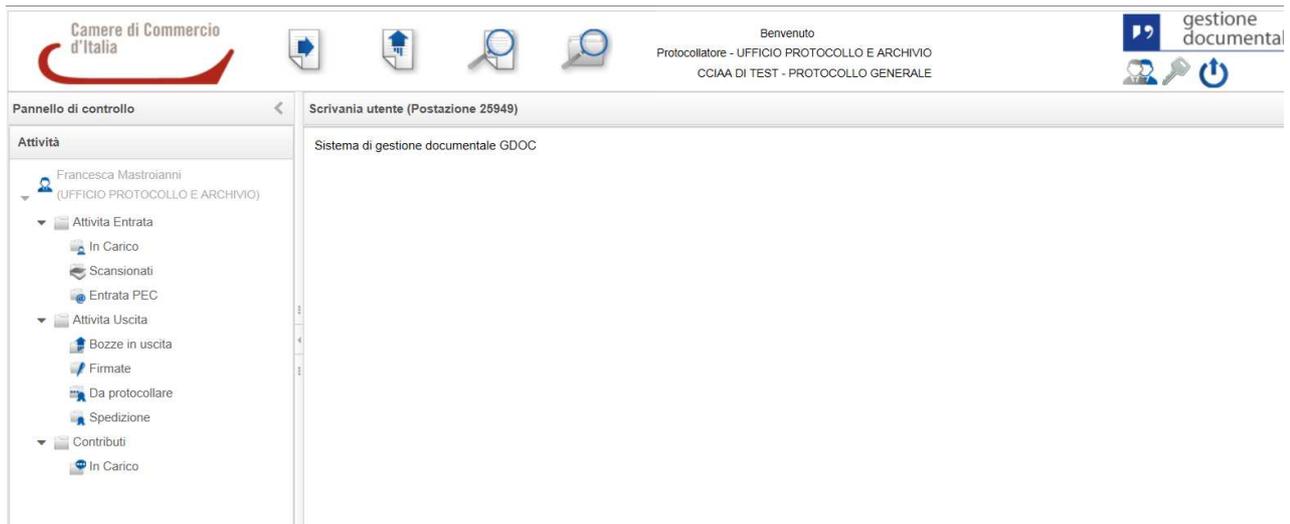
I principali ruoli individuati all'interno dell'applicazione sono:

Ruolo	Descrizione
Dirigente	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita.
Responsabile Protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del Registro giornaliero
Responsabile Ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze
Operatore Generico	Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita del documento quali classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento.
Protocollatore	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti.
Operatore Email	Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email

Tabella 3 - Ruoli applicativi

1. Accesso al sistema

L'applicazione GEDOC è fruibile tramite un'applicazione Web. La gestione degli accessi degli utenti è regolata dal meccanismo di EACO : una volta inserite le credenziali utente (username e password) attraverso la maschera di login, la pagina principale dell'applicazione mostrerà la lista delle attività da effettuare.



Header dell'homepage

Nella barra superiore dell'interfaccia dell'applicazione sono presenti una serie di pulsanti che permettono di svolgere tutte le operazioni previste all'interno dell'applicazione:

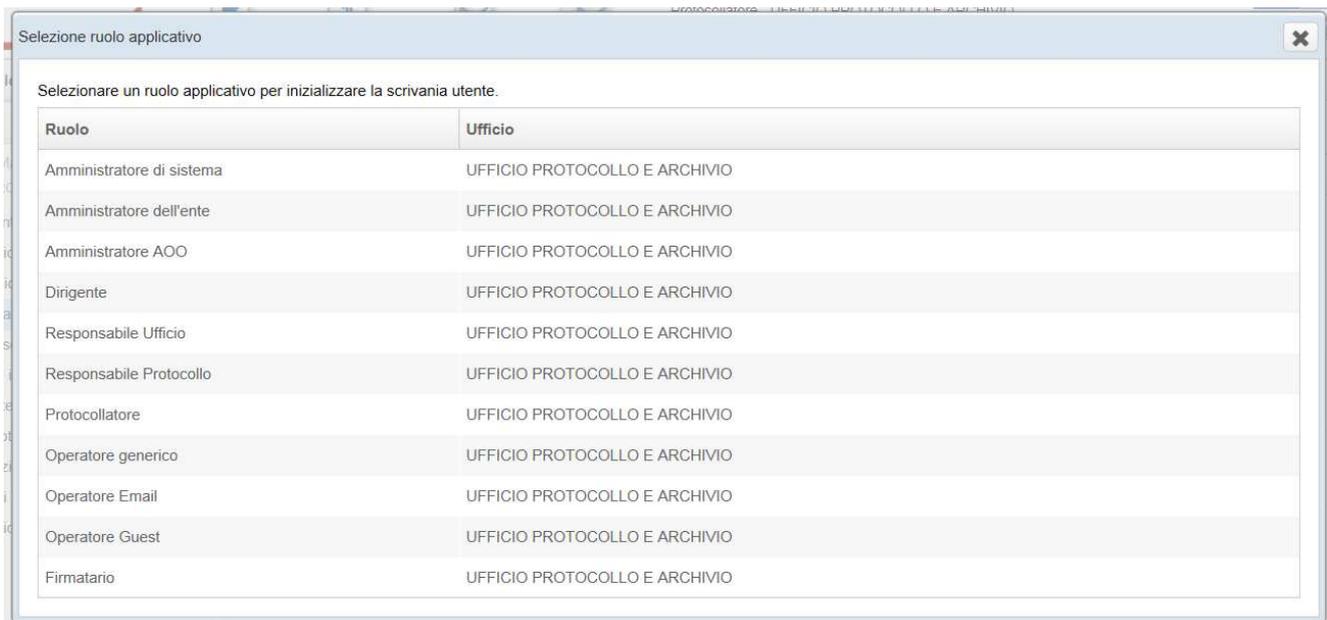


Nell' header è possibile visualizzare:

- il logo delle Camere di Commercio;
- le icone relative alle principali funzionalità dell'applicativo : *Documento in entrata*, *Documento in Uscita*, *Ricerca Documento*, *Ricerca fascicolo*
- Il profilo dell'utente loggato al sistema:
 - Nome e cognome dell'utente;
 - Ente di appartenenze;
 - Ruolo applicativo - Ufficio di appartenenza;
 - AOO di appartenenza

Nel caso in cui l'utente appartenga a più ruoli sarà possibile effettuare cambio ruolo attraverso la selezione di un'apposita icona.





Selezionando un'apposita icona è possibile effettuare il logout



Pannello di Controllo

Sulla parte sinistra del corpo centrale dell'homepage è visibile il *Pannello di Controllo* dal quale è possibile accedere a due sezioni

- Attività
- Organigramma

Attività

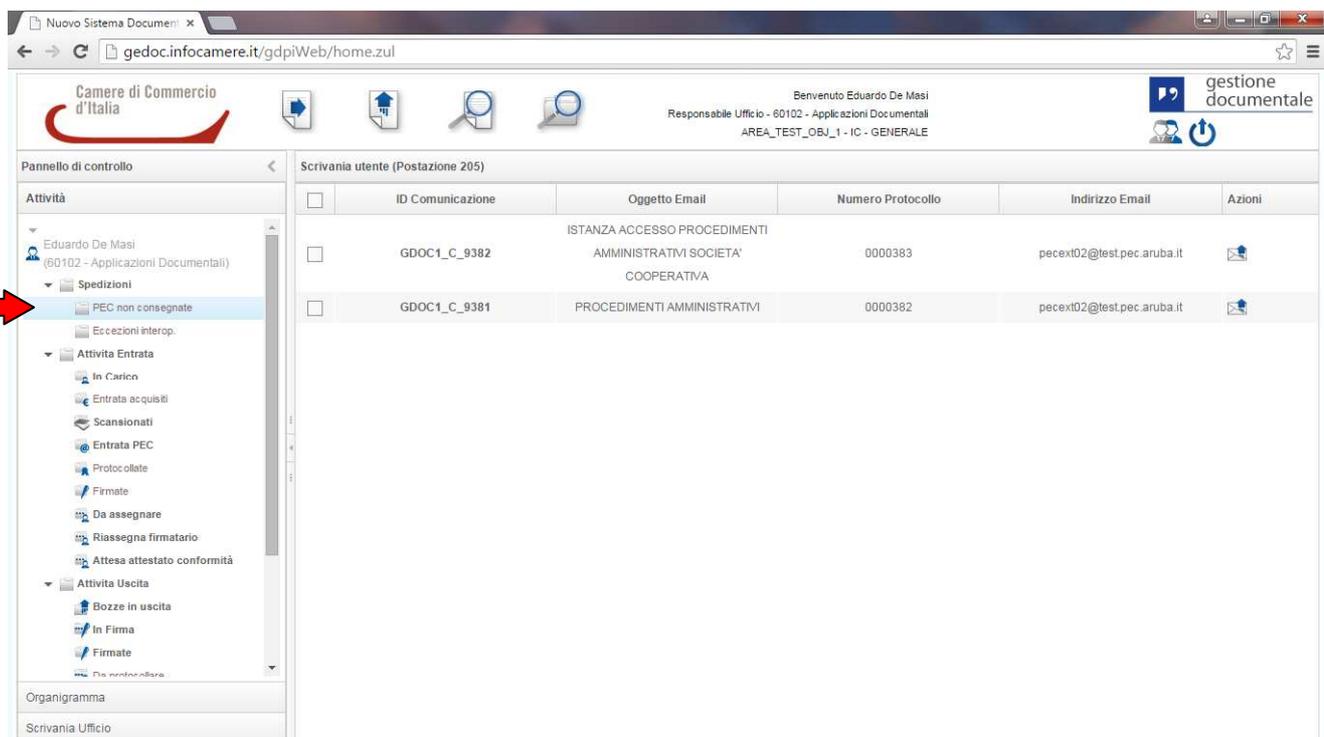
La funzionalità “Attività” permette all'utente di visualizzare le code che fanno parte della propria scrivania.

Questa consente di navigare in un'alberatura composta da cartelle e sottocartelle



1. Coda Spedizioni

Solo per coloro i quali ricoprono il ruolo di Protocollatore, Responsabile Ufficio, Operatore Generico, Operatore Email abbiamo la sezione **'Spedizioni'**. Se esplosa avremo la sotto sezione **'PEC non consegnate'**:

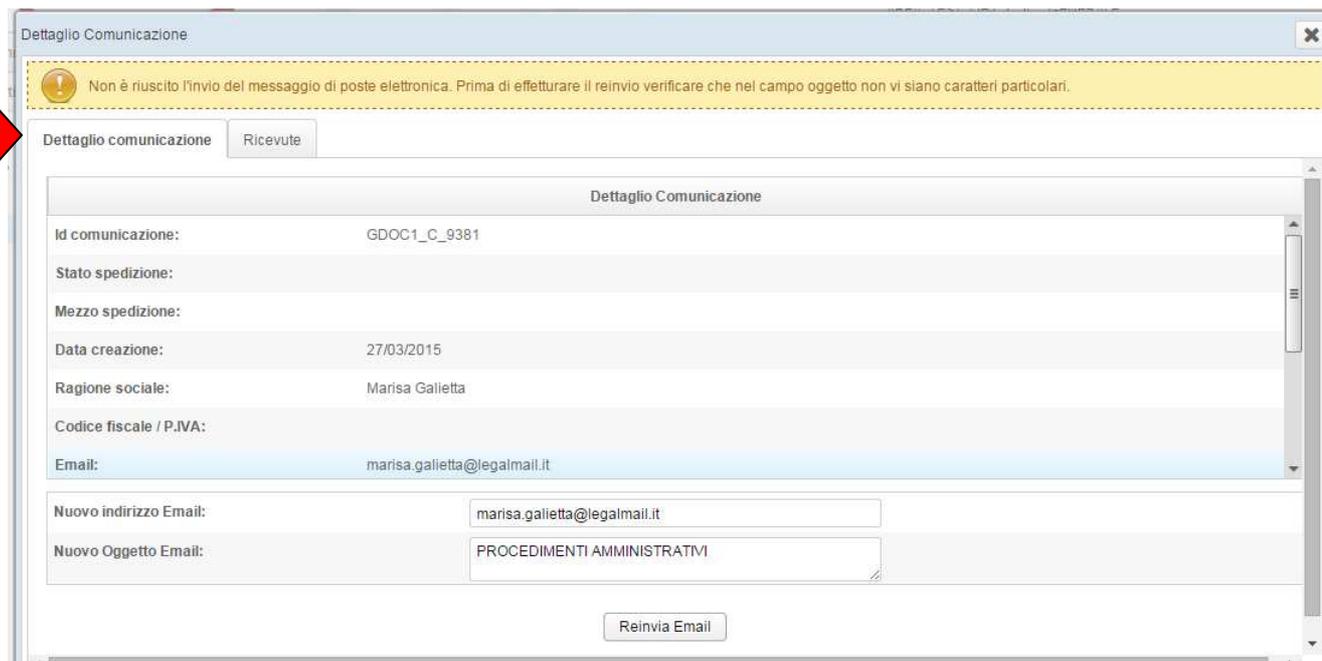


La coda in questione contiene tutte le PEC inviate da GEDOC ma che non sono state consegnate (casella destinatario piena, indirizzo non corretto ecc..). Quando si invia una PEC dal sistema, GEDOC prova per cinque volte a consegnarla al destinatario, in caso negativo la PEC sosterrà nella suddetta coda.

Selezionando l'icona 'Reinvia Email', c'è la possibilità di rispeditore la pec

Indirizzo Email	Azioni
pecext02@test.pec.aruba.it	 
pecext02@test.pec.aruba.it	

Appare una maschera di nuova spedizione pec:



Dettaglio Comunicazione

Non è riuscito l'invio del messaggio di poste elettronica. Prima di effettuare il reinvio verificare che nel campo oggetto non vi siano caratteri particolari.

Dettaglio comunicazione | Ricevute

Dettaglio Comunicazione

Id comunicazione: GDOC1_C_9381

Stato spedizione:

Mezzo spedizione:

Data creazione: 27/03/2015

Ragione sociale: Marisa Galletta

Codice fiscale / P.IVA:

Email: marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo indirizzo Email: marisa.galletta@legalmail.it

Nuovo Oggetto Email: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Reinvia Email

Nella sezione Dettaglio Comunicazione è possibile modificare l'indirizzo email

Nuovo indirizzo Email:

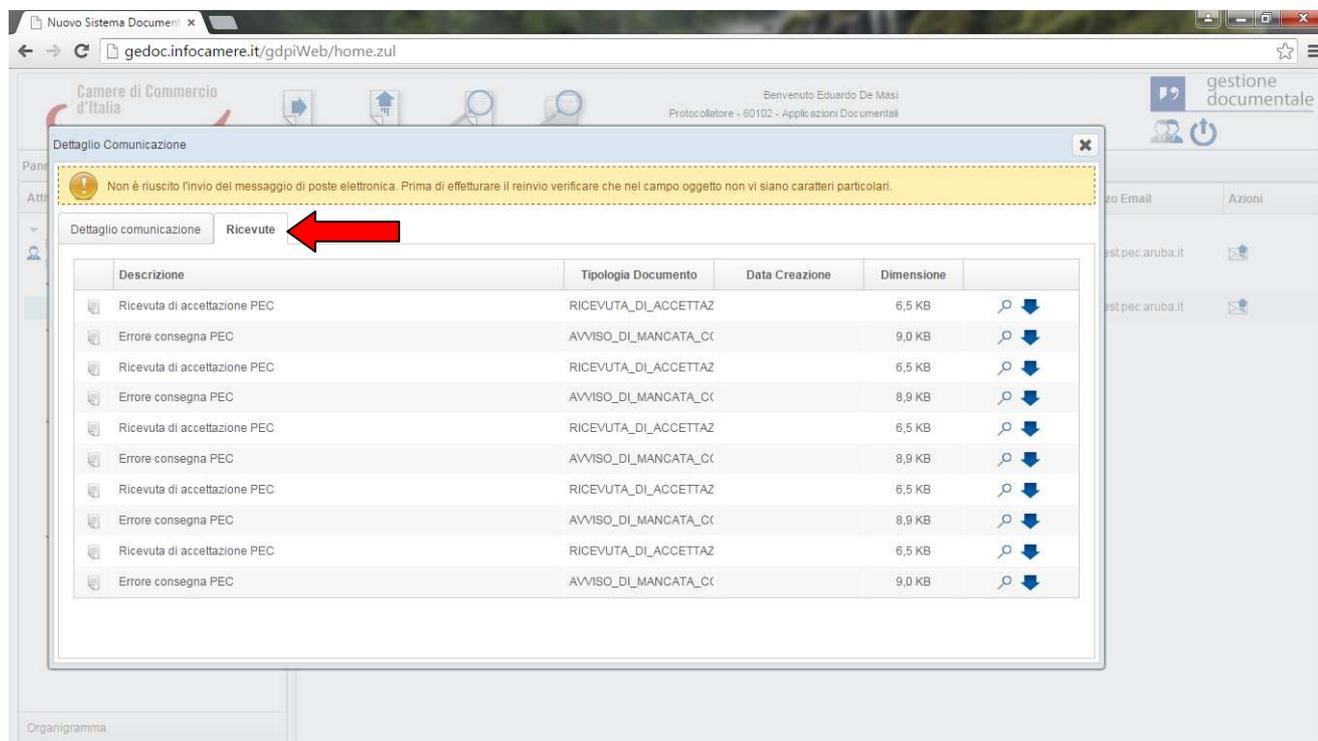
e l'oggetto

Nuovo Oggetto Email:

Il pulsante 'Reinvia Email' avvia una nuova spedizione della PEC

Reinvia Email

Nella sezione Ricevute invece troviamo l'elenco delle ricevute di accettazione e mancata consegna



2. Elenchi Code/Ruolo

Le Attività sono raggruppate nelle seguenti cartelle:

Categoria	Coda di lavoro
Spedizioni	<i>PEC non consegnate</i>
	<i>Eccezioni interop.</i>
Attività Entrata	<i>In carico</i>
	<i>Entrata acquisiti</i>
	<i>Scansionati</i>
	<i>Protocollate</i>
	<i>Firmate</i>
	<i>Da assegnare</i>
	<i>Entrata PEC</i>

Categoria	Coda di lavoro
	<i>Riassegna Firmatario</i>
	<i>Attesa Attestato Conformità</i>
Attività Uscita	<i>Bozze in Uscita</i>
	<i>In Firma</i>
	<i>Firmate</i>
	<i>Da Protocollare</i>
	<i>Preparazione Firma</i>
	<i>Protocollate</i>
	<i>Spedizione</i>
Contributo	<i>Richieste Contributi</i>
	<i>In Carico</i>

Tabella 4 – Raggruppamento cartelle di lavoro utente

Si riportano di seguito la descrizione delle code di lavoro

NOTA BENE: (le code di lavoro sono code operative che vanno presidiate dall'utente mentre le code di controllo appartengono al sistema per la lavorazione del documento – conversione in pdf/A, aggiunta dell'attestazione di conformità, aggiunta segnatura di protocollo elettronica ecc..-)

Attività Entrata	
Coda	Descrizione
<i>In Carico</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti e Fascicoli in carico all'utente</i>
<i>Entrata acquisiti</i>	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF</i>
<i>Scansionati</i>	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestato di conformità</i>
<i>Protocollate</i>	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra</i>

Attività Entrata	
Coda	Descrizione
	<i>della prima pagina</i>
Firmate	<i>Coda di Controllo, contiene ii documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF</i>
Da assegnare	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti da assegnare all'ufficio che dovrà lavorare il documento</i>
Entrata PEC	<i>Coda di Lavoro, contiene le email arrivate nella casella PEC dell'ufficio e/o casella istituzionale a cui appartiene l'utente</i>
Riassegna Firmatario	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti cartacei su cui è possibile effettuare una riassegnazione Firmatario</i>
Attesa Attestato Conformità	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti cartacei a cui associare l'attestato di conformità</i>

Tabella 5 – Attività Entrata

Attività Uscita	
Coda	Descrizione
Bozze in Uscita	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti in lavorazione e non ancora definitivi, possono essere modificati.</i>
In Firma	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per la firma digitale da parte dell'utente con poteri di firma</i>
Firmate	<i>Coda di Lavoro, contiene i documenti formati digitalmente da parte dell'utente con potere di firma. Tali documenti sono pronti per la protocollazione e spedizione.</i>
Da Protocollare	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti firmati che sono in attesa di protocollazione</i>
Preparazione Firma	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti in uscita che devono essere convertiti in PDF prima di sottoporli alla firma digitale.</i>
Protocollate	<i>Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra</i>

Attività Uscita	
Coda	Descrizione
	della prima pagina. La segnatura viene inserita dopo la firma digitale.
Spedizione	Coda di Lavoro, contiene i documenti in uscita pronti per essere spediti via PEC

Tabella 7– Attività Uscita

Contributo	
Coda	Descrizione
Richieste Contributi	Coda di Lavoro, contiene i contributi richiesti da altri utenti/uffici
In Carico	Coda di Lavoro, contiene i contributi in carico ad un utente

Tabella 8– Contributo

In base al ruolo o all'appartenenza, l'utente può visualizzare all'interno delle Attività differenti code di lavoro:

Tabella Ruolo/Code

Ruolo	Categoria	Coda
Responsabile Protocollo	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	<i>Registro Protocollo</i>	Da Firmare
		Conservazione effettuata
		Conservazione in errore
		Conservazione in corso
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protollate
		Firmate

		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Da Protocollare
		Protocollate
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Responsabile Ufficio	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
		Eccezioni Interop.
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata Acquisiti
		Scansionati
		Entrata PEC
		Protocollate
		Firmate
		Da Assegnare
		Riassegna Firmatario
		Attesa Attestato Conformità
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		In Firma
		Firmate
		Da Protocollare
		Preparazione Firma
		Protocollate
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	Richieste Contributi
		In Carico
Protocollatore	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Scansionati
		Entrata PEC
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Operatore Generico	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Firmate
		Da Protocollare
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico

Operatore Email	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Entrata PEC
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Dirigente	<i>Attività Entrata</i>	In Carico
		Firmate
	<i>Attività Uscita</i>	Bozze in Uscita
		In Firma
		Spedizione
	<i>Contributi</i>	In Carico
Firmatario	<i>Registro Protocollo</i>	Da Firmare
	<i>Attività Entrata</i>	Scansionati

3. Scrivania Ufficio

Nota bene: solo per coloro ai quali è stato assegnato il ruolo di Responsabile Ufficio, sarà visibile da Pannello di Controllo la funzione 'Scrivania Ufficio'

The screenshot shows a web browser window with the URL `gedoc.infocamere.it/gdpiWeb/home.zul`. The page header includes the logo of the 'Camera di Commercio d'Italia' and the text 'Benvenuto Eduardo De Masi, Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE, AREA_TEST_O6V_1 - IC - GENERALE'. The main navigation menu on the left is titled 'Pannello di controllo' and contains the following items: 'Attività', 'Organigramma', and 'Scrivania Ufficio'. A red arrow points to the 'Scrivania Ufficio' item. Below 'Scrivania Ufficio', there is a dropdown menu for 'FUNZIONE MERCATO CAMERALE' listing several users: Laura Businaro, Eduardo De Masi, Caterina Dolcini, Crescenzo Falcone, Francesca Funari, Rosanna Fusco, Paolo Ganesini, David Lucci, Tatiana Mariazzi, Andrea Martinelli, Mauro Micci, Roberta Pacchini, Paola Rotili, Giampiero Simoncelli, and Michele Volpe. The main content area of the page is titled 'Scrivania utente (Postazione 1345)' and contains the text 'Sistema di gestione documentale GDOC'.

Questa funzione consente di avere una panoramica di tutti gli appartenenti al proprio ufficio e di poterne gestire le relative scrivanie di lavoro in caso, ad esempio, di assenza o ferie.

Basta semplicemente selezionare il collaboratore assente, e subito dopo nella sezione centrale della pagina selezionare i documenti presenti nella coda 'In Carico' e riassegnarli a sé stesso oppure a un collaboratore tramite il pulsante 'Riassegna Scrivania':

	Descrizione	Nome Coda	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987					
<input checked="" type="checkbox"/>	Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	In carico in entrata	0000517	10/04/2015 13:39:09	09/04/2015 08:36:14	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	In carico in entrata	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2153070 verifica contabile per società verdi spa	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 13:03:45	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2155165 richiesta documento d'identità mario rossi	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 13:26:03	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2141161 prova flusso uscita	In Firma in uscita		19/04/2015 20:03:12	21/05/2015 11:05:00	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2062890 VERICA CONTABILE PER AZIENDA ROSSI SPA	Spedizione In uscita	0000875	21/05/2015 13:07:17	20/05/2015 12:12:29	

Scrivania Utente

Nella sezione centrale della HP è possibile visualizzare la *Scrivania Utente*.

Qui è possibile visualizzare i documenti relativi alle code di lavoro della sezione Attività.

Benvenuto Angelo Mangioni
 Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
 AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Scrivania utente (Postazione 24)

Rifuta assegnazione Riassegna ad ufficio Assegna a scrivania

Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
GDOC1_D_29692 Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014
GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17/11/2014
GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014
GDOC1_D_37053 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014
GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014
<input checked="" type="checkbox"/> GDOC1_D_48308 test2	0000099	24/11/2014 15:11:07	24/11/2014

I pulsanti operativi presenti nell'header della Scrivania permettono di eseguire operazioni sui documenti in modalità puntuale o in modalità massiva (effettuando la multi selezione di più documenti).

L'elenco degli item visibili all'interno della sezione centrale se di elevata numerosità viene impaginato.

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto VITO PELLEGRINO
 Responsabile Ufficio - I SETTORE
 COIAA DI TEST - PROTOCOLLO GENERALE

gestion docum

Pannello di controllo Scrivania utente (Postazione 25951)

Attività

Rifuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

VITO PELLEGRINO
 (I SETTORE)

Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
-------------	-------------------	-----------------	----------------

2. Documento in Entrata

L'utente accede all'inserimento dei documenti in entrata selezionando l'icona nell'header della HP.



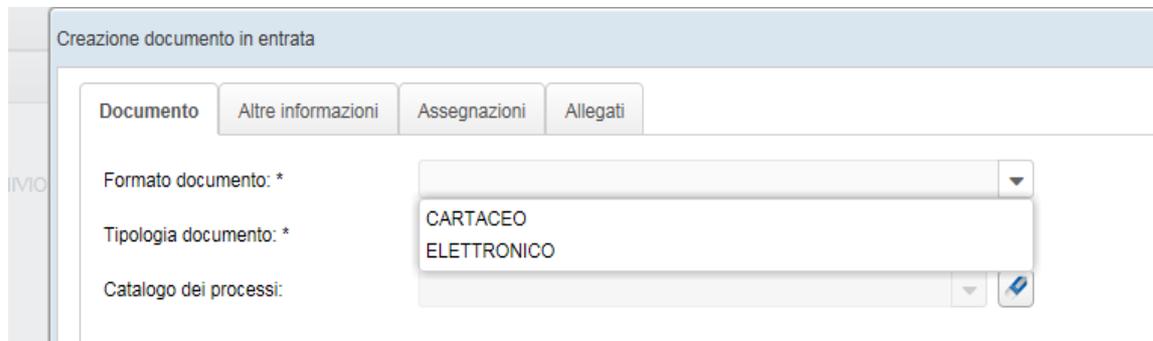
Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

La maschera di inserimento si divide in quattro sezioni principali:

- *Documento*
- *Altre informazioni*
- *Assegnazioni*
- *Allegati*

Nella sezione **Documento** il menu a tendina posto a fianco del metadato *Formato documento* permette la selezione di due differenti tipologie di documento

- Cartaceo
- Elettronico



Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità.

La presente sezione fornisce indicazioni sulla gestione dei documenti in ingresso all'AOO analizzando le diverse modalità dipendenti dalle diverse tipologie di documenti.

Documento cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire nell'AOO attraverso:

- a mezzo posta convenzionale o corriere ;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma ;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alla AOO.

Al momento della ricezione si eseguono le seguenti operazioni sui documenti cartacei:

- ricezione: apertura buste, autenticazione (esame al fine di verificarne la provenienza), apposizione timbro datario che certifica la ricezione del documento da parte dell'Amministratore;
- smistamento agli uffici competenti

Per acquisire un documento l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento **Cartaceo**

Il sistema renderà visibile il campo *Scansione documento* dove sarà possibile avviare la scansione del documento

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Scansione documento: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Per avviare la scansione selezionare l'icona relativa

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * CARTACEO

Tipologia documento: *

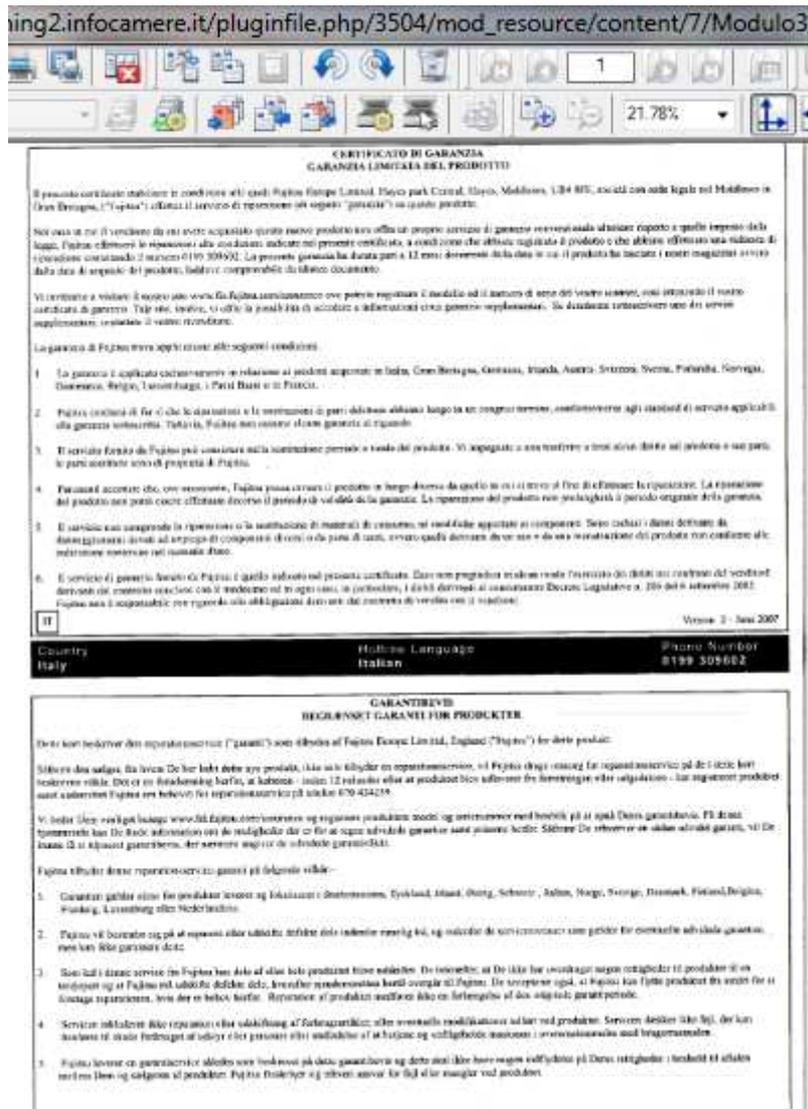
Catalogo dei processi:

Scansione documento: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

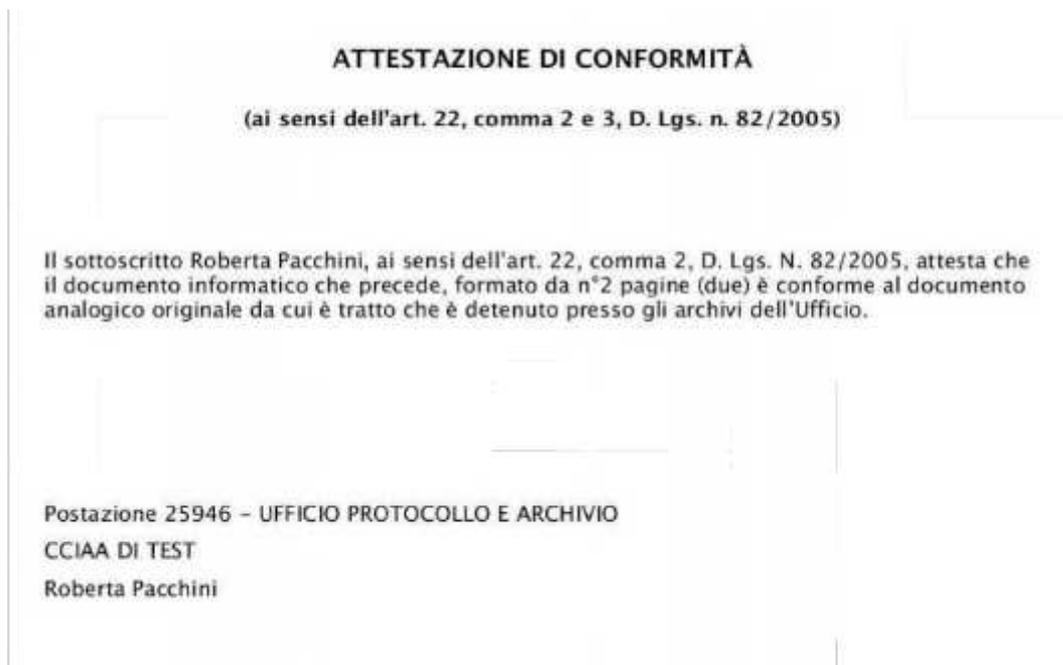
Oggetto: *

Selezionando l'icona viene avviato un componente tramite il quale l'utente può selezionare lo scanner e procedere al caricamento del documento all'interno del sistema:



Dopo la scansione del documento, compilare i successivi campi (vedi sezione Documento Elettronico) e cliccare sul pulsante in basso a destra 'Crea Documento'

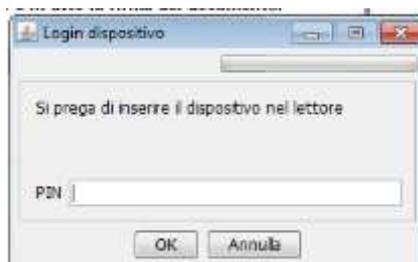
Dopo l'acquisizione inizierà la procedura automatica di aggiunta dell'attestato di conformità (coda di sistema 'Attesa Attestato di Conformità visibile a colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio). Una volta terminata la procedura, il documento andrà nella coda operativa 'Scansionati', pronto per la firma digitale corredato dall'attestazione di conformità:



Per firmare selezionare il documento e cliccare sul pulsante in alto 'Firma Digitale'



Apparirà una mascherina per inserire il pin di firma:



Al termine della procedura di firma GEDOC aggiungerà in coda al documento la firma digitale pdf.

A questo punto il documento andrà nella coda operativa '**Da Assegnare**' presidiata da colui il quale ricopre il ruolo di Responsabile Ufficio assegnatario del documento

Documento elettronico

I documenti elettronici possono pervenire nell'AOO:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (CD, DVD, chiavetta USB) consegnato direttamente alla AOO o inviato per posta convenzionale o corriere.

Nota Bene: le mail arrivate alla casella PEC dell'Ufficio o Istituzionale confluiranno nella coda di lavoro '**Entrata PEC**' (vedi capitolo di riferimento)

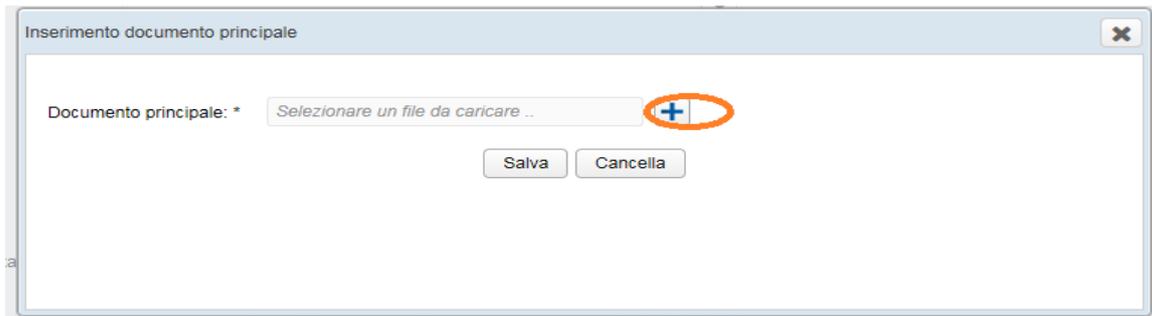
Per acquisire un documento elettronico l'utente deve procedere, dalla schermata di censimento dei dati del documento, alla selezione del formato documento **Elettronico**

Il sistema renderà visibile il campo **Documento Principale** dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto premere il tasto "+" (*Inserisci documento*)

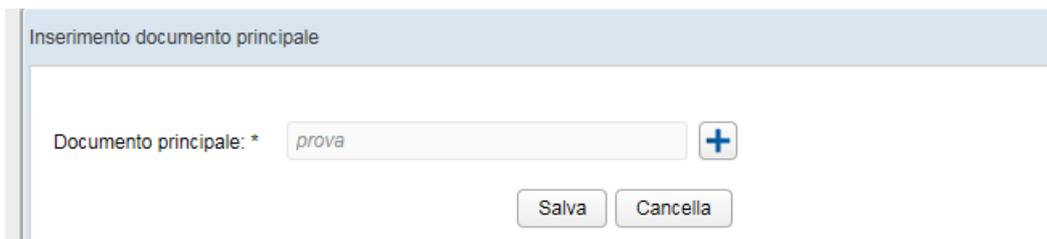
The screenshot shows a web form titled "Creazione documento in entrata". It has four tabs: "Documento", "Altre informazioni", "Assegnazioni", and "Allegati". The "Documento" tab is active. The form contains several fields: "Formato documento: *" with a dropdown menu set to "ELETTRONICO"; "Tipologia documento: *" with a dropdown menu; "Catalogo dei processi:" with a dropdown menu and a blue edit icon; "Documento principale: *" with a text input field, a blue "+" icon, and a blue edit icon; "Mittente:" with a text input field and checkboxes for "IPA", "RI", and "INI-PEC", along with three blue icons; "Oggetto: *" with a text input field; and "Riservato:" with a checkbox. The "Documento principale: *" field and its "+" icon are highlighted with orange circles.

Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire



Premendo infine il tasto **Salva** il documento fisico viene inserito nel *Documento principale*.

Col tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

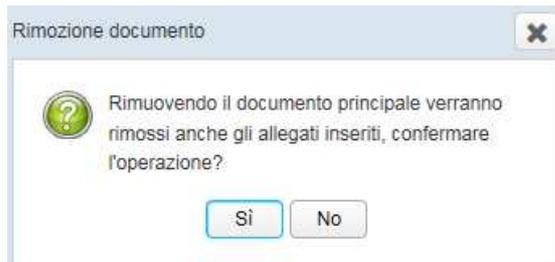


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione **Allegati**



Creazione documento

La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, **Documento**
Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- **Formato documento** (obbligatorio): descrizione e modalità di compilazione viste nei paragrafi precedenti
- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema

A screenshot of a web application form titled "Creazione documento in entrata". The form has four tabs: "Documento", "Altre informazioni", "Assegnazioni", and "Allegati", with "Documento" selected. The form contains several fields:

- Formato documento: ***: A dropdown menu with "CARTACEO" selected.
- Tipologia documento: ***: A dropdown menu with "BILANCIO" selected. A dropdown menu is open below it, showing a list of options: "FATTURA", "BILANCIO" (highlighted in blue), "OFFERTA", "ORDINE", "LETTERA", and "DOCUMENTO GENERICO".
- Catalogo dei processi:**: A dropdown menu.
- Scansiona documento: ***: A checkbox.
- Mittente:**: A text input field.
- Oggetto: ***: A text input field.
- Riservato:**: A checkbox.

- **Catalogo dei processi:** selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)

- **Mittente** (obbligatorio): Indica il soggetto esterno che ha spedito il documento.

Il campo è editabile e di seguito sono indicate le modalità di inserimento.

Le rubriche disponibili sono 4:

1) *Rubrica interna dell'ente*

Selezionare l'icona *Cerca Mittente*

Il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto **Cerca**

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale: -X Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
<input checked="" type="radio"/>	Angelo	Mangioni					i
<input type="radio"/>	Angelo	Mangioni					i
<input type="radio"/>	angelo						i

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona **Inserisci nuovo mittente in rubrica**

Catalogo dei processi:  

Mittente: IPA RI INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: * Persona Azienda Istituzione

Ente:

Nome / Ragione sociale: * -X Il campo è obbligatorio

Cognome: * -X Il campo è obbligatorio

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

2) **IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)**: costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*

Catalogo dei processi:  

Mittente: PA RI INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.   

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: AMM AOO UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

✖ Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec

Cerca Chiudi

3) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese): gli indirizzi dei professionisti e delle imprese presenti sul territorio italiano

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: IPA RIN INI-PEC   

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato   

Da non protocollare

Note:

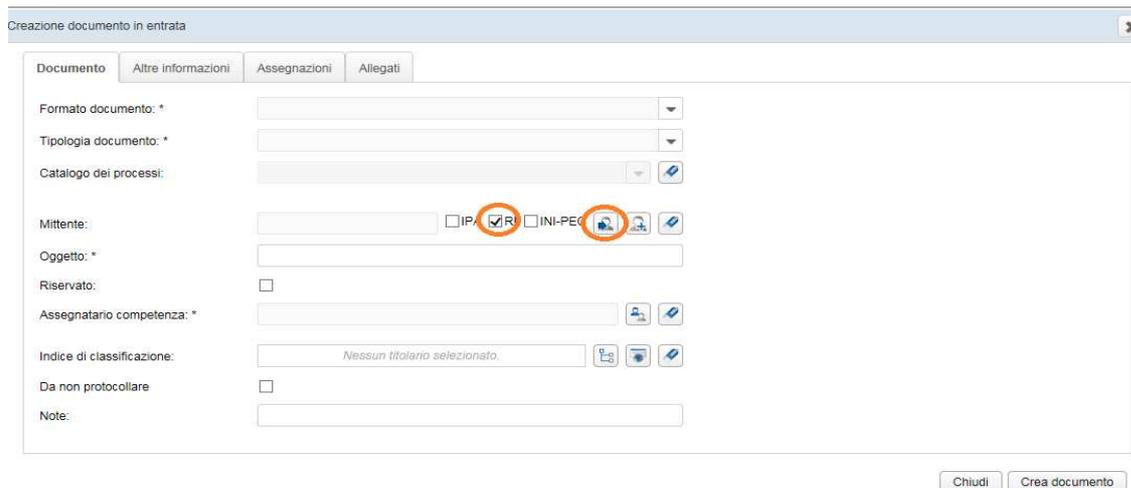
Chiudi Crea documento

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale



4) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Mittente*



La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI

Denominazione:

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

X Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale

Cerca Chiudi

Dopo aver effettuato la ricerca di un contatto questo verrà visualizzato nel campo **Mittente** e potrà essere cancellato cliccando sull'icona **Pulisci**

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo. E' un'indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare.

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione:

- **Riservato**: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.

Oggetto: [Campo testo]

Riservato:

Assegnatario competenza: * [Campo testo]

Definito il “riservato” sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

La sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e nel campo **Assegnatario competenza** si visualizzeranno solo le persone dell’ufficio di competenza

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Allegati ←

Formato documento: * [Campo a discesa]

Tipologia documento: * [Campo a discesa]

Catalogo dei processi: [Campo a discesa]

Mittente: [Campo testo] IPA RI INI-PEC

Oggetto: * [Campo testo]

Riservato:

Assegnatario competenza: * [Campo testo]

Indice di classificazione: [Campo testo] Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

Oggetto: * [Campo testo]

Riservato:

Assegnatario competenza: * [Campo testo]

Indice di classificazione: [Campo testo] Nessu...

Da non protocollare

Assegnazione protocollo riservato

Selezionare l'utente al quale assegnare il documento.

- UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
- ROSA AIELLO (Scrivania 1)
- Ernesto Belisario (Postazione 25950)

Nel flusso documentale un documento “Riservato” andrà direttamente nella coda **In Carico** dopo essere stato protocollato (non passa per la coda Da Assegnare)

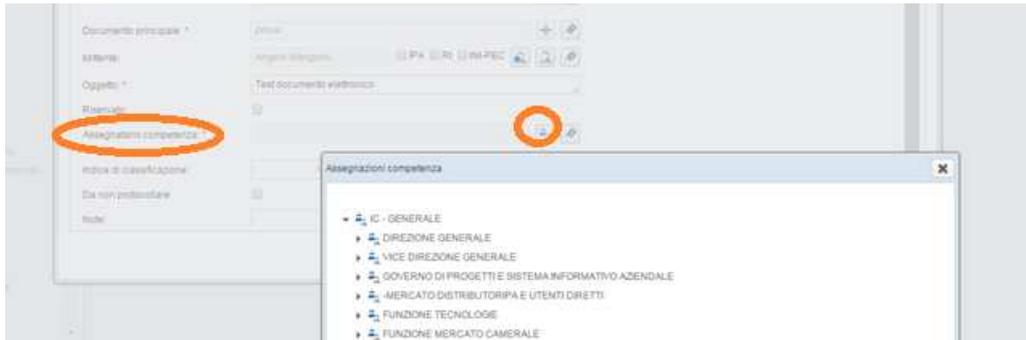
- **Assegnatario competenza** (obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione:   

Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sul pulsantino posto al lato del campo di testo e navigare nella tabella dell'organigramma



Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato l'utente può cliccare sul tasto *Pulisci*

Riservato:

Assegnatario competenza: *  

Indice di classificazione:   

Da non protocollare

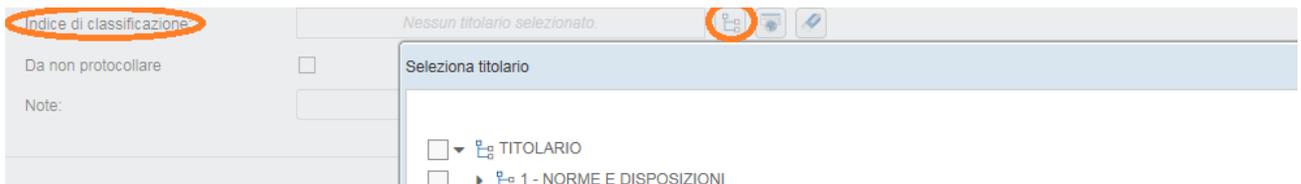
- **Firmatario:** il campo riporta il nome dell'utente preposto dall'Ente alla firma digitale dell'attestato. Se chi compila la maschera è firmatario vedrà i suoi dati altrimenti avrà la possibilità di scegliere quelli preposti dall'organizzazione a firmare. L'elenco dei firmatari viene deciso in accordo con la CCIAA in sede di analisi per lo Start Up.

Firmatario: *

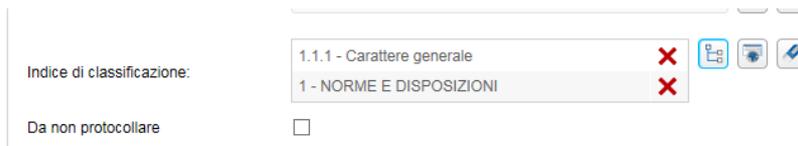
- **Indice di classificazione:** l'attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un **piano di classificazione** o **Titolari** (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale devi ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti).

Per aggiungere l'indice di classificazione l'utente può effettuare due tipi di ricerche:

- 1) cliccare sull'icona **Selezione Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**



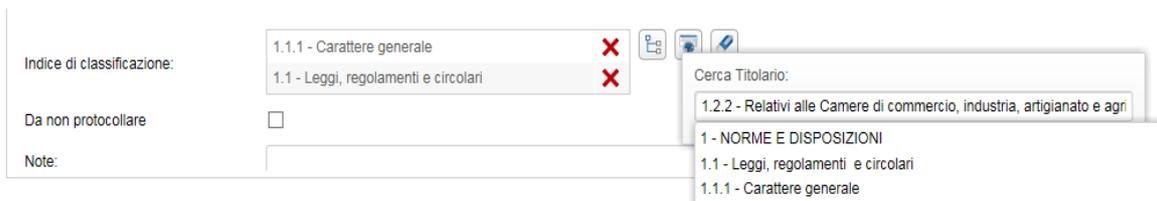
Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"



2) cliccare sull'icona "Ricerca Titolare"



Digitare parte del nome del Titolare: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato.



- **Da non protocollare:** check box da selezionare se il documento non deve essere protocollato



- **Note:** campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

Seconda sezione **Altre informazioni**

- **Mezzo di ricezione:** menù a tendina mediante il quale indicare il mezzo con cui è stato ricevuto il documento.

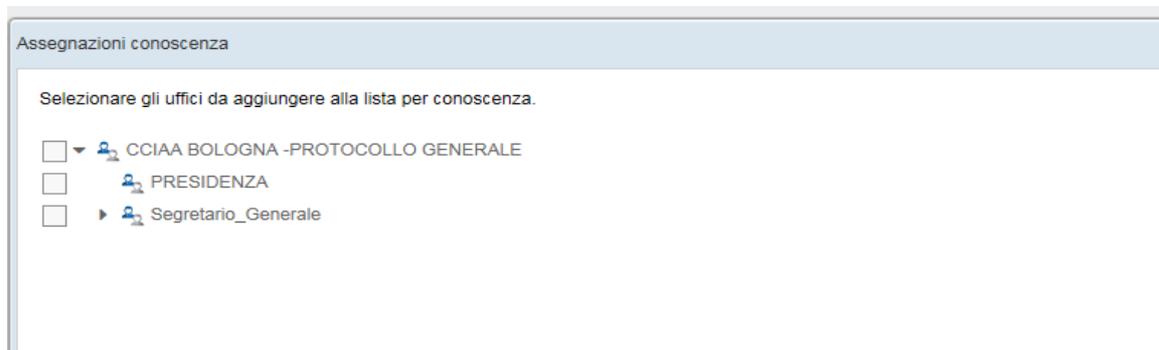
Figura - Mezzo di ricezione

- **Codice fiscale/ P. IVA:** campo di testo per inserimento codice fiscale
- **Data arrivo:** valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario
- **Data documento mittente:** valore di tipo data selezionabile navigando all'interno del calendario.
- **Originale unico:** check box

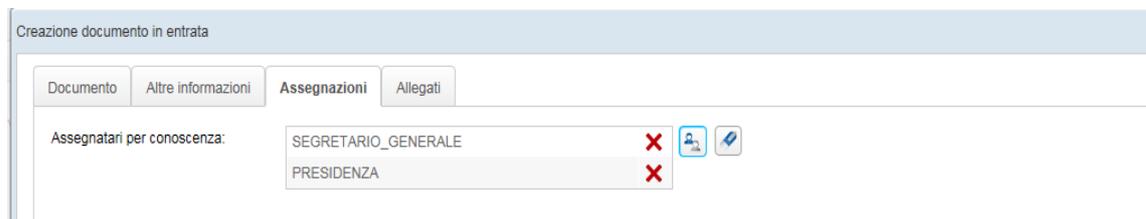
Terza sezione **Assegnazioni**

- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona *Aggiungi assegnatari per conoscenza*



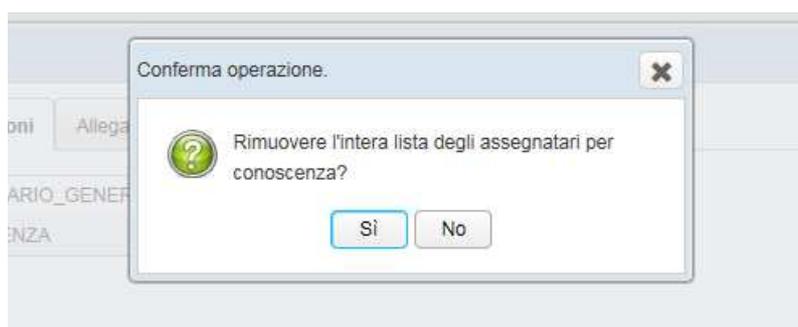
L'Assegnatario inserito in lista può poi essere eliminato tramite la "X" riportata a fianco dell'Assegnazione



Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona *Pulisci lista*



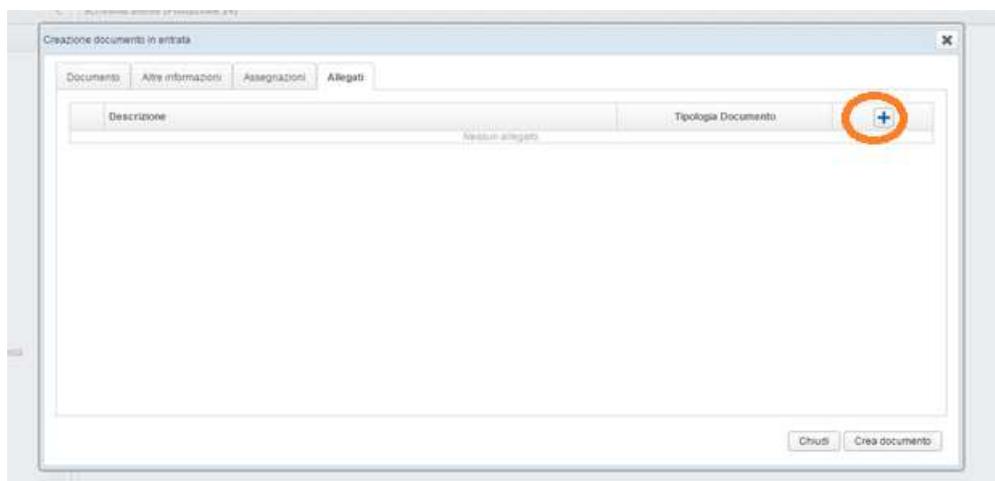
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Quarta sezione ***Allegati***

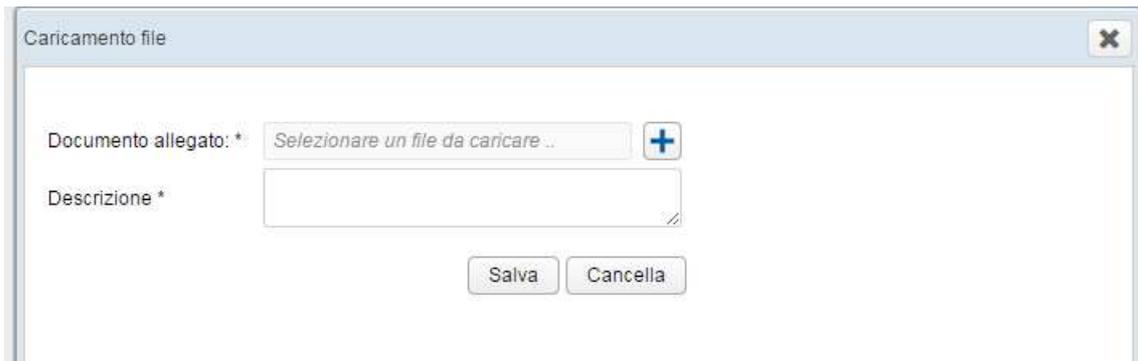
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto “+” all’interno della schermata

Il tasto “+” è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il ***Documento principale***



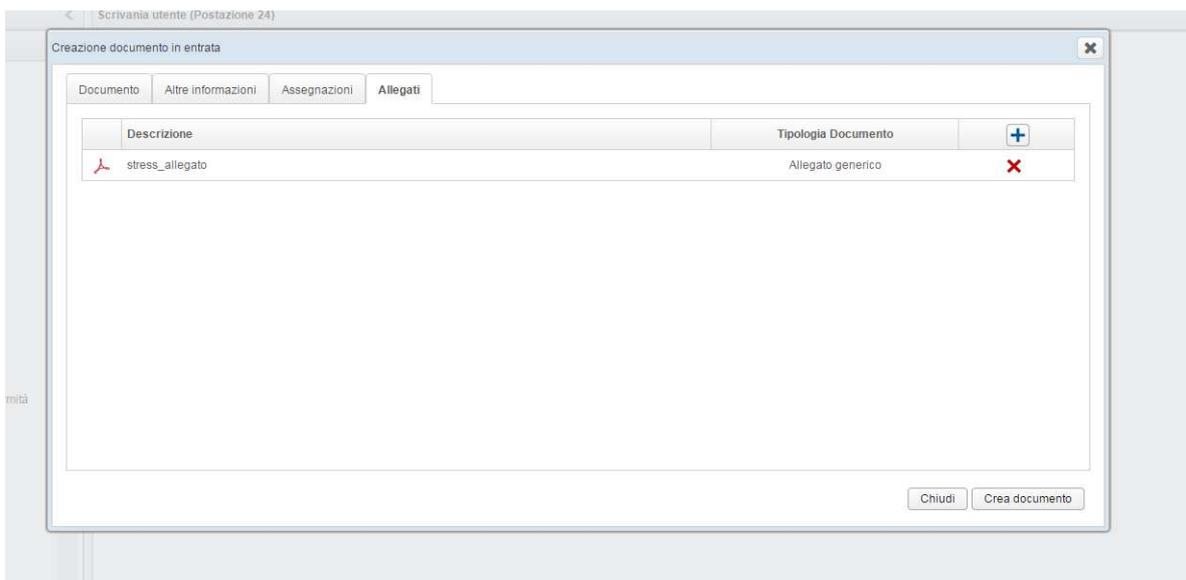
Si aprirà dunque una nuova schermata nella quale è possibile:

- indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- inserire la descrizione del documento fisico



Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene definitivamente allegato al documento
Col tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento sarà visibile la descrizione e tipologia di documento



Per eventualmente eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" a fianco dell'icona relativa al file inserito

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto **Crea documento**

Creazione documento in entrata

Documento | Altre informazioni | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Mittente: IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: *Nessun titolare selezionato.*

Da non protocollare

Note:

Chiudi **Crea documento**

3. Flusso Documento in Entrata

Il documento in entrata, una volta creato e inserito nel sistema, inizierà il suo iter per la gestione del procedimento amministrativo

Le code di lavoro saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo (vedi tabella code/ruolo)

Documento

Il documento , dopo l’inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Entrata Acquisiti**.

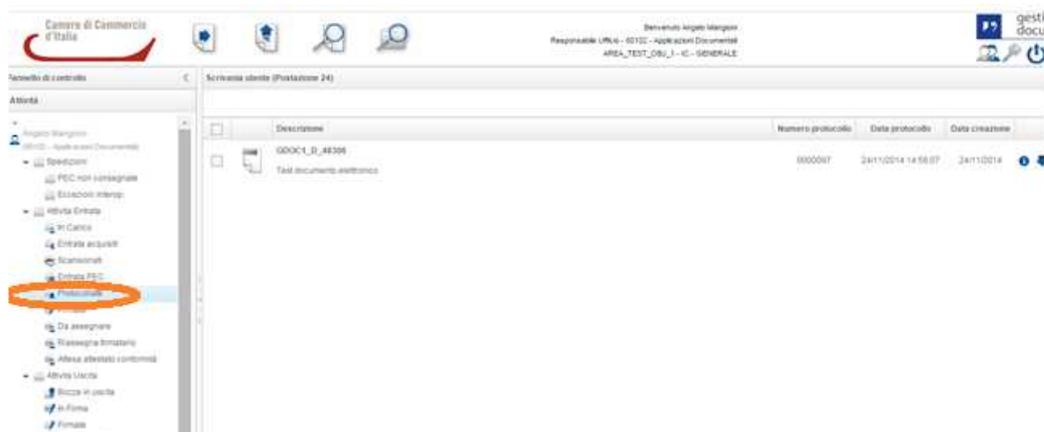


Se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che esegue la conversione.

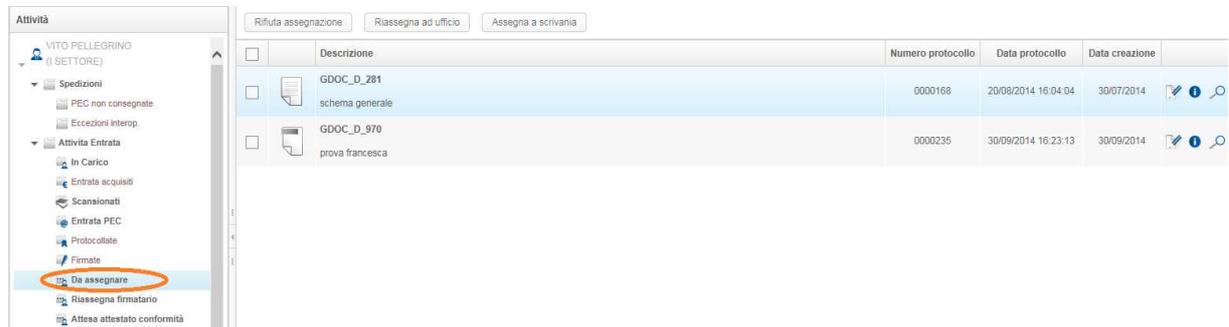
I documenti sono dunque nello stato “In attesa conversione”.

Una volta terminata la conversione il documento è inviato al processo di inserimento della segnatura di protocollo.

Il documento si troverà nella coda di lavoro **Protocollate**.



Al termine del processo di protocollazione il documento è accessibile al Responsabile Ufficio nella coda **Da Assegnare**.

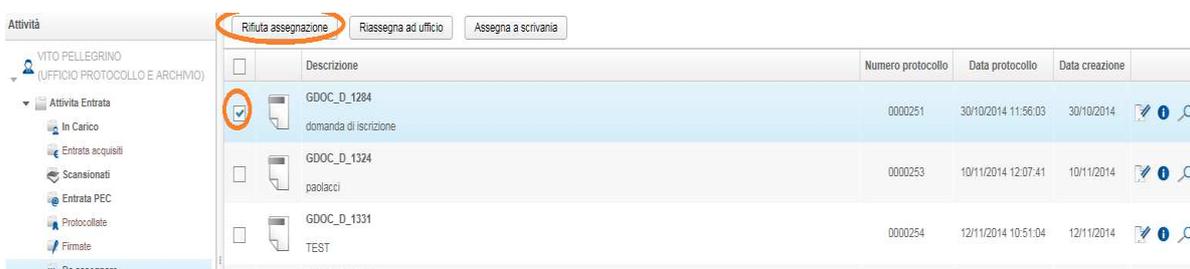


Il Responsabile dell'ufficio assegnatario può effettuare le seguenti operazioni:

- *Rifiutare assegnazione*
- *Riassegnare ad ufficio*
- *Assegnare a scrivania*

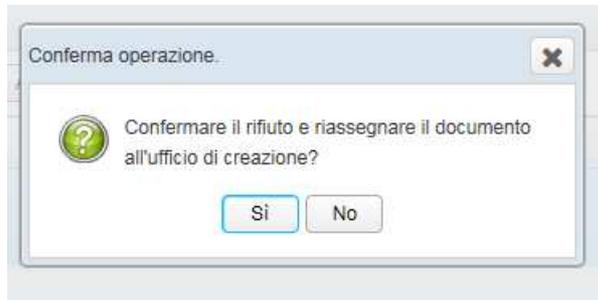
Le operazioni di Assegnazione, Rifiuto e Riassegnazione può essere effettuata nella coda **Da Assegnare** con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da effettuarle premendo una sola volta il tasto relativo.

Rifiutare assegnazione: il documento ritorna nella coda **Da Assegnare** dell'ufficio di creazione



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta assegnazione**.

Apparirà un pop up di conferma dell'operazione



Riassegnare ad ufficio: il documento andrà nella coda *Da Assegnare* di un altro Ufficio

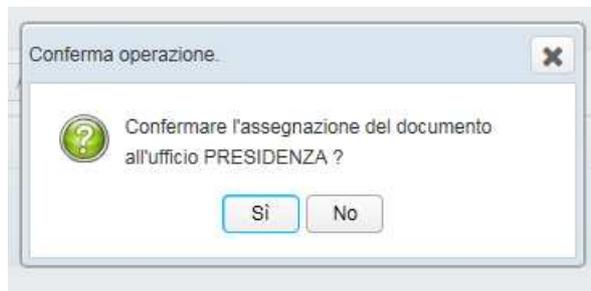


Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Riassegna ad ufficio**.

Apparirà una schermata (tabella dell'organigramma) in cui poter selezionare l'ufficio a cui riassegnare il documento



Una volta selezionato l'ufficio apparirà una pop up di conferma dell'operazione

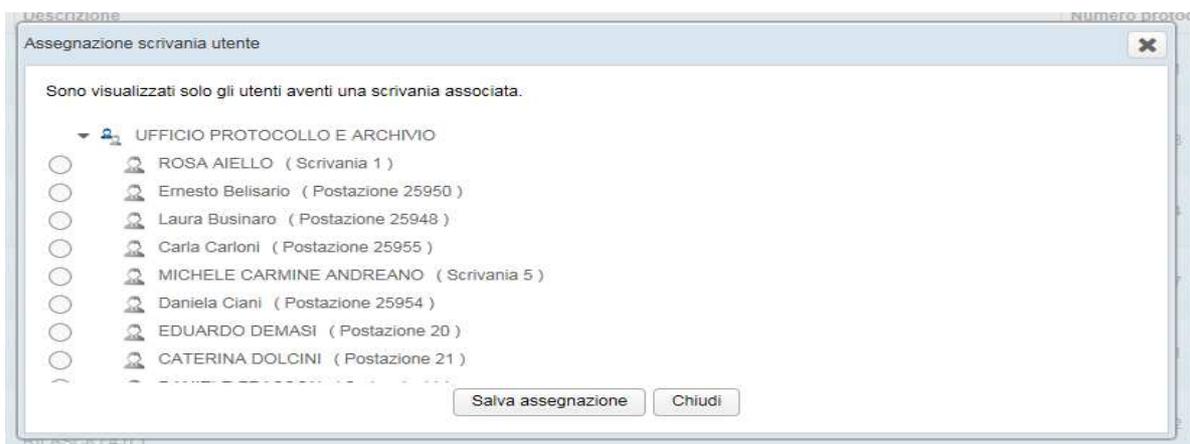


Assegna a scrivania: assegna il documento ad un utente del proprio Ufficio



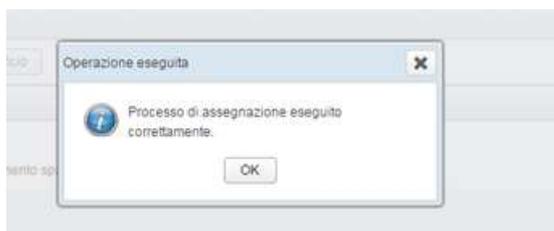
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Assegna a scrivania**.

Apparirà una schermata dove poter selezionare l'utente del proprio Ufficio



Selezionato l'utente si può salvare l'assegnazione cliccando su **Salva assegnazione**.

Apparirà una pop up di conferma di successo dell'operazione .



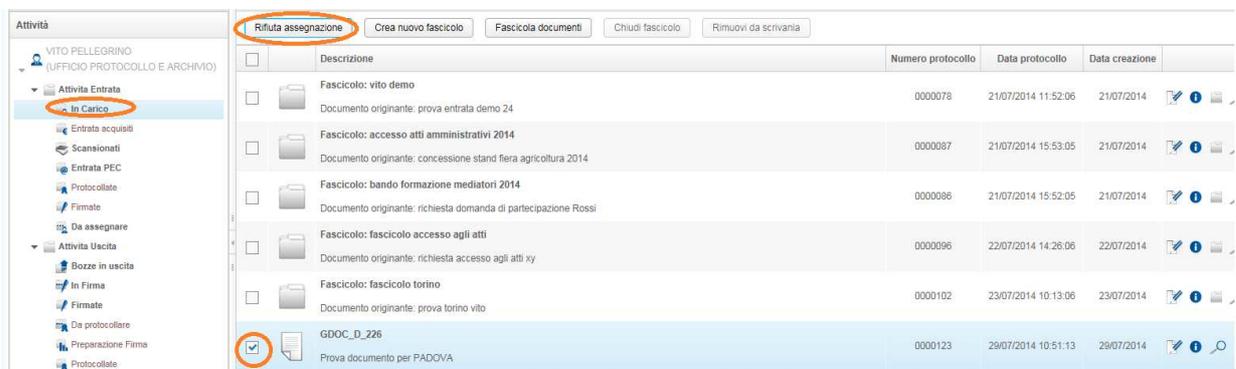
Il documento è visibile nella coda **In Carico** all'utente assegnatario



L'utente può effettuare cinque operazioni:

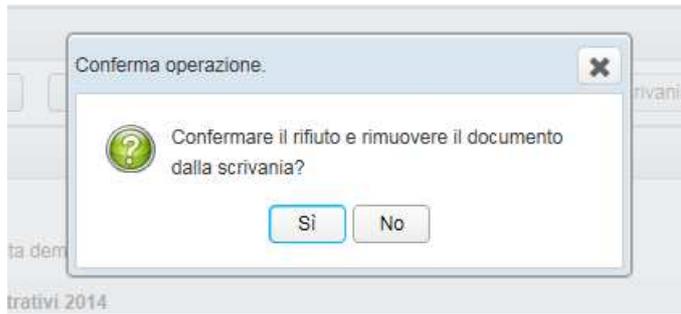
- *Rifiuta assegnazione*
- *Crea nuovo fascicolo*
- *Fascicola documenti*
- *Chiudi fascicoli*
- *Rimuovi da scrivania*

Rifiuta assegnazione: il documento ritorna nella coda *Da Assegnare* del Responsabile Ufficio



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Rifiuta assegnazione**.

Apparirà una pop up di conferma dell'operazione



Crea nuovo fascicolo: creare un nuovo fascicolo originato da un documento

Attività

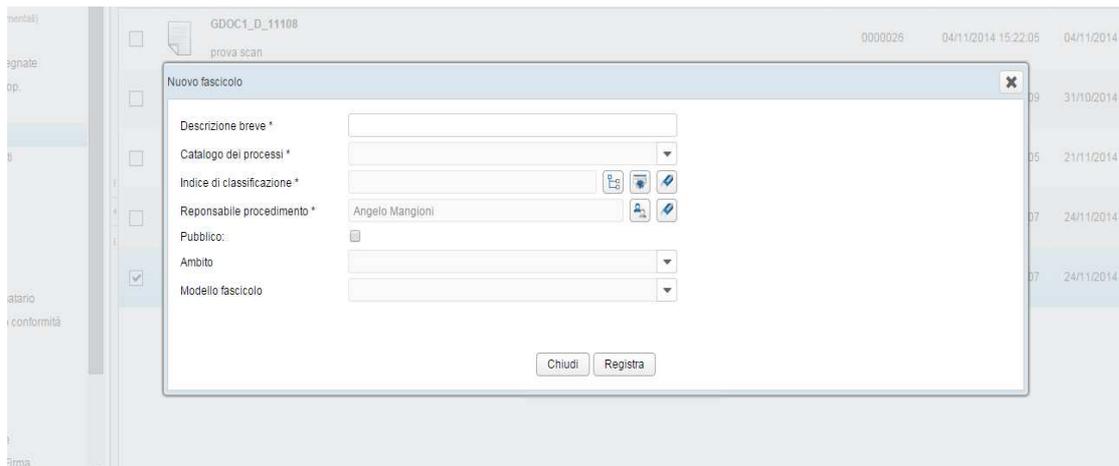
VITO PELLEGRINO (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata occasionale
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate

Rifuta assegnazione **Crea nuovo fascicolo** Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC_D_226 Prova documento per PADOVA	0000123	29/07/2014 10:51:13	29/07/2014	

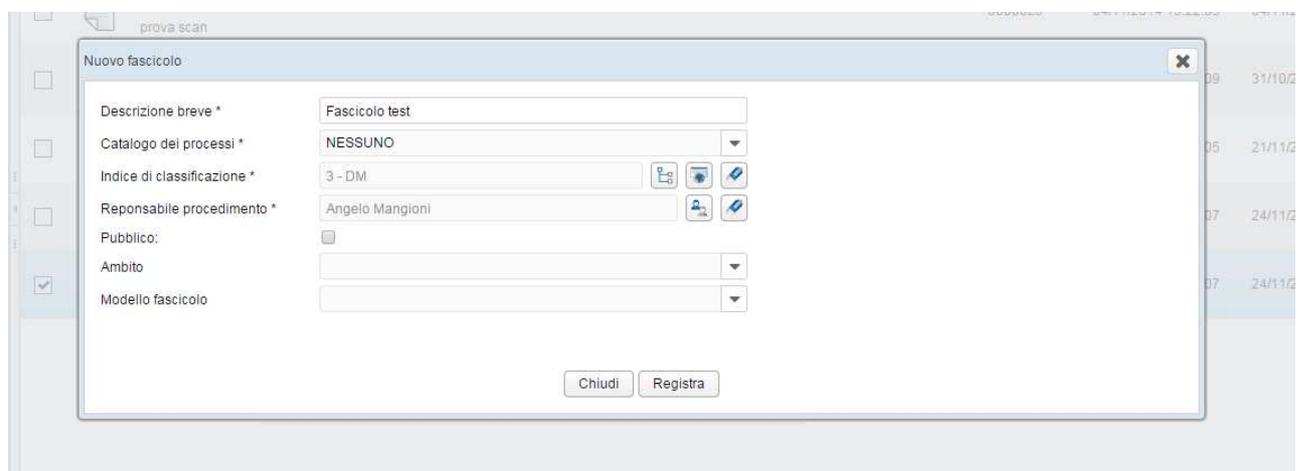
Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo fascicolo**



Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo Fascicolo:

- *Descrizione breve*
- *Catalogo dei processi*
- *Indice di classificazione*
- *Responsabile procedimento*
- *Pubblico*
- *Ambito*
- *Modello fascicolo*

Importante è l'indicazione del ramo di Titolario nel quale inserire il nuovo fascicolo.



Premendo poi il tasto **Registra** viene salvato il nuovo Fascicolo, col tasto **Chiudi** si interrompe invece la procedura di inserimento.

Nuovo fascicolo

Descrizione breve * Fascicolo test

Catalogo dei processi * NESSUNO

Indice di classificazione * 3 - DM

Responsabile procedimento * Angelo Mangioni

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Chiudi Registra

Nella coda apparirà il fascicolo che potrà essere chiuso.

Il documento che ha originato il fascicolo risulterà inserito nello stesso e sarà consultabile andando sull'icona blu di dettaglio

Sarà possibile consultarlo da **Ricerca Documento**, per tutti coloro che non hanno in carico il procedimento amministrativo.

Chiudi fascicolo: il fascicolo è congelato

Pannello di controllo

Attività

VITO PELLEGRINO (UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO)

Attività Entrata

In Carico

Attività Uscita

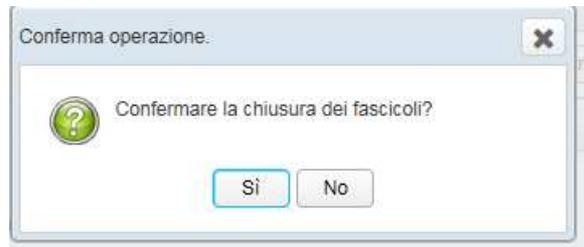
Scrivania utente (Scrivania 15)

Rifuda assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

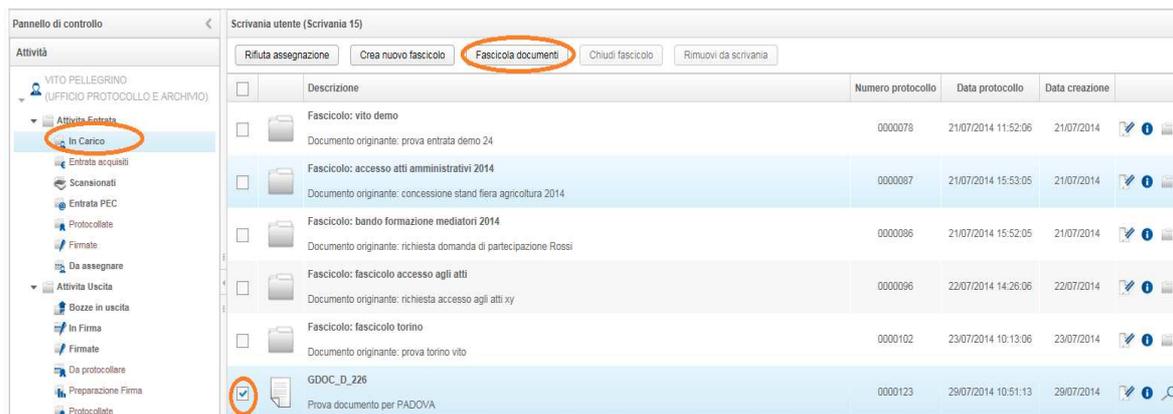
	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: vito demo Documento originante: prova entrata demo 24	0000078	21/07/2014 11:52:06	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: accesso atti amministrativi 2014 Documento originante: concessione stand fiera agricoltura 2014	0000087	21/07/2014 15:53:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: bando formazione mediatori 2014 Documento originante: richiesta domanda di partecipazione Rossi	0000086	21/07/2014 15:52:05	21/07/2014	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo accesso agli atti Documento originante: richiesta accesso agli atti xy	0000096	22/07/2014 14:26:06	22/07/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo: fascicolo torino Documento originante: prova torino vito	0000102	23/07/2014 10:13:06	23/07/2014	

Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Chiudi fascicolo**

Apparirà una finestra dove poter confermare l'operazione



Fascicola documenti: la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:

Descrizione:

Creato da:

Data creazione: Da A

Data chiusura: Da A

Titolario:

Catalogo dei processi:

Responsabile procedimento:

Stato:

Cerca in ufficio d'appartenenza:

E' possibile impostare dei criteri di ricerca e successivamente effettuare una ricerca.

- *ID Fascicolo*
- *Descrizione*
- *Creato da*
- *Data creazione*
- *Data chiusura*
- *Titolario*
- *Catalogo dei processi*
- *Responsabile procedimento*
- *Stato*
- *Cerca in ufficio di appartenenza*

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca** , verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
<input type="radio"/>	GDOC_F_128	fascicolo torino	NORME E DISPOSIZIONI		VITO PELLEGRINO	APERTO	23/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_129	mail norme CCIAA Torino	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	24/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_144	NORMATIVA SULLA GESTIONE DOCUM	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	31/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_112	accesso atti amministrativi 2014	Progetti, proposte, voti e studi di p		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_113	prova edu	Leggi, regolamenti e circolari		EDUARDO DEMASI	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_123	bando formazione mediatori 2014	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_126	francesca demo	Leggi, regolamenti e circolari		FRANCESCA FUNARI	APERTO	21/07/2014	
<input type="radio"/>	GDOC_F_127	fascicolo accesso agli atti	Carattere generale		VITO PELLEGRINO	APERTO	22/07/2014	

1 / 4

[1 - 8 / 27]

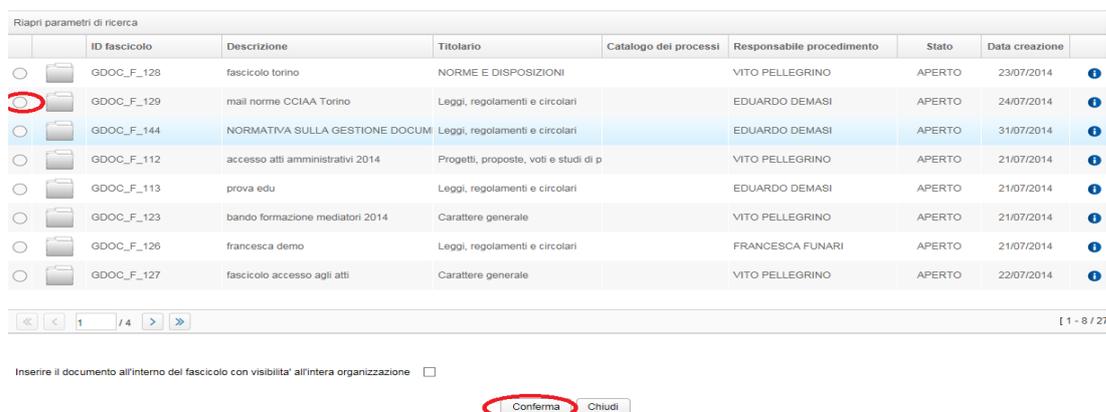
Inserire il documento all'interno del fascicolo con visibilita' all'intera organizzazione

Per modificare i parametri di ricerca selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata **Riapri parametri di ricerca** .

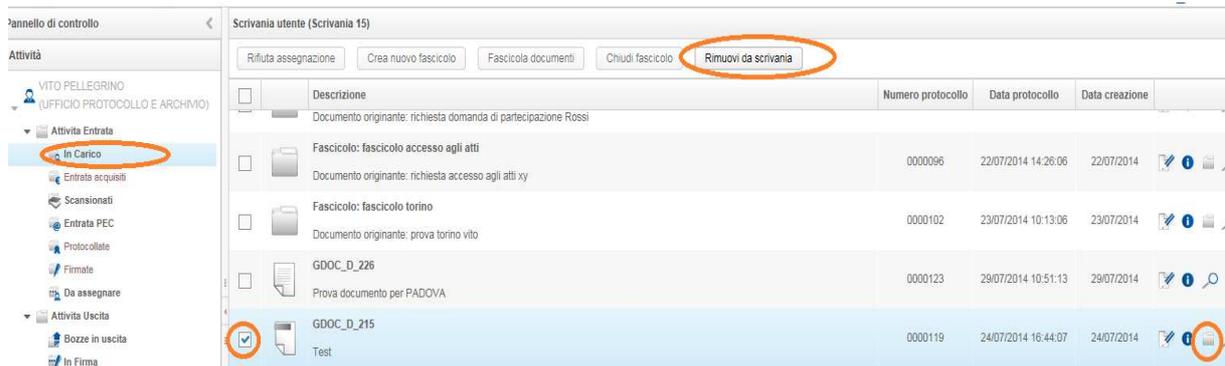


Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo.

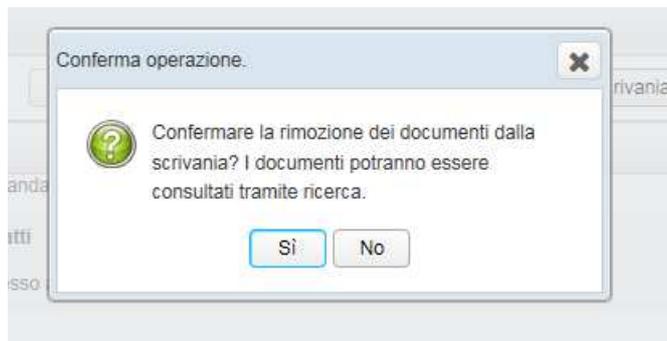


Rimuovi da scrivania: un documento inserito in un fascicolo può essere rimosso dalla scrivania utente. Sarà possibile poi consultarlo effettuando la **Ricerca documento**



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

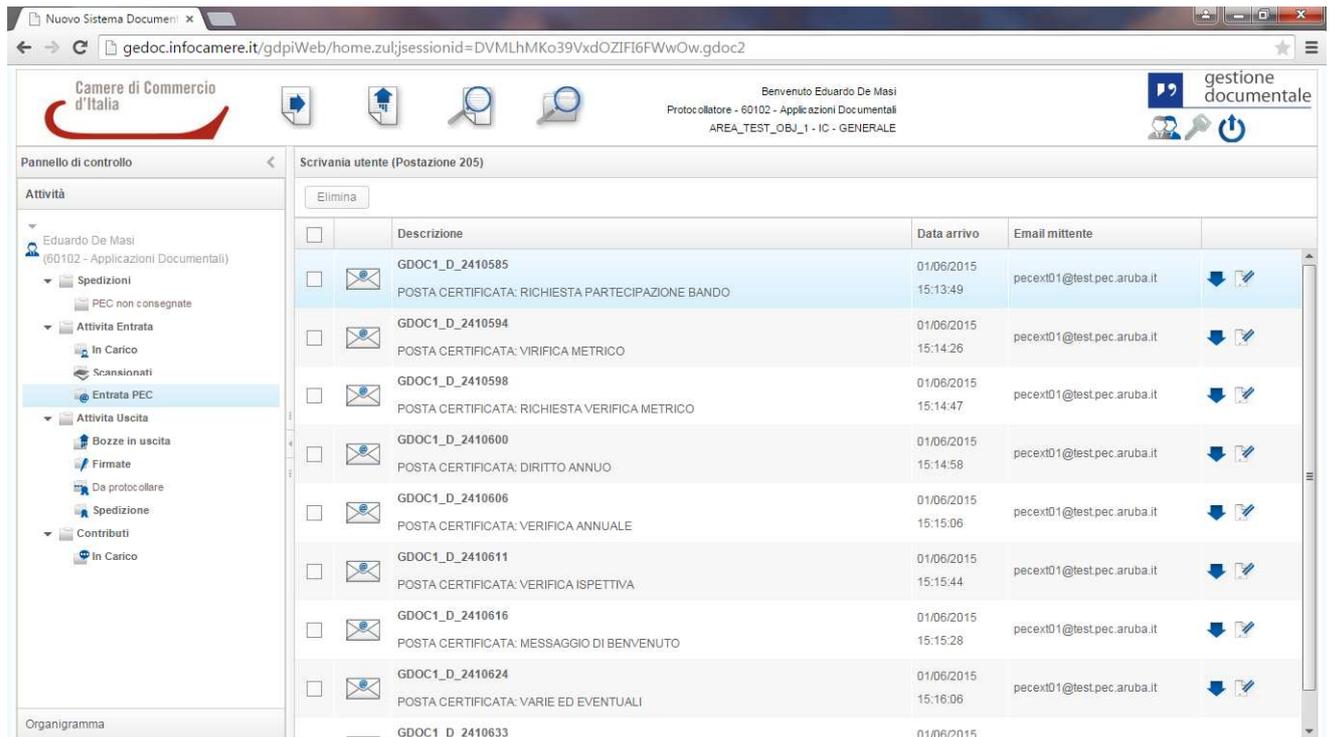
Si presenterà una schermata dove poter confermare l'operazione



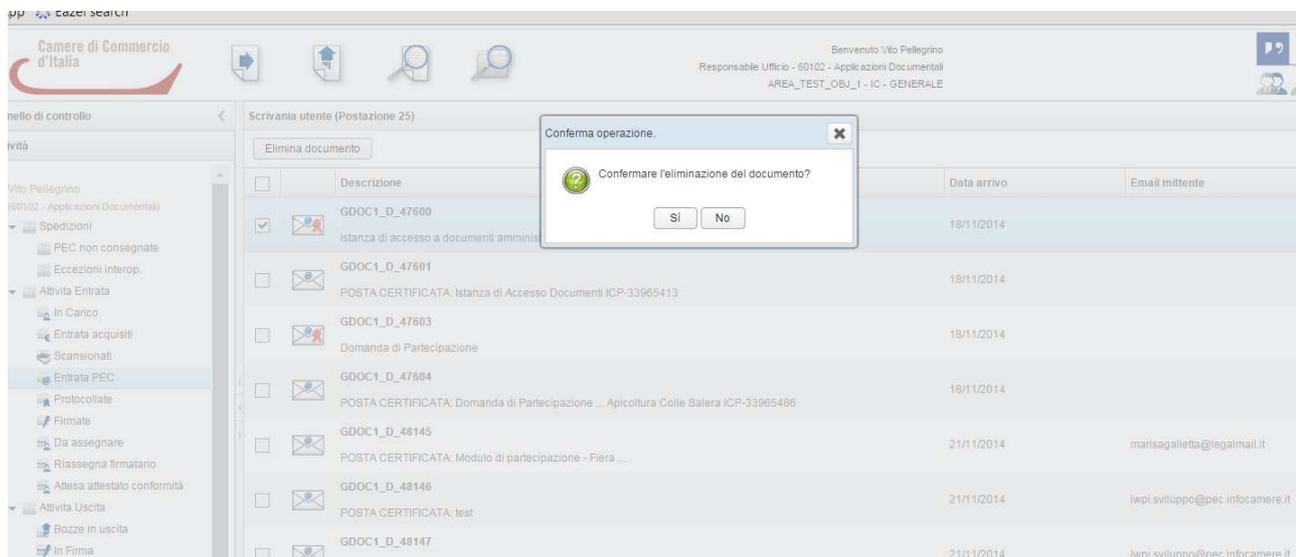
Entrata PEC

La coda Entrata PEC consente di gestire la Inbox della casella Istituzionale e/o di caselle Pec Ufficio dell'Ente

Selezionare la funzione 'Attività' e cliccare sulla suddetta coda:



Subito dopo la sezione centrale si popolerà con le mail giunte presso la casella. In alto abbiamo il pulsante *Elimina*, che consente di eliminare eventuali messaggi di tipo spam



Le informazioni che abbiamo subito sott'occhio sono i campi Descrizione, Data Arrivo, Email Mittente:
Se ci spostiamo sulle icone presenti sulla destra, abbiamo la possibilità di fare un download della Pec

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC**
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Elimina

		Descrizione	Data arrivo	Email mittente	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451138 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:43:26	giampiero.simoncelli@pec.it	 Scarica
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451176 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:02	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451178 POSTA CERTIFICATA: Verifica ispettiva G	05/06/2015 11:58:46	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451179 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 11:59:40	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451182 POSTA CERTIFICATA: Istanza di accesso atti G	05/06/2015 12:01:06	giampiero.simoncelli@pec.it	
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451290 POSTA CERTIFICATA: Istanza di	05/06/2015 12:02:16	giampiero.simoncelli@pec.it	

Per vedere i dettagli del messaggio per poi procedere alla creazione e conseguente assegnazione andrò a selezionare il pulsante accanto 'Dettaglio Documento'

Dettaglio documento (per la creazione)

Alcuni dati sono già precompilati come il Formato, Documento Principale, Mittente, Oggetto

Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: * messaggio.eml

Mittente: lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it IPA RI INI-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato:

Assegnatario competenza: *

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

Note:

Chiudi Crea documento

Sono da completare i campi 'Tipologia Documento, Assegnatario competenza, Indice di classificazione'

Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

Documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi: NESSUNO

Documento principale: * messaggio.eml

Mittente: lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it IPA RI INI-PEC

Oggetto: * POSTA CERTIFICATA: test

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

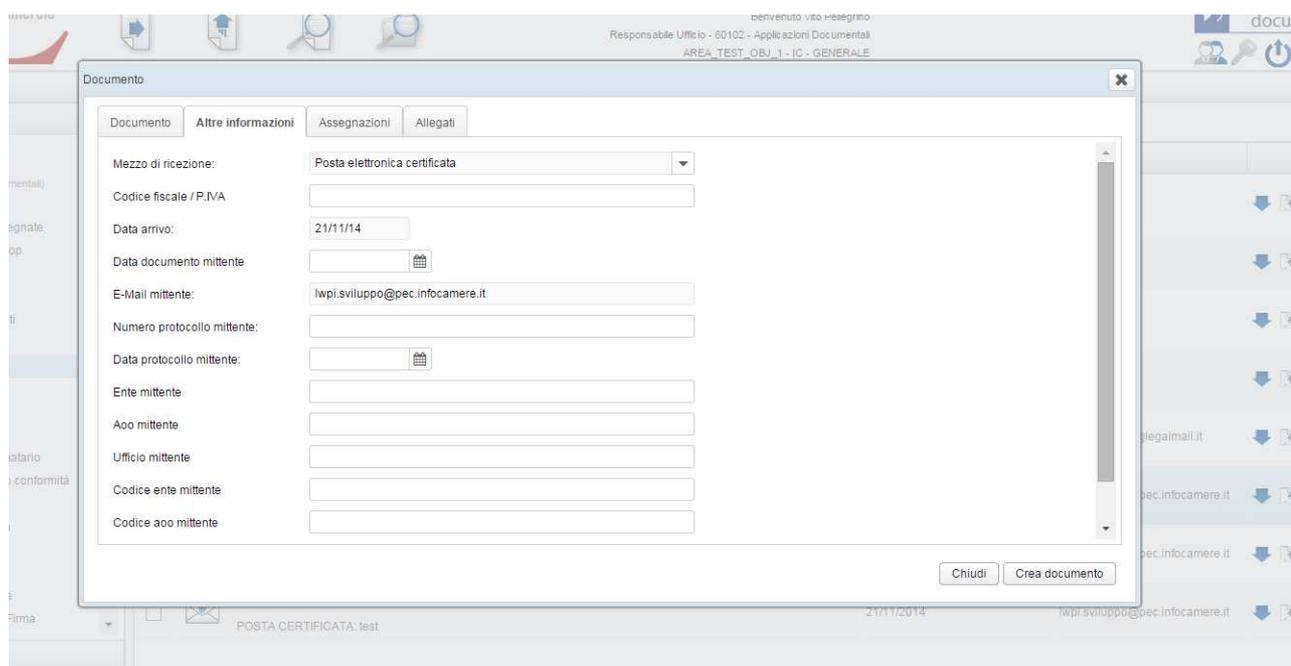
Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Da non protocollare

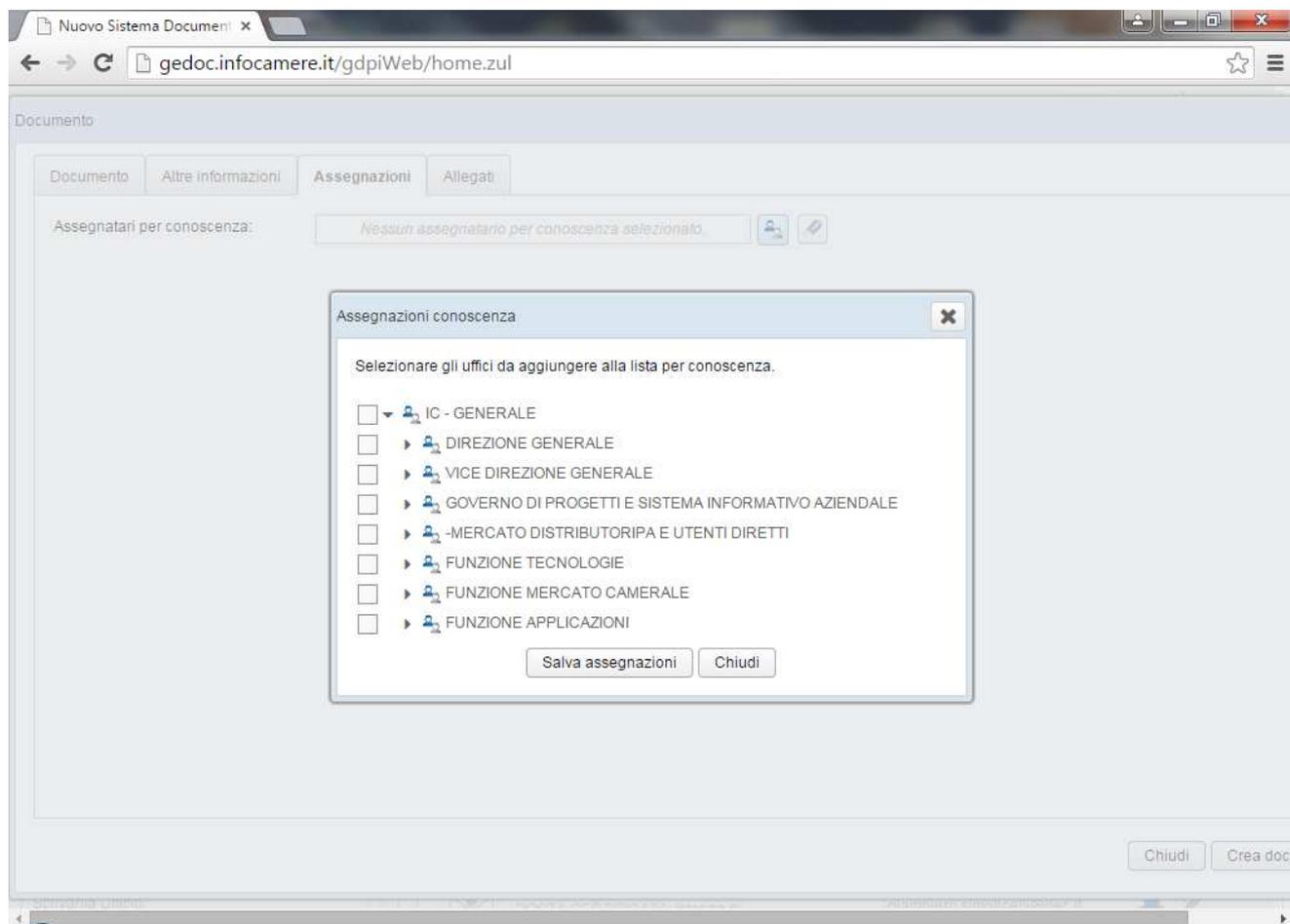
Note:

Chiudi Crea documento

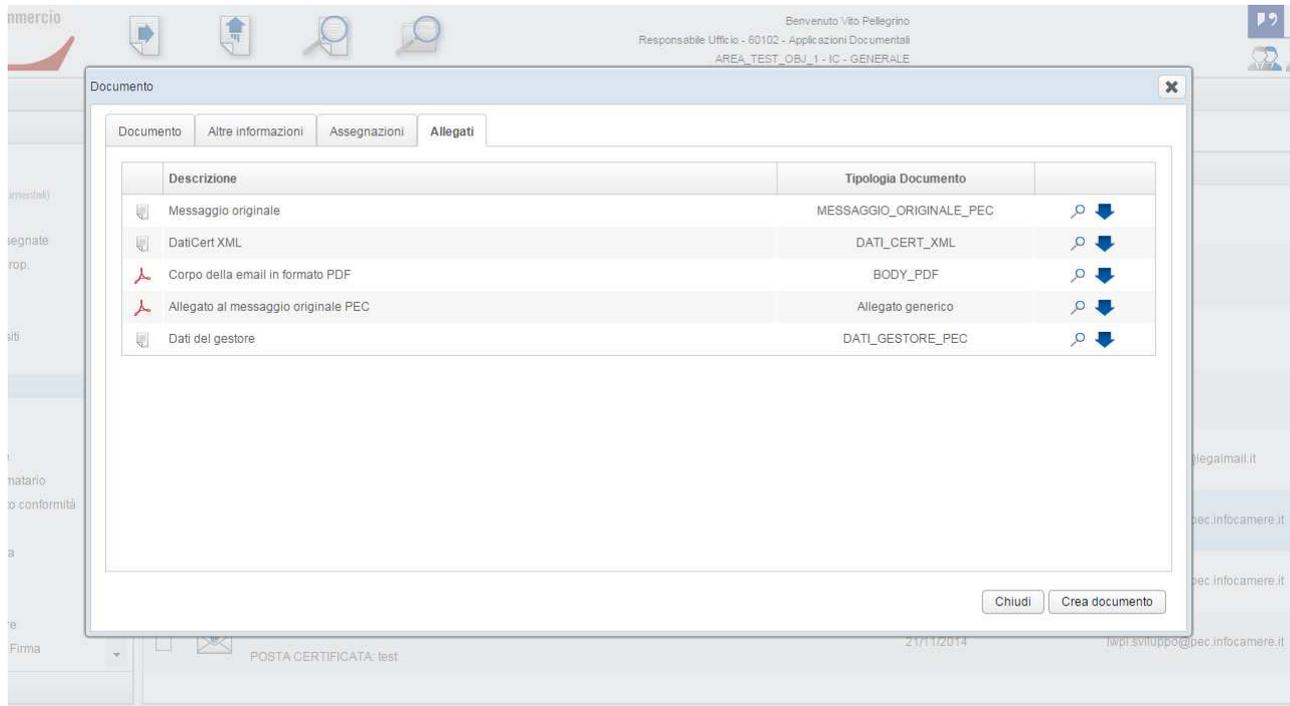
La sezione 'Altre informazioni' consente di aggiungere eventuali altre informazioni



la sezione 'Assegnazioni' per assegnare per conoscenza a uno o più uffici:



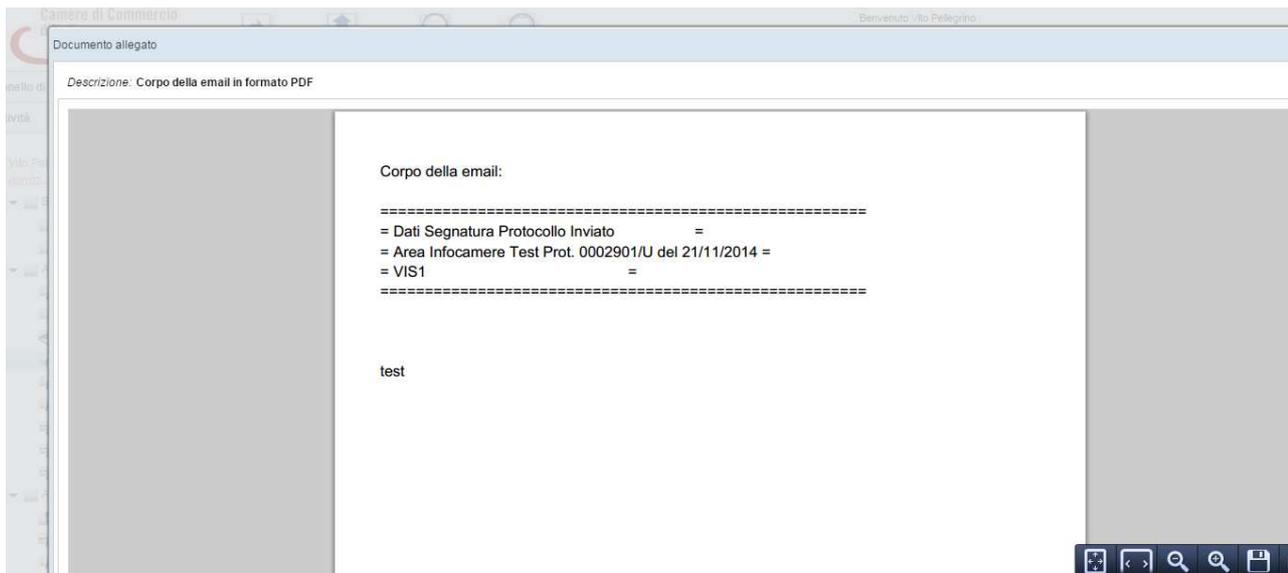
La sezione 'Allegati' riporta la Pec spaccettata secondo i crismi della circolare n. 60 del 2013:



Daticert

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <postacert errore="nessuno" tipo="posta-certificata">
  - <intestazione>
    <mittente>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</mittente>
    <destinatari tipo="certificato">angelo.mangioni@legalmail.it</destinatari>
    <risposte>lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it</risposte>
    <oggetto>test</oggetto>
  </intestazione>
  - <dati>
    <gestore-emittente>ARUBA PEC S.p.A.</gestore-emittente>
    - <data zona="+0100">
      <giorno>21/11/2014</giorno>
      <ora>15:48:53</ora>
    </data>
    <identificativo>opec275.20141121154853.09543.02.1.49@pec.aruba.it</identificativo>
    <msgid>ICP-8861279-ICP.601539624@pec.infocamere.it</msgid>
    <ricevuta tipo="completa"/>
  </dati>
</postacert>
```

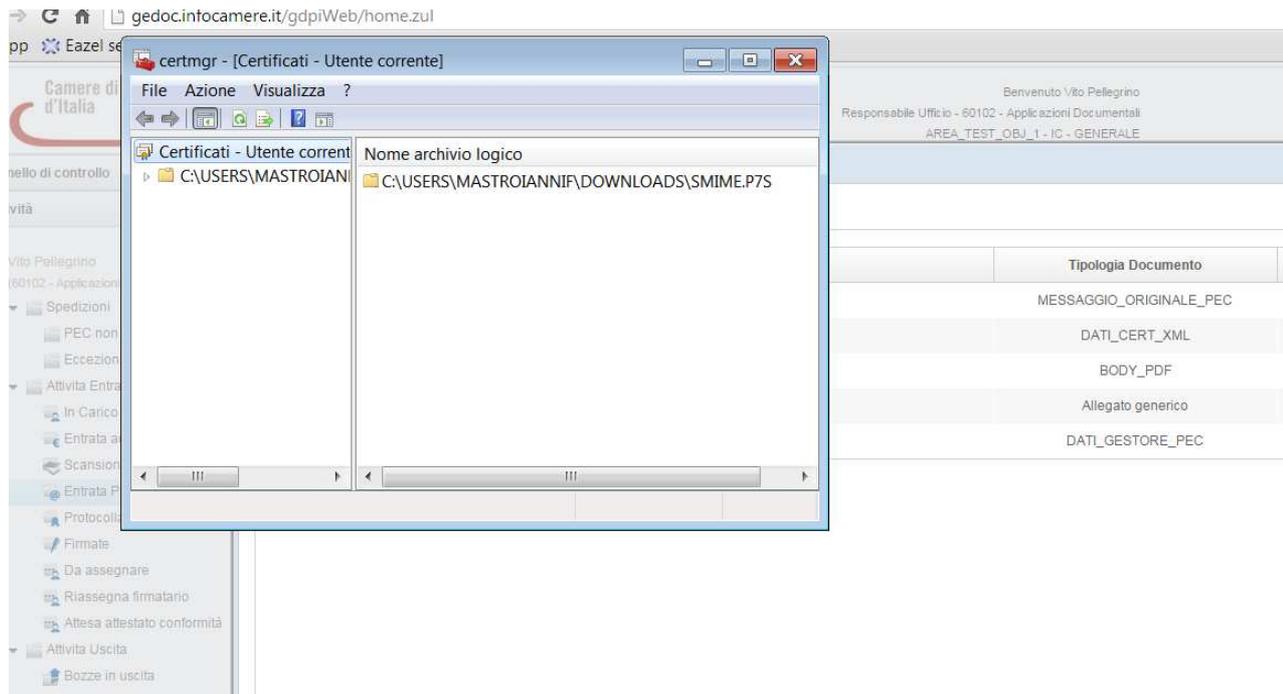
Corpo della mail in formato PDF



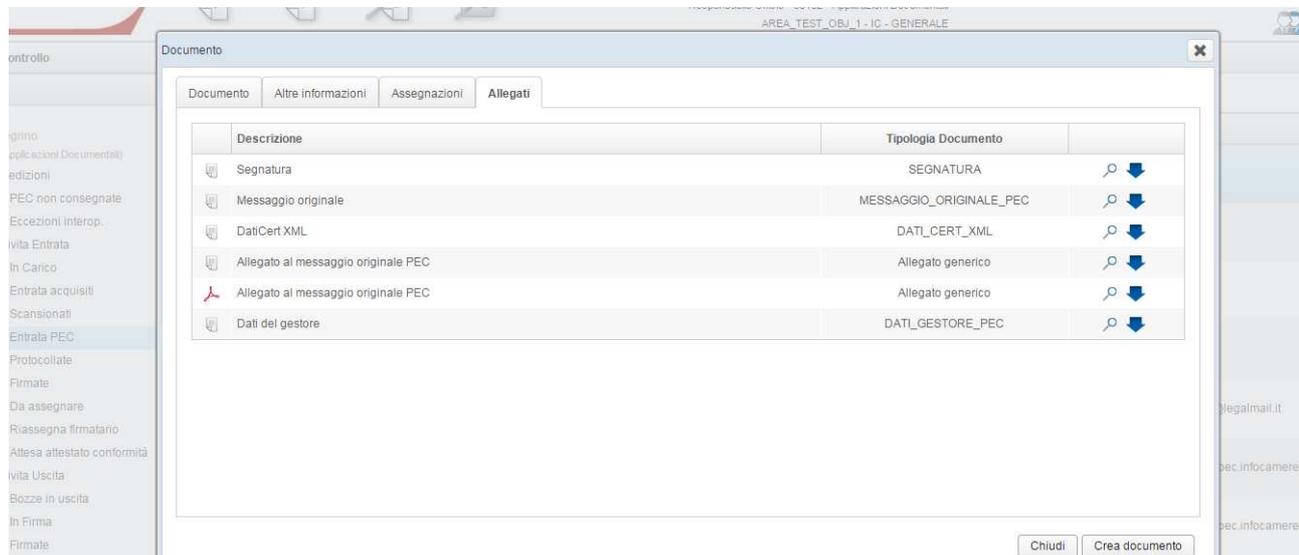
Segnatura.pdf

Dati Registrazione Protocollo	
Mittente	
Descrizione PA:	Amministrazione di TEST in Produzione
Descrizione AOO:	Area Infocamere Test
Ufficio:	test
Email:	lwpi.sviluppo@pec.infocamere.it
Dati Protocollo	
Numero Protocollo:	0002901
Data Protocollo:	21-11-2014
Tipo Protocollo:	uscita
Oggetto:	test
Allegati	
Allegato:	TestoDelMessaggio.txt

Dati del gestore



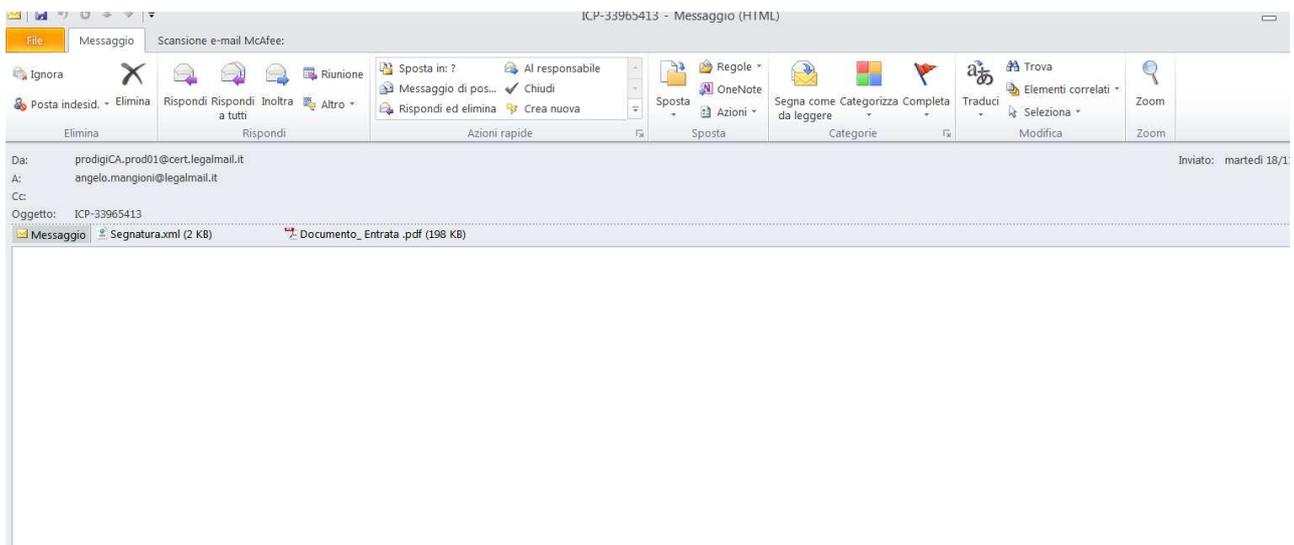
Allegati – PEI



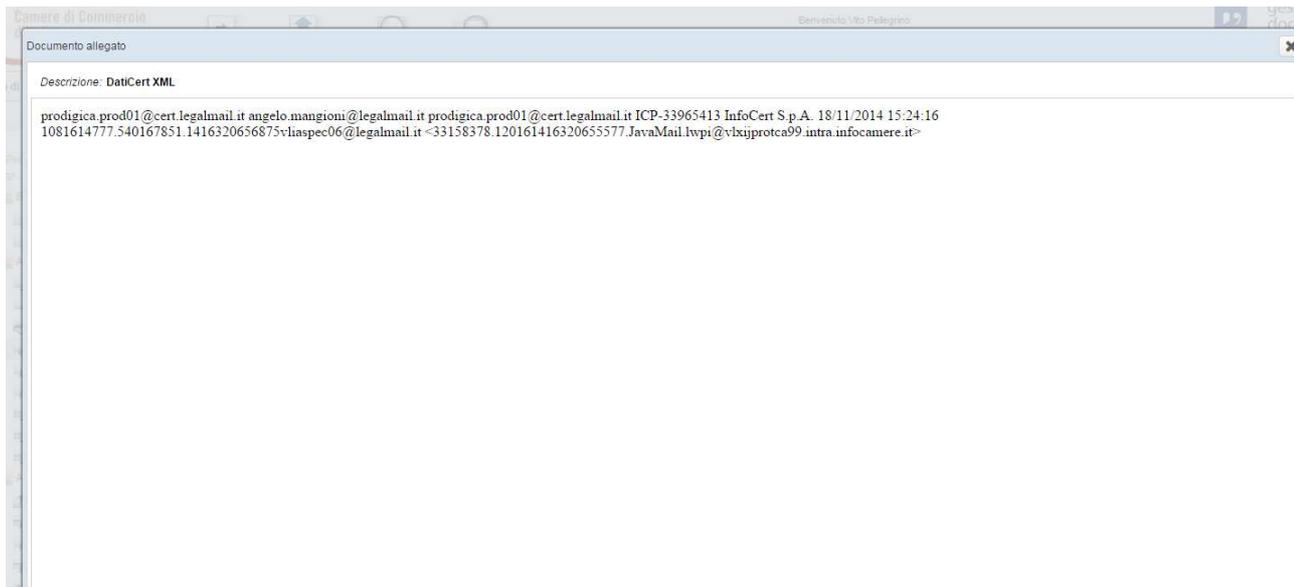
- Segnatura

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE Segnatura SYSTEM "http://www.proteuspa.infocamere.it/metro/dtd/posta.dtd">
- <Segnatura>
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>111119</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>A00000</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>495</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2014-11-18</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    - <PrimaRegistrazione>
      - <Identificatore>
        <CodiceAmministrazione>null</CodiceAmministrazione>
        <CodiceAOO>null</CodiceAOO>
        <NumeroRegistrazione>null</NumeroRegistrazione>
        <DataRegistrazione>null</DataRegistrazione>
      </Identificatore>
    </PrimaRegistrazione>
    - <Origine>
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it</IndirizzoTelematico>
      - <Mittente>
        - <Amministrazione>
          <Denominazione>111119</Denominazione>
          <CodiceAmministrazione>111119</CodiceAmministrazione>
          - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
            <Denominazione>Regolazione del mercato</Denominazione>
            - <IndirizzoPostale>
              <Denominazione>Indirizzo Postale non pervenuto</Denominazione>
            </IndirizzoPostale>
            </UnitaOrganizzativa>
          </Amministrazione>
        </Mittente>
      </Origine>
    </Intestazione>
  </Segnatura>
```

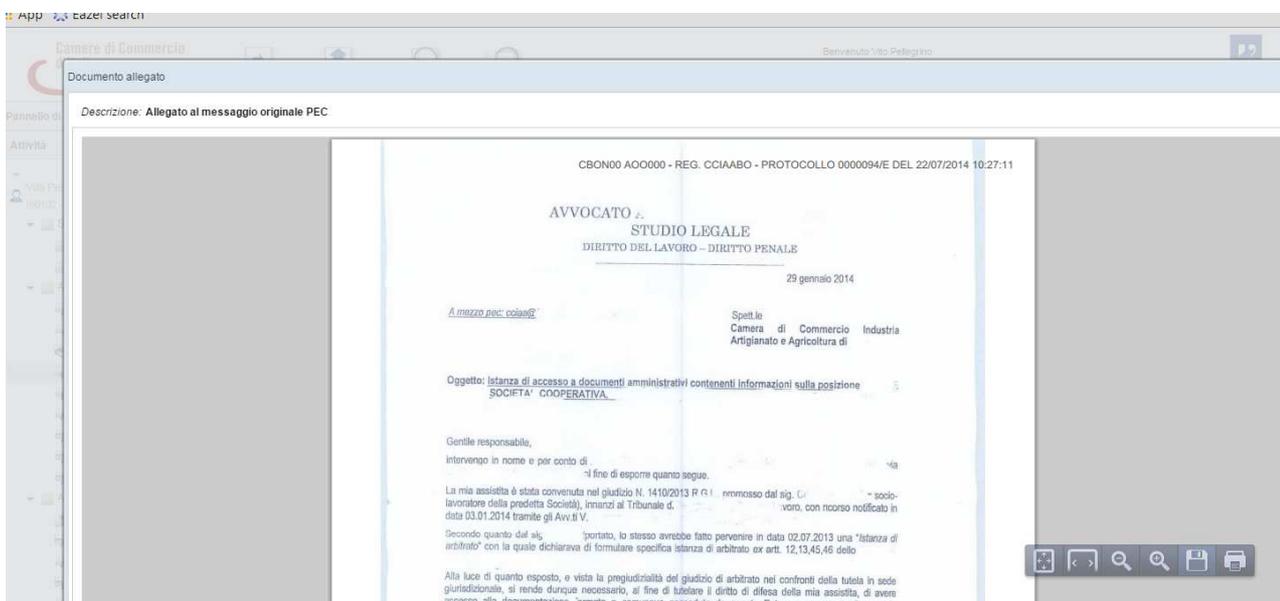
- Messaggio originale



- DatiCert XML



- Allegato al messaggio originale PEC (PDF)



Ritornando alla sezione 'Documento', cliccando sul pulsante

Crea documento

La Pec, confluirà nella coda 'Da Assegnare' dell'ufficio assegnatario

The screenshot shows the 'documentale' application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Attività', 'Spedizioni', 'Attività Entrata', and 'Attività Uscita'. The 'Da assegnare' item is highlighted with a red circle. The main area displays a table of documents under the heading 'Scrivania utente (Postazione 25)'. The table has columns for 'Descrizione', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', and 'Data creazione'. The last row is selected and highlighted in blue.

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_29692 Istanza partecipazione Allestimento spazio espositivo Fiera di Verona	0000079	17/11/2014 14:18:06	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_36652 Richiesta accesso atti	0000081	17/11/2014 16:55:04	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_29390 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi	0000089	19/11/2014 19:50:06	17/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_37053 Richiesta verifica dati	0000091	21/11/2014 13:06:09	29/10/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_48140 POSTA CERTIFICATA: test	0000094	21/11/2014 16:10:11	21/11/2014	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_48325 test cartaceo francesca	0000101	24/11/2014 17:04:08	24/11/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_48146 POSTA CERTIFICATA: test	0000102	24/11/2014 17:24:12	21/11/2014	

Procedimento Amministrativo

In merito alla fascicolazione, è di competenza dell'ufficio assegnatario di un determinato documento, creare un corrispondente procedimento.

Il responsabile dello stesso, una volta definito un fascicolo e aver inserito al suo interno il documento, potrà fare le seguenti operazioni

Dettaglio fascicolo

GARA.TIM2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	GARA.TIM2015	Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	21/05/2015	Titolario:	1.1 - Gare DM
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1380985
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	

GARA.TIM2015

GD - Numero Protocollo: 0000501 - Data

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

i. Inserire documenti non protocollati nel fascicolo

Inserisci documento

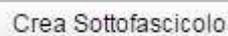
Compilare i campi con asterisco e nel campo Documento principale cliccare sull'icona  e iniziare la procedura di acquisizione documento dal proprio file system

- ii. Eliminare documenti non protocollati



Vale solo per eliminare documenti non protocollati

- iii. Aggiungere eventuali sottofascicoli al fascicolo padre



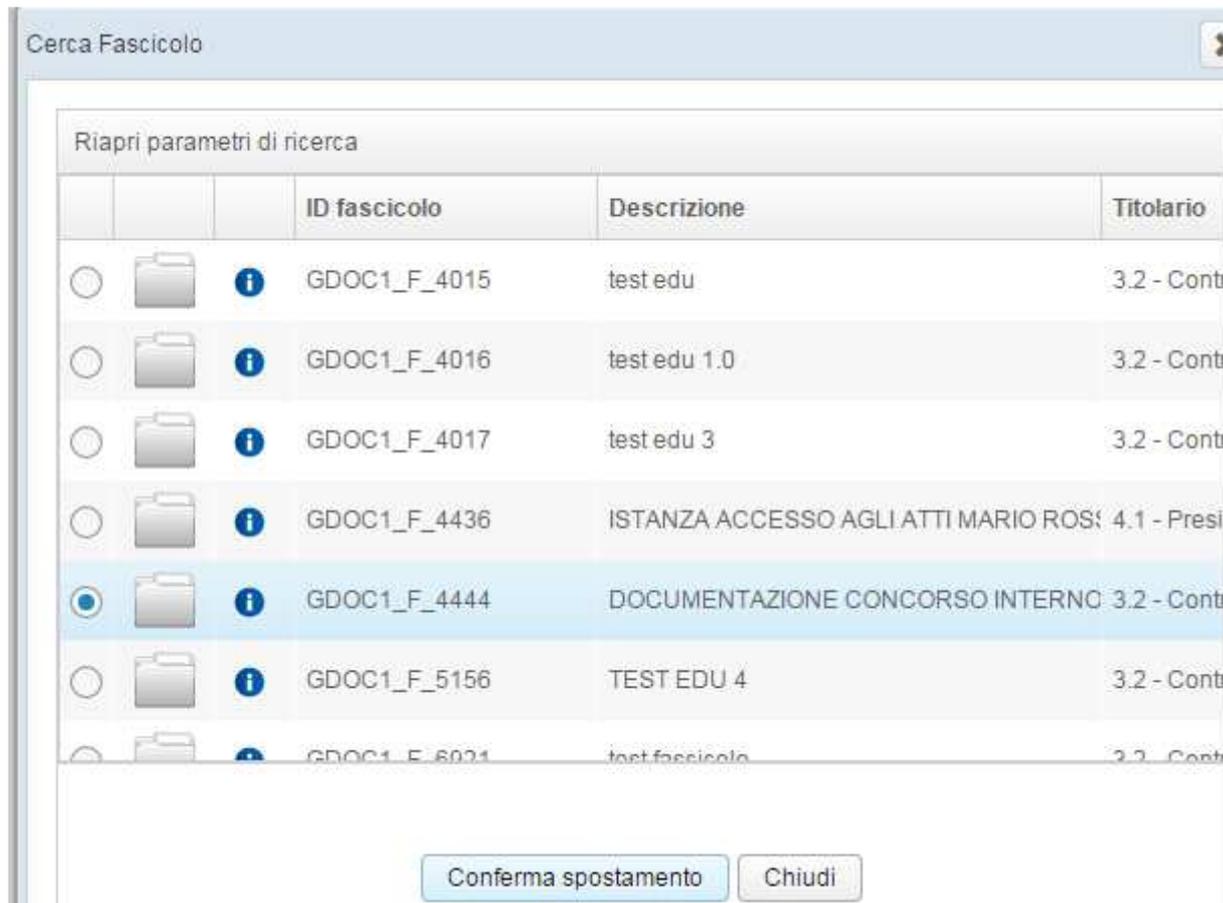
la procedura è identica a quella di inserimento fascicolo

iv. Cambiare fascicolo

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	<input type="text" value="GDOC1_F_"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivio:	<input type="text" value="Archivio Corrente"/>	<input type="checkbox"/>	
Descrizione:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Creato da:	<input type="text"/>		
Data creazione:	Da <input type="text" value="17/03/15"/> A <input type="text" value="17/06/15"/>	<input type="checkbox"/>	
Data chiusura:	Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Titolario:	<input type="text"/>		
Catalogo dei processi:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsabile procedimento:	<input type="text" value="Eduardo De Masi"/>		
Stato:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo; impostare i filtri desiderati e cliccare sul pulsante 'Cerca'. Avremo poi la maschera dei fascicoli e potremo selezionare quello in cui fare lo spostamento



Selezionare il fascicolo e cliccare su 'Conferma spostamento'

v. Modifica descrizione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta sarà possibile modificare i dati descrittivi del fascicolo

vi. Cambio classificazione fascicolo



Cliccando sull'icona sopra descritta è possibile modificare la classificazione

vii. Richiedere un contributo interno (istanza d'ufficio se si ha l'esigenza di coinvolgere un altro ufficio dell'ente per richiedere documentazione o un parere afferente il procedimento)

viii. Richiedere un contributo esterno (istanza di parte verso un ente terzo esterno alla CCIAA)

In merito alla gestione contributi rimandiamo ai capitoli ad hoc descriventi nel dettaglio il loro utilizzo

Nota Bene: il responsabile del procedimento avrà a sua disposizione il fascicolo nella sua coda 'In Carico' . Pertanto la relativa chiusura del medesimo sarà di sua esclusiva competenza; trascorso il periodo istruttorio, potrà chiudere la pratica:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(FUNZIONE MERCATO CAMERALE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico**
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	0000517	10/04/2015 13:39:09	08/04/2015 08:36:14	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	

La stessa logica va applicata per i documenti fascicolati presenti nella coda 'In Carico', per cui solo quando il responsabile del procedimento avrà provveduto a rimuoverlo dalla scrivania, quest'ultimo sarà disponibile per eventuali spostamenti da un fascicolo all'altro:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Eduardo De Masi
Responsabile Ufficio - FUNZIONE MERCATO CAMERALE
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

Eduardo De Masi
(FUNZIONE MERCATO CAMERALE)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico**
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 1345)

Rifiuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1380987 Istanza di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa	0000517	10/04/2015 13:39:09	08/04/2015 08:36:14	
<input type="checkbox"/>	Fascicolo: GARA TIM2015 Documento originante: GD	0000501	09/04/2015 16:52:05	08/04/2015 08:36:12	

4. Documento in Uscita

L'utente accede all'inserimento dei documenti in uscita selezionando l'icona nell'header della HP.



Si otterrà la seguente schermata per il censimento dei metadati.

Creazione documento in uscita

CCIAA DI TEST - PROTOCOLLO GENERALE

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

Destinatari documento: * Nessun destinatario selezionato. IPA RI INI-PEC

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: * UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Note:

Chiudi Salva bozza

La maschera di inserimento si divide in tre sezioni principali:

- *Documento*
- *Assegnazioni*
- *Allegati*

Nella sezione **Documento** viene inserito di default come *Formato documento* l'unico formato ammesso che è *elettronico*.

Acquisizione documento

Dalla sezione *Documento* il sistema renderà visibile il campo **Documento Principale** dove sarà possibile inserire il documento fisico.

E' necessario prima di tutto cliccare il tasto "+" (*inserisci documento*)

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * |

Catalogo dei processi: |

Documento principale: * | +

Destinatari documento: * Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Riservato:

Si aprirà una nuova maschera nella quale è possibile indicare al sistema quale documento fisico inserire

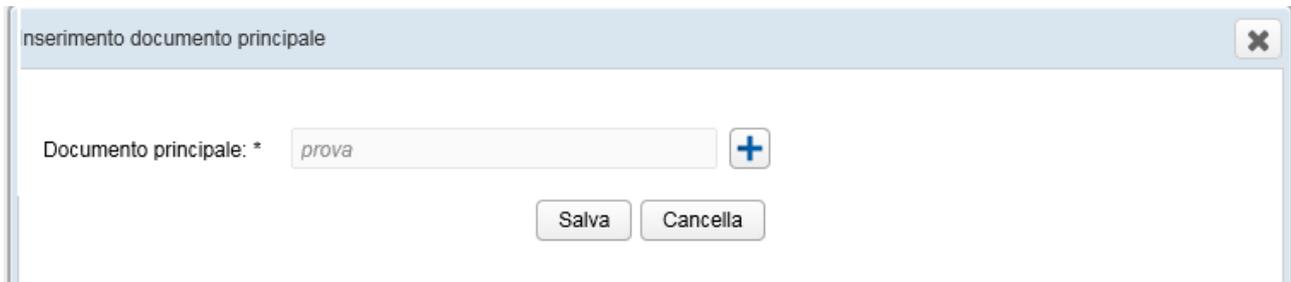
Inserimento documento principale

Documento principale: * Selezionare un file da caricare .. +

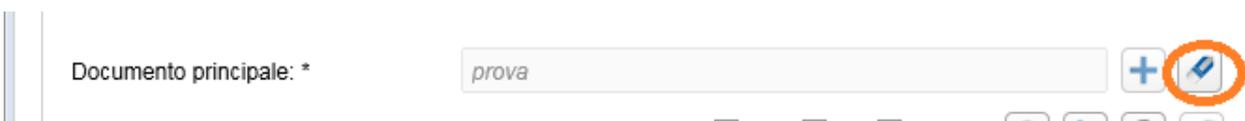
Salva | Cancella

Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene inserito nel *Documento Principale*.

Col tasto **Cancel** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento

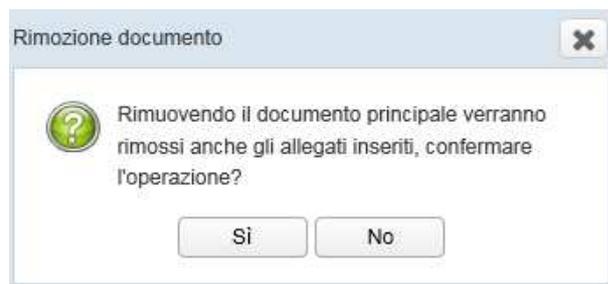


Una volta inserito il documento è possibile eliminare il file inserito dalla schermata di censimento dei metadati cliccando sull'icona *Pulisci*



Si presenterà un pop up di conferma dell'operazione.

Se viene eliminato il documento principale verranno cancellati anche gli eventuali allegati inseriti nella sezione **Allegati**

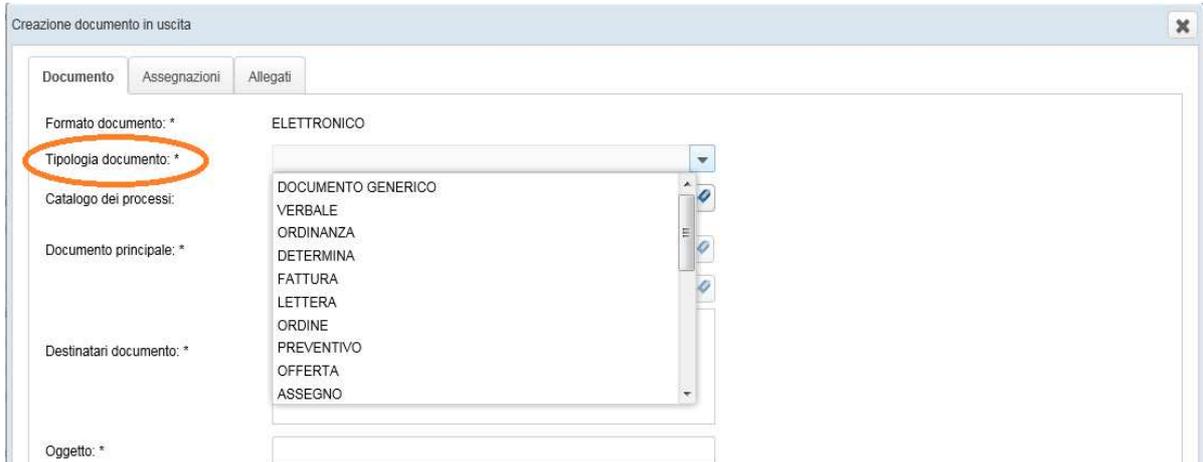


Creazione documento

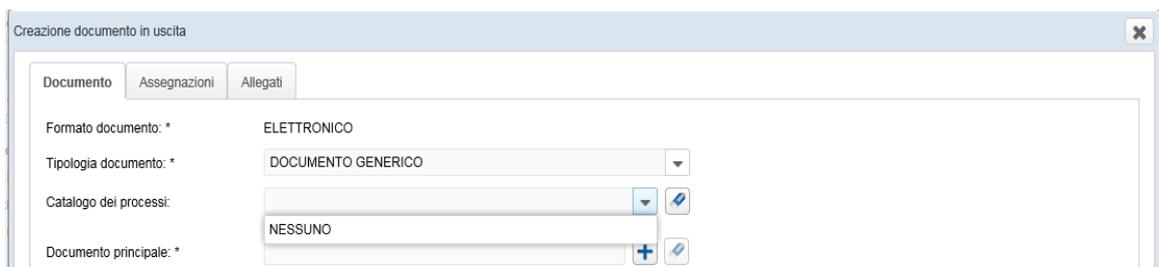
La prima sezione considerata è quella il cui dettaglio è visibile di default, **Documento**.

Di seguito una descrizione dei campi da compilare e delle modalità di compilazione:

- **Tipologia documento** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina e rappresenta le tipologie documentali all'interno del sistema



- **Catalogo dei processi:** selezionabile da menù a tendina e rappresenta i processi all'interno del sistema (al momento selezionabile NESSUNO)



- **Destinatari documento** (obbligatorio): indica il soggetto al quale verrà spedito il documento.

Le rubriche disponibili sono 5:

1) *Rubrica interna dell'ente*, che a sua volta permette di cercare

➤ un singolo soggetto tramite il tasto *Cerca Destinatario*

Destinatari documento: *

IP A RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

➤ un gruppo tramite il tasto *Cerca gruppi*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IP A RI INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

Selezionando il tasto *Cerca Destinatario* il sistema presenterà una maschera con almeno un campo di ricerca da inserire prima di selezionare il tasto **Cerca**

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale:

Cognome:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

✖ Compilare almeno un campo di ricerca.

Cerca Chiudi

E' necessario inserire almeno tre caratteri altrimenti si presenterà il seguente messaggio

Cerca Mittente

Nome / Ragione sociale:

Cognome: ✘ Inserire almeno 3 caratteri nel campo di ricerca.

Partita IVA:

Codice fiscale:

Città:

Indirizzo:

Se i caratteri digitati corrispondono ai contatti presenti in rubrica si presenterà una schermata con l'elenco dei nominativi da poter selezionare.

<input type="checkbox"/>	Nome / Ragione sociale	Cognome	Partita IVA	Codice fiscale	Città	Indirizzo	Informazioni
<input type="checkbox"/>	Angelo	Mangioni					
<input type="checkbox"/>	Angelo	Mangioni					

Se al contrario i caratteri digitati non corrispondono a nessun contatto è possibile l'inserimento di uno nuovo selezionando l'icona ***Inserisci nuovo mittente in rubrica***

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Destinatari documento: *

La maschera di inserimento prevede due campi obbligatori:

- Nome/Ragione sociale
- Cognome

Inserisci nuovo contatto in rubrica

Tipo contatto: *

Ente:

Nome / Ragione sociale: * -X Il campo è obbligatorio

Cognome: * -X Il campo è obbligatorio

Partita IVA:

Codice fiscale:

Nazione:

Provincia:

Città:

Indirizzo:

Email:

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Note:

Salva Chiudi

<input type="radio"/>	Persona
<input type="radio"/>	Azienda
<input type="radio"/>	Istituzione

Selezionando il tasto *Cerca gruppi* il sistema presenterà la maschera seguente



Scegliendo il gruppo destinatario dal menù a tendina si presenterà



Dalla maschera precedente è possibile deselezionare uno o più nominativi ai quali non si ritiene necessario inviare il documento.

N.B.: Attualmente il caricamento dei gruppi in Gedoc viene effettuato centralmente da IC.

2) IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni): costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Destinatari documento: * *Nessun destinatario selezionato.*

E' previsto almeno un campo di ricerca

Cerca Mittente IPA

Denominazione:

Codice fiscale:

Codice Amministrazione:

Codice Aoo:

Codice Univoco Ufficio:

Tipo Contatto: AMM AOO UO

Pec:

Comune:

Indirizzo:

Sigla Provincia:

Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale, Codice Amministrazione, Codice Aoo, Codice Univoco Ufficio, Pec

3) RI (Registro Imprese): registro pubblico a cui sono iscritti tutti gli imprenditori

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * | ▾

Catalogo dei processi: ▾ 

Documento principale: * + 

IPA RI INI-PEC    

Destinatari documento: * *Nessun destinatario selezionato.*

La maschera di ricerca prevede un campo obbligatorio (denominazione o codice fiscale)

Cerca Mittente RI

Denominazione:

Codice fiscale:

Comune:

Sigla Provincia:

****X** Compilare almeno un campo di ricerca. Denominazione, Codice fiscale

Cerca Chiudi

4) INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese)

Dopo aver selezionato il flag relativo cliccare sull'icona *Cerca Destinatario*

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA R INI-PEC   

Destinatari documento: * *Nessun destinatario selezionato.*

La maschera di ricerca prevede un solo campo obbligatorio relativo al codice fiscale

Cerca Mittente INIPEC

Codice fiscale:

Dopo aver effettuato la ricerca di uno/n contatti questi verranno visualizzati nel campo *Destinatari documento*

Creazione documento in uscita

Documento | Assegnazioni | Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * DOCUMENTO GENERICO

Catalogo dei processi:

Documento principale: * prova

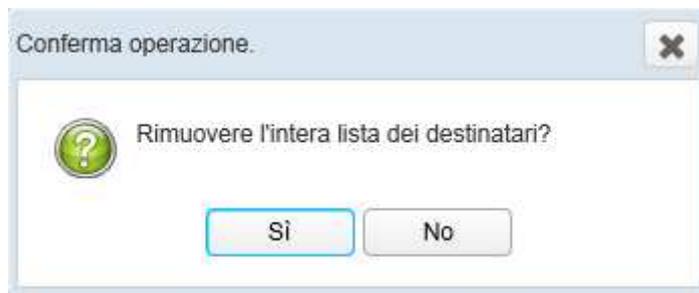
Destinatari documento: *

IPA
 RI
 INI-PEC

Angelo Mangioni

Marisa Galletta

Cliccando sull'icona *Pulisci* verranno cancellati tutti i contatti presenti



Cliccando invece sulla crocetta rossa (*Rimuovi da lista*) in corrispondenza di uno dei nominativi presenti in *Destinatari documento*, si rimuove esclusivamente quel destinatario.

- **Oggetto** (obbligatorio): è un campo di testo ed è un indicazione dell'argomento trattato dal documento da protocollare

Oggetto: *

documento di prova

- **Riservato**: check box che permette all'utente di definire il livello di visibilità sul documento.

Oggetto:

Riservato:

Assegnatario competenza: *

60102 - Applic:

Definito il “riservato” sul documento questo sarà visibile solo ed esclusivamente agli utenti coinvolti nel processo.

In questo caso la sezione **Assegnazioni** non sarà più visibile e il campo **Assegnatario competenza** verrà compilato di default con il nominativo dell’utente che sta creando il documento in uscita.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Riservato:' and contains a checked checkbox. The second section is labeled 'Assegnatario competenza: *' and contains a text input field with the value 'Rosa Angela Prestileo'. The label 'Assegnatario competenza: *' is circled in orange.

Nel caso in cui il documento non sia riservato il campo *Assegnatario competenza* verrà compilato di default con l’identificativo dell’Ufficio a cui è attribuita la responsabilità del procedimento.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Riservato:' and contains an unchecked checkbox. The second section is labeled 'Assegnatario competenza: *' and contains a text input field with the value '60102 - Applicazioni Documentali'. The label 'Assegnatario competenza: *' is circled in orange.

- **Indice di classificazione:** l’attribuzione di un indice di classificazione (titolo e classe) è inserito in un **piano di classificazione** o **Titolari** (partizioni astratte gerarchicamente ordinate al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti)

Per aggiungere l’indice di classificazione l’utente può effettuare due tipi di ricerche:

- 1) Cliccare sull’icona **Selezione Titolare** posto al lato del campo di testo e navigare nel **Titolario**



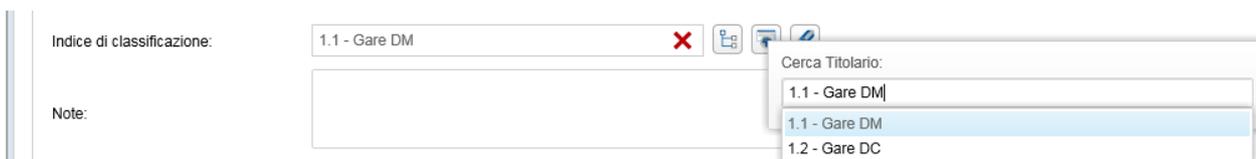
Si possono selezionare più valori che è possibile eliminare cliccando sulla "X"



2) Cliccare sull'icona "Ricerca Titolare"



Digitare parte del nome del Titolare: la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato

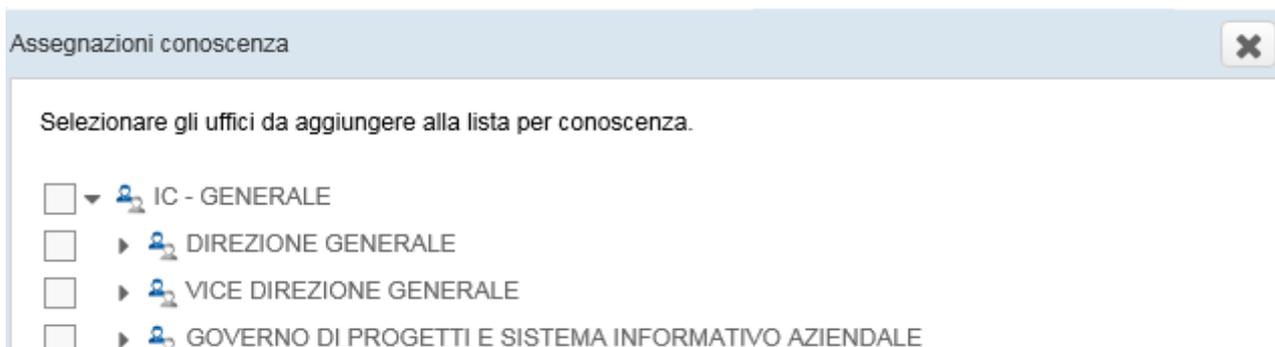


- **Note:** campo di tipo testo editabile per inserire eventuali note

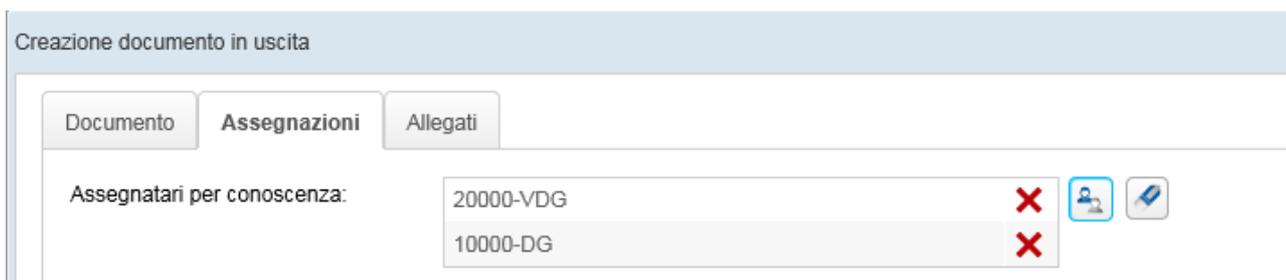
Seconda sezione **Assegnazioni**

- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura che riceveranno elettronicamente il protocollo come assegnatari per Conoscenza.

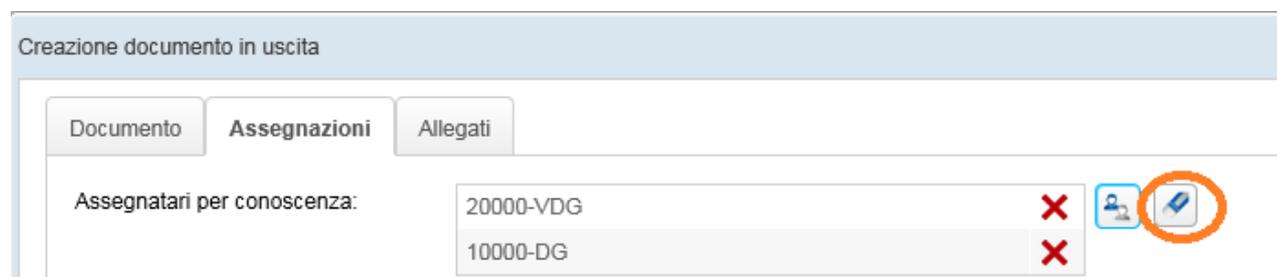
Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che apparirà selezionando l'icona *Aggiungi assegnatari per conoscenza*



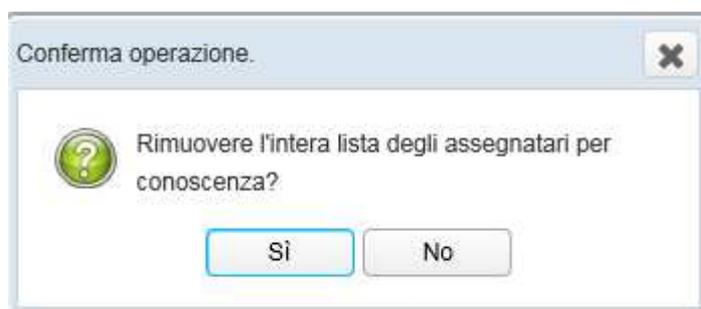
L'Assegnatario inserito in lista può poi essere rimosso tramite la "X" in corrispondenza del nominativo



Per pulire l'intera lista degli assegnatari inseriti selezionare l'icona *Pulisci lista*



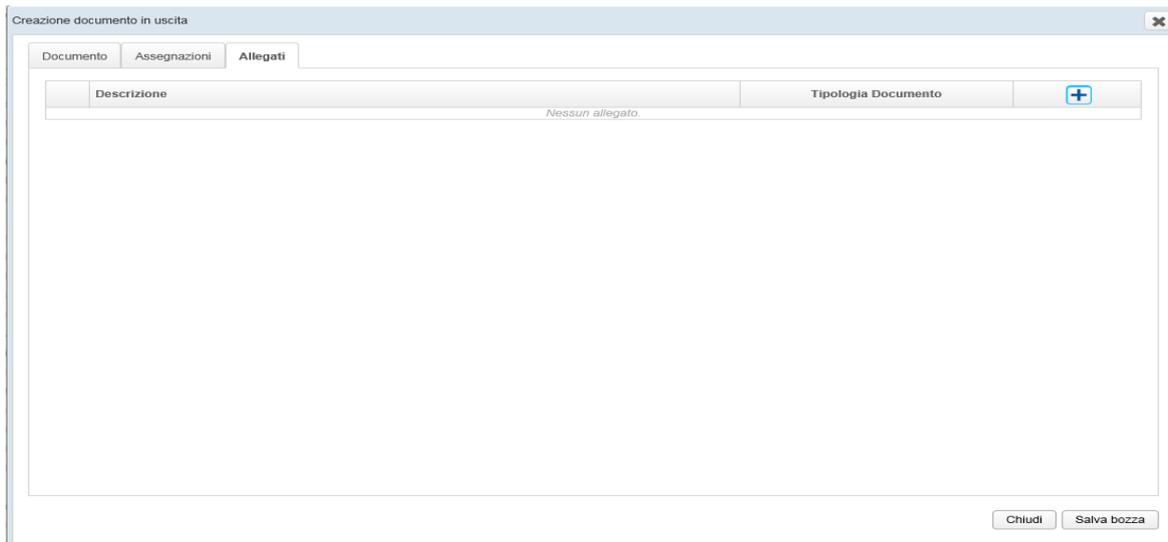
Si visualizzerà un pop up di conferma dell'operazione



Terza sezione ***Allegati***

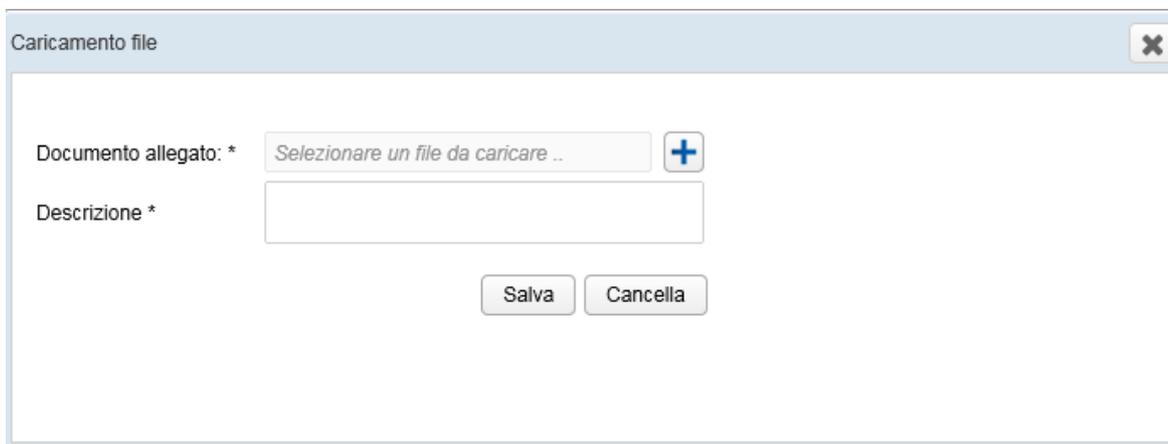
Per inserire un allegato è necessario premere il tasto "+" all'interno della schermata.

Il tasto "+" è abilitato se è stato inserito nella sezione Documento il **Documento principale**



Si aprirà una nuova schermata nella quale è possibile:

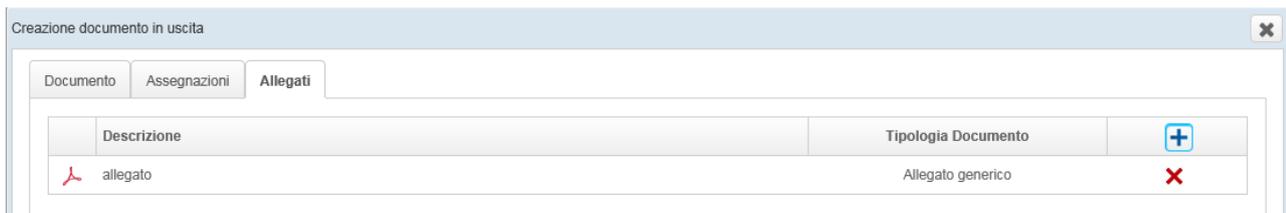
- Indicare al sistema quale documento fisico allegare;
- Inserire la descrizione del documento fisico;



Premendo il tasto **Salva** il documento fisico viene definitivamente allegato al documento.

Con il tasto **Cancella** viene invece annullata l'operazione di inserimento del documento.

Una volta allegato il documento, sarà visibile la descrizione e la tipologia di documento



Qualora si volesse eliminare l'allegato, basta selezionare la "X" in corrispondenza del file inserito.

Una volta censiti i metadati è possibile creare il documento selezionando il tasto **Salva bozza**

Creazione documento in uscita

Documento Assegnazioni Allegati

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: *

Catalogo dei processi:

Documento principale: *

IPA RI INI-PEC

Destinatari documento: *

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: *

Nessun titolare selezionato.

Note:

Chiudi **Salva bozza**

5. Flusso documento in uscita

Le code di lavoro del documento in uscita saranno visibili agli utenti a seconda del Ruolo

Il Responsabile Ufficio avrà accesso/visibilità alle seguenti code:

- **Bozze in uscita**
- **In firma**
- **Firmate**
- **Da protocollare**
- **Preparazione firma**
- **Protocollate**
- **Spedizione**



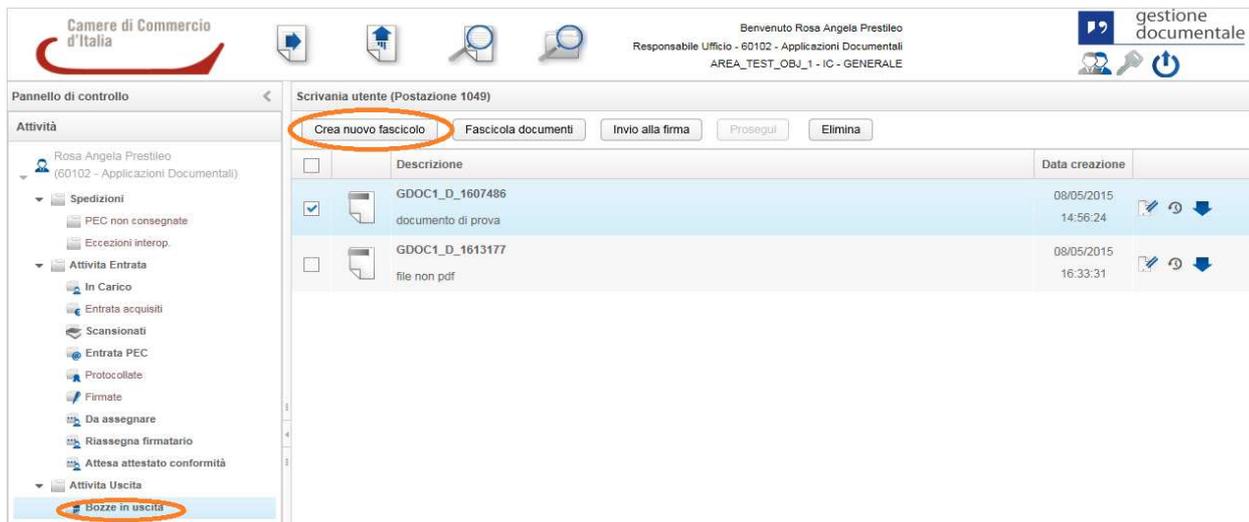
Il documento, dopo l'inserimento nel sistema, è visibile nella coda **Bozze in uscita** (coda di lavoro disponibile per tutti i ruoli)

L'utente che ha creato il documento, accedendo alla coda **Bozze in uscita** può effettuare le seguenti operazioni:

- **Crea nuovo fascicolo**
- **Fascicola documenti**
- **Invio alla firma**

- **Elimina**

Crea nuovo fascicolo: crea un nuovo fascicolo originato da un documento



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto **Crea nuovo fascicolo**.

Si aprirà una finestra tramite la quale sarà necessario indicare i dati che caratterizzeranno il nuovo fascicolo:

- Descrizione breve
- Catalogo dei processi
- Indice di classificazione
- Responsabile del procedimento
- Pubblico
- Ambito
- Modello fascicolo

Nuovo fascicolo ✕

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *   

Responsabile procedimento *  

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Importante è l'indicazione del ramo di Titolario nel quale inserire il nuovo fascicolo.

Cliccando poi sul tasto **Registra** viene salvato il nuovo Fascicolo, con il tasto **Chiudi** si interrompe invece la procedura di inserimento

Nuovo fascicolo ✕

Descrizione breve *

Catalogo dei processi *

Indice di classificazione *   

Responsabile procedimento *  

Pubblico:

Ambito

Modello fascicolo

Una volta creato il Fascicolo, il documento è ancora visibile nella coda **Bozze in uscita** con l'aggiunta del tasto **Dettaglio Fascicolo**

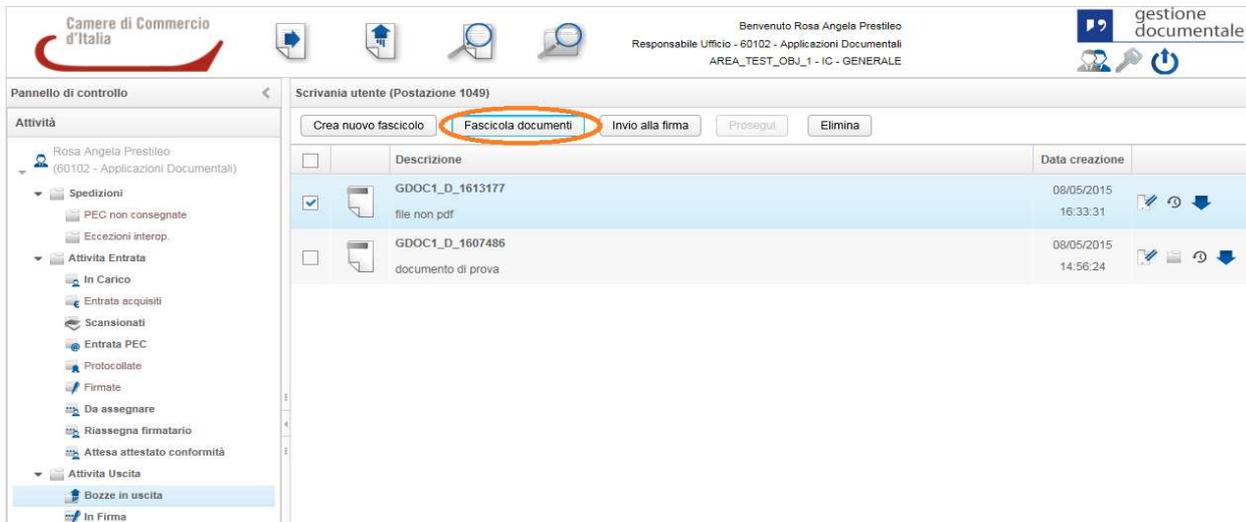
Pannello di controllo Scrivania utente (Postazione 1049)

Attività Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Invio alla firma Prosegui Elimina

- Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)
 - Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
 - Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
 - Attività Uscita
 - Bozze in uscita**

	Descrizione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177	08/05/2015 16:33:31	  
<input type="checkbox"/>	file non pdf		  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486	08/05/2015 14:56:24	   
	documento di prova		

Fascicola documenti: la fascicolazione può avvenire cercando un fascicolo procedimentale già esistente



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento (può essere effettuata anche una selezione multipla) e poi cliccare sul tasto **Fascicola documenti**

Si presenterà la schermata di ricerca dei fascicoli

E' possibile impostare dei criteri di ricerca dei fascicoli

- ID Fascicolo

- *Descrizione*
- *Creato da*
- *Data creazione*
- *Data chiusura*
- *Titolario*
- *Catalogo dei processi*
- *Responsabile procedimento*
- *Stato*
- *Cerca in ufficio di appartenenza*

Una volta impostati i criteri, premendo il tasto **Cerca**, verrà effettuata la ricerca, il cui risultato verrà mostrato in forma tabellare

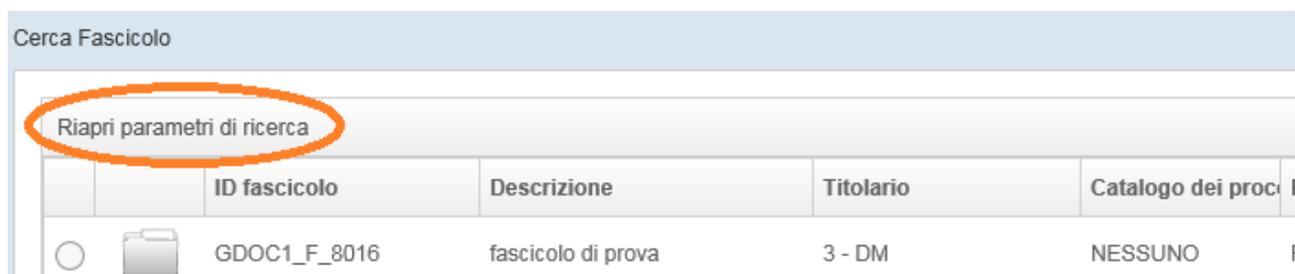


Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimento	Stato	Data creazione	
<input type="radio"/>	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	Rosa Angela Prestileo	APERTO	08/05/2015 16:57:1	

Per modificare i parametri di ricerca, selezionare il link posto in alto a sinistra nella schermata **Riapri parametri di ricerca**



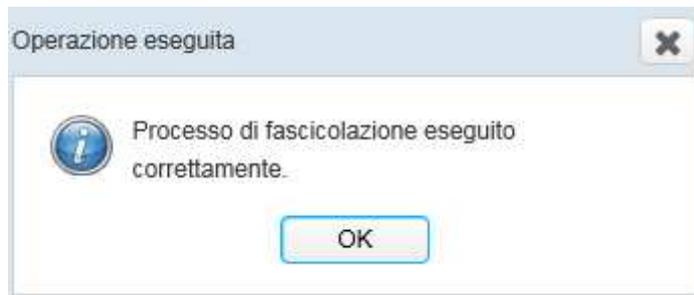
Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	
<input type="radio"/>	 GDOC1_F_8016	fascicolo di prova	3 - DM	NESSUNO	

Si visualizzerà nuovamente la schermata di ricerca

Selezionando il fascicolo e cliccando il tasto **Conferma** si presenterà un pop up di conferma di inserimento del documento nel fascicolo

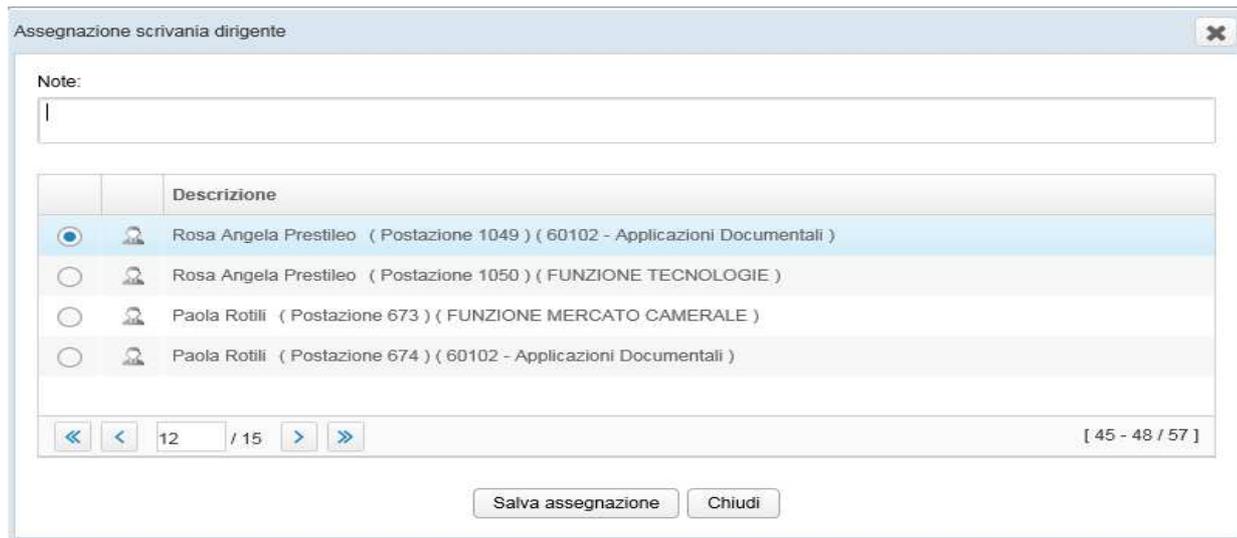


Terminato il processo di creazione nuovo fascicolo/fascicolazione documenti l'utente può effettuare le due seguenti operazioni:

- **Invio alla firma**
- **Elimina**

Invio alla firma

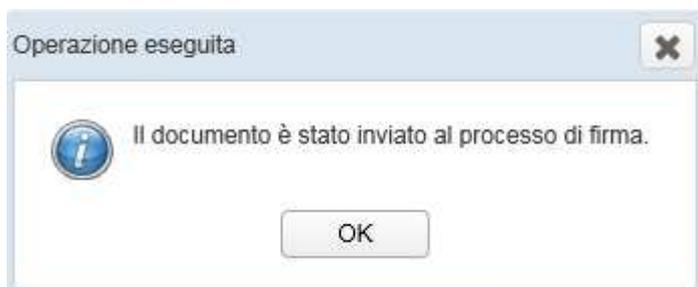
Dalla coda **Bozze in uscita** selezionare i documenti da mandare in firma. Si aprirà la seguente schermata:



Qui saranno presenti tutti i nominativi dei dirigenti preposti alla firma del procedimento creato

Selezionare il nominativo e cliccare su *Salva assegnazione*

Il seguente pop up indica che l'operazione è andata a buon fine



In questa fase, se il documento e gli allegati inseriti non sono in formato PDF parte un processo asincrono e automatico che ne esegue la conversione.

A questo punto il Dirigente troverà nella coda **in Firma** i documenti precedentemente inviati



Pannello di controllo <

Attività

Rosa Angela Prestileo
(60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma**
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione

Scrivania utente (Postazione 1049)

Firma digitale Rifiuta documento Elimina

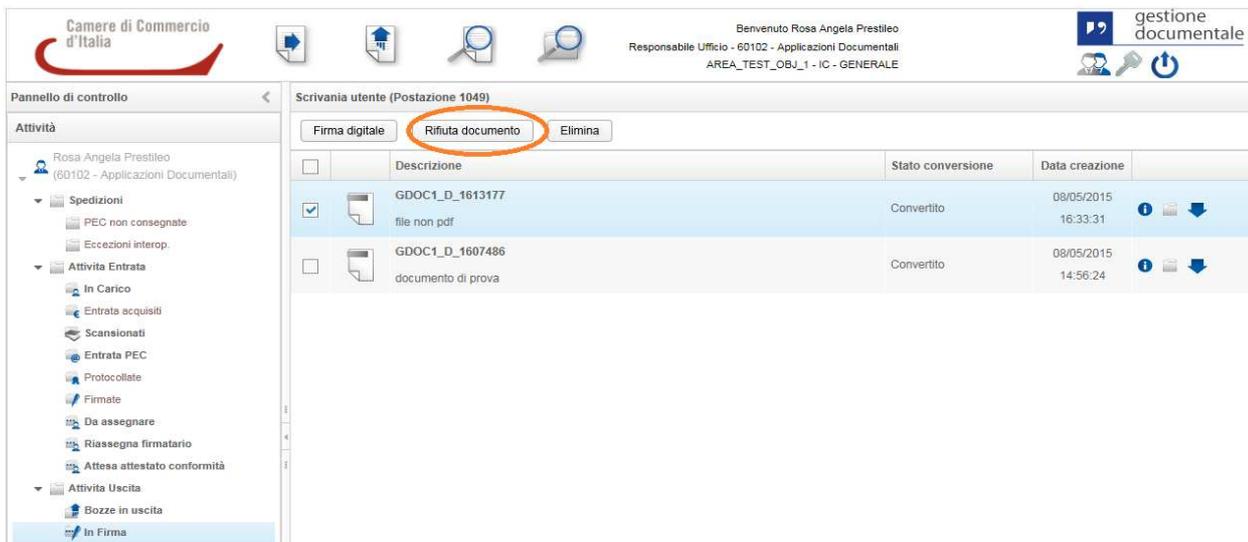
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf	Convertito	08/05/2015 16:33:31	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova	Convertito	08/05/2015 14:56:24	

Il firmatario può effettuare le seguenti operazioni:

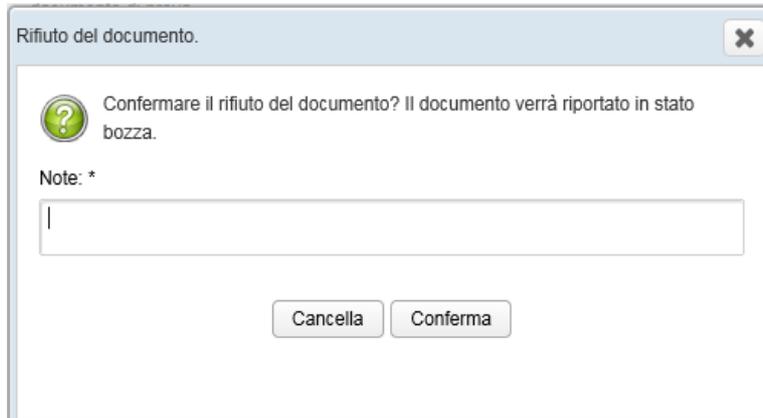
- *Firmare digitalmente*
- *Rifiutare il documento*
- *Eliminare*

Le operazioni precedentemente descritte possono essere effettuate con la selezione singola o multipla dei documenti in modo da eseguirle cliccando una sola volta il tasto relativo.

Rifiutare documento



Nella schermata della coda di lavoro selezionare il documento e poi cliccare sul tasto *Rifiuta documento*. Appairà un pop up di conferma dell'operazione



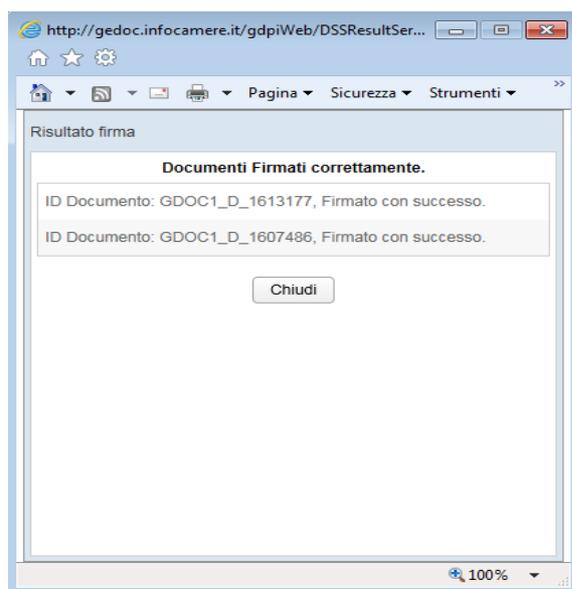
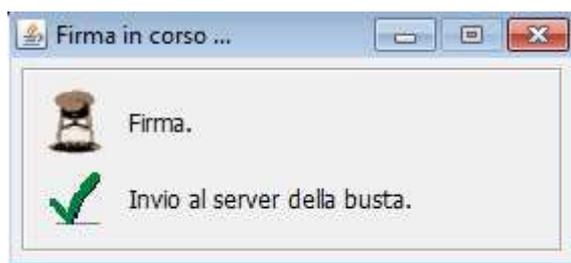
Firma digitale: I documenti selezionati vengono firmati digitalmente dal Responsabile e successivamente inviate alla coda **Firmate**.

Cliccando sul tasto firma digitale

Il sistema chiederà di eseguire Java

Cliccare sul tasto *Esegui*, si aprirà la seguente schermata:

Inserendo il pin il sistema risponderà con le due seguenti schermate



Come abbiamo detto in precedenza, i documenti firmati digitalmente andranno nella coda *Firmate*



Il Protocollatore può effettuare le due seguenti operazioni:

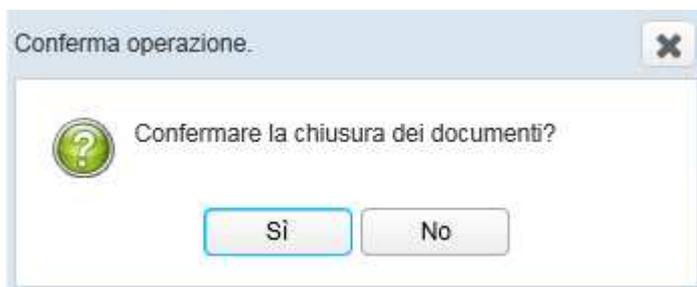
- *Chiudere documento*
- *Annullare documento*

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 1049)

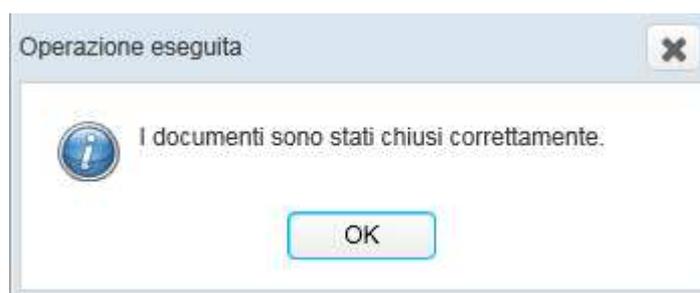
Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi documento Annulla documento

	Descrizione	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf	08/05/2015 16:33:31	   
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova	08/05/2015 14:56:24	   

Chiudi documento: può essere effettuata anche una selezione multipla. Scegliendo l'operazione di chiusura documento il sistema proporrà una schermata per confermare l'operazione



Cliccando su *Sì*



I documenti chiusi correttamente, subiranno, a questo punto, un processo automatico prima di essere visibili nella coda *Spedizione*

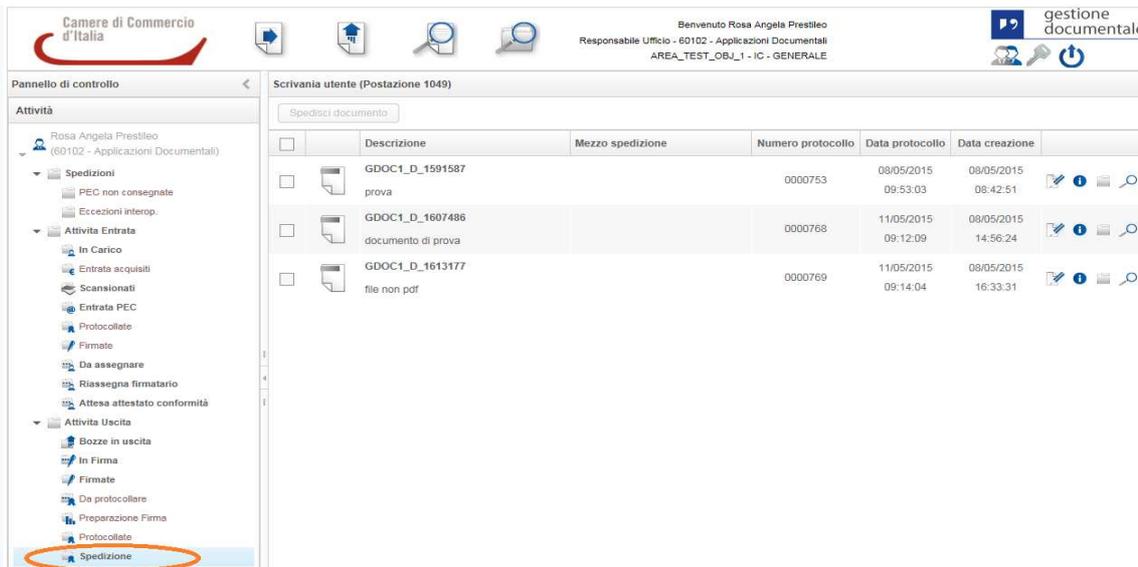
Le code

- Da protocollare
- Preparazione firma
- Protocollate



“prepareranno” il documento alla spedizione.

Terminato tale processo i documenti saranno visibili nella coda *Spedizione*



	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova		0000768	11/05/2015 09:12:09	09/05/2015 14:56:24	  
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf		0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	  

Spedizione: selezionare il documento da inviare e cliccare sull'icona *dettaglio documento* per scegliere il mezzo di spedizione

Pannello di controllo < Scrivania utente (Postazione 1049)

Attività

- Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)
- Spedizioni
 - PEC non consegnate

Spedisci documento

	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova		0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	  

Dettaglio documento

Inserire le informazioni di spedizione per procedere.

E' possibile modificare i dati dei destinatari nella sezione 'Comunicazioni'

Documento | Altre informazioni | Allegati | Tracciatura | Versioni documento | **Informazioni spedizione** | Fascicoli | Comunicazioni

Mezzo di spedizione: *

- Posta ordinaria
- Posta elettronica certificata
- Messaggio PEC Interoperabile

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Una volta scelto e confermato il mezzo di spedizione si aprirà la seguente schermata dalla quale bisogna selezionare il mittente della comunicazione

Dettaglio documento

Inserire le informazioni di spedizione per procedere.

E' possibile modificare i dati dei destinatari nella sezione 'Comunicazioni'

Documento | Altre informazioni | Allegati | Tracciatura | Versioni documento | **Informazioni spedizione** | Fascicoli | Comunicazioni

Mezzo di spedizione: *
Posta elettronica certificata

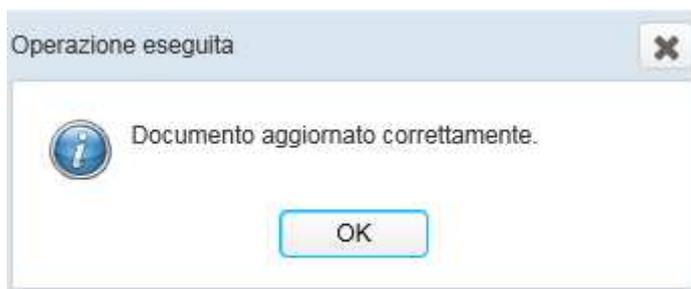
Mittente: *

Oggetto: *
IC - GENERALE
60102 - Applicazioni Documentali

Testo:

Conferma mezzo spedizione / Aggiorna comunicazioni

Cliccando su Conferma mezzo spedizione/aggiorna comunicazioni il sistema risponderà



Ritornando nella coda *Spedizione* selezionare il documento e cliccare sul tasto *Spedisci documento*

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Rosa Angela Prestileo
 Protocollore - 60102 - Applicazioni Documentali
 AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Ricerca documento

Pannello di controllo

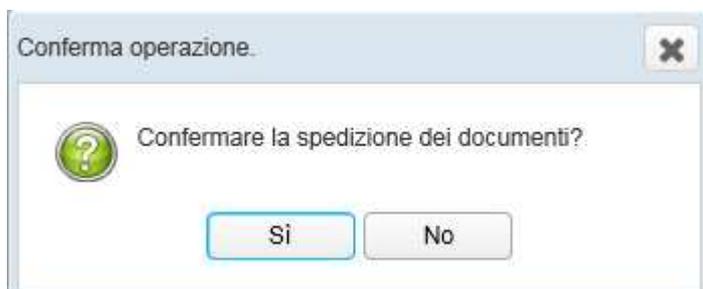
Attività

Rosa Angela Prestileo (60102 - Applicazioni Documentali)

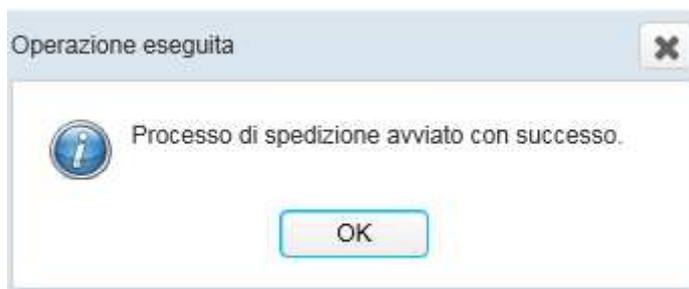
- Spedizioni
 - PEC non consegnate
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Scansionati
 - Entrata PEC
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Spedizione

Spedisci documento

	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607486 documento di prova		0000768	11/05/2015 09:12:09	08/05/2015 14:56:24	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177 file non pdf		0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1591587 prova	Posta elettronica certificata	0000753	08/05/2015 09:53:03	08/05/2015 08:42:51	



Cliccare su *Si*



6. Richiesta Contributo Interno

E' possibile richiedere un contributo interno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

Dettaglio fascicolo			
Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

08052015 VISURA - XLS - DOC

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI
 08052015 VISURA - XLS - DOC
 abilitazione_utenti_gedoc_CCIAA_COMO_TEST-1
 ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc

- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO si presenterà la maschera di CREAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Conferma operazione.

Creazione di una richiesta contributo per il fascicolo: CONTRIBUTI INTERNI

Ufficio contributore: *

Descrizione richiesta contributo: *

dalla quale sarà necessario scegliere l'Ufficio contributore e una breve Descrizione richiesta contributo.

ATTENZIONE: nel campo “Descrizione richiesta contributo” vengono supportati solo caratteri alfanumerici (A-Z; 0-9). Se vengono inseriti caratteri non accettati, in fase di conferma, si riceve un messaggio di errore: SI E' VERIFICATO UN ERRORE GENERICO.

- Alla conferma il contributo viene recapitato nella coda CONTRIBUTI -> RICHIESTA DI CONTRIBUTI del Responsabile dell'Ufficio Contributore:

The screenshot shows the 'gestione documentale' interface. At the top, there is a header with the logo of 'Camere di Commercio d'Italia' and the user's name 'Benvenuto Beatrice Grita'. Below the header, there is a 'Pannello di controllo' and a 'Scrivania utente (Postazione 235)' section. The 'Scrivania utente' section contains a table with the following data:

Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input type="checkbox"/>	SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 12:20:35

The left sidebar shows a navigation menu with the following items:

- Attività
 - Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)
 - Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni Interop.
 - Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
 - Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
 - Contributi
 - Richieste di Contributi**

- Il Responsabile Ufficio “Assegna a scrivania” il contributo il quale verrà recapitato nella coda CONTRIBUTI -> IN CARICO della scrivania utente al quale è stato assegnato il contributo:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OBJ_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo

Attività

- Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)
 - Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
 - Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
 - Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
 - Contributi
 - Richieste di Contributi
 - In Carico**

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 235)

Chiudi richiesta contributo

<input type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input type="checkbox"/>		SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08

- L'utente può quindi gestire il contributo visualizzandone il dettaglio  in cui sono presenti 3 schede:

DATI RICHIESTA: mostra i dettagli del Contributo e contiene il campo NOTE editabile

Dettaglio richiesta contributo

SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta | Contributi inseriti

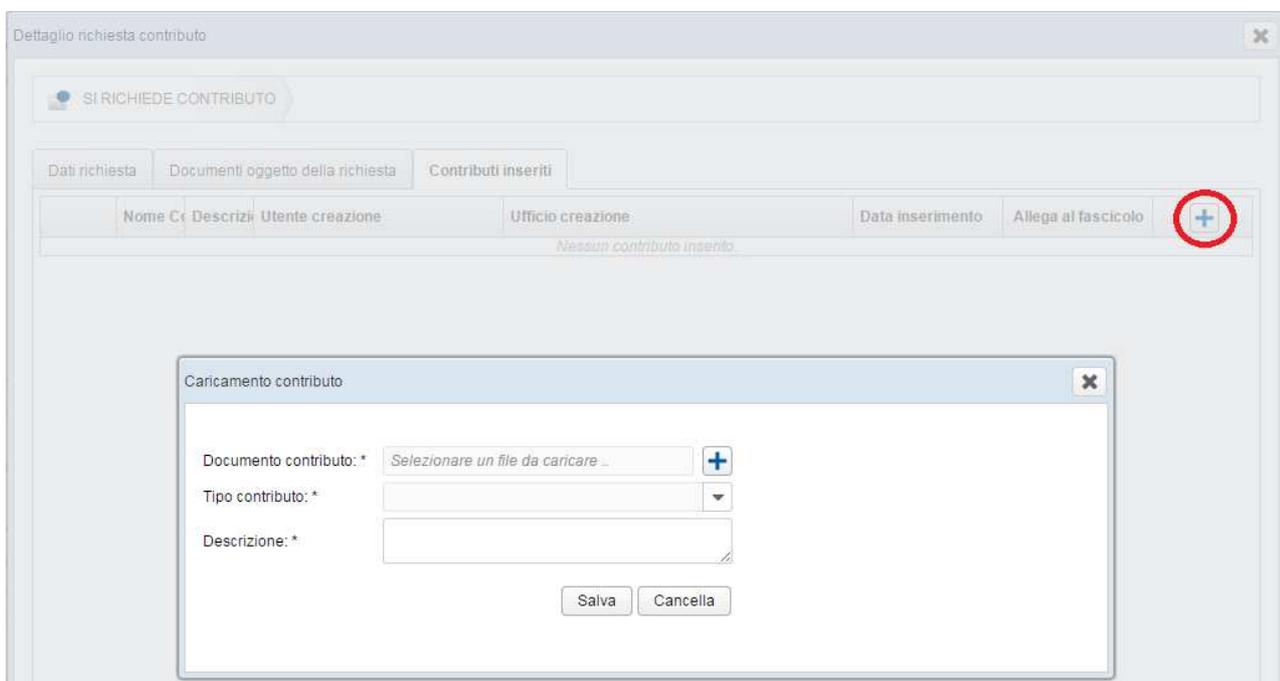
Descrizione	SI RICHIEDE CONTRIBUTO
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CI_916
Ufficio contributore	_TEST_1\60000-FUNZIONE APPLICAZIONI\60100 - APPL. GESTIONALI SUPPORTO UTENTI E TRATTAMENTO DATI\60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI

Note:

DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA: per visualizzare e scaricare i documenti (ed eventuali allegati) coinvolti nella richiesta di contributo



CONTRIBUTI INSERITI: dove è possibile eventualmente inserire ulteriori documenti.



- Una volta terminata l'attività, il contribuente potrà salvare le modifiche tramite il pulsante **AGGIORNA CONTRIBUTO**, quindi procedere alla chiusura (ovvero inoltrare all'ufficio contribuente) tramite **CHIUDI RICHIESTA CONTRIBUTO**:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB1_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo <

Attività

Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.

Scrivania utente (Postazione 235)

Chiudi richiesta contributo

<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	Descrizione	Utente Richiedente	Data creazione
<input checked="" type="checkbox"/>		SI RICHIEDE CONTRIBUTO	Beatrice Grita	08/05/2015 09:20:08

- L'ufficio contribuente potrà consultare la richiesta di contributo aggiornata all'interno del fascicolo di creazione del Contributo ove consulterà Note e Documenti inseriti dall' ufficio contribuente. In questa fase sarà possibile allegare i nuovi documenti al fascicolo.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > SI RICHIEDE CONTRIBUTO

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta | Contributi inseriti

	Nome C	Descrizi	Utente creazione	Ufficio creazione	Data inserimento	Allega al fascicolo
	ATTIVAZ	ATTIVAZ	Beatrice Grita	60102 - Applicazioni Documentali	08/05/2015 10:39	

N.B. I documenti inseriti dal Contributo verranno solo fascicolati e non potranno essere protocollati.

7. Richiesta Contributo Esterno

E' possibile richiedere un contributo esterno esclusivamente su documenti fascicolati.

- Si accede nel fascicolo all'interno del quale è presente il documento (o i documenti) che sarà oggetto del contributo.

Dettaglio fascicolo			
Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI

08052015 VISURA - XLS - DOC

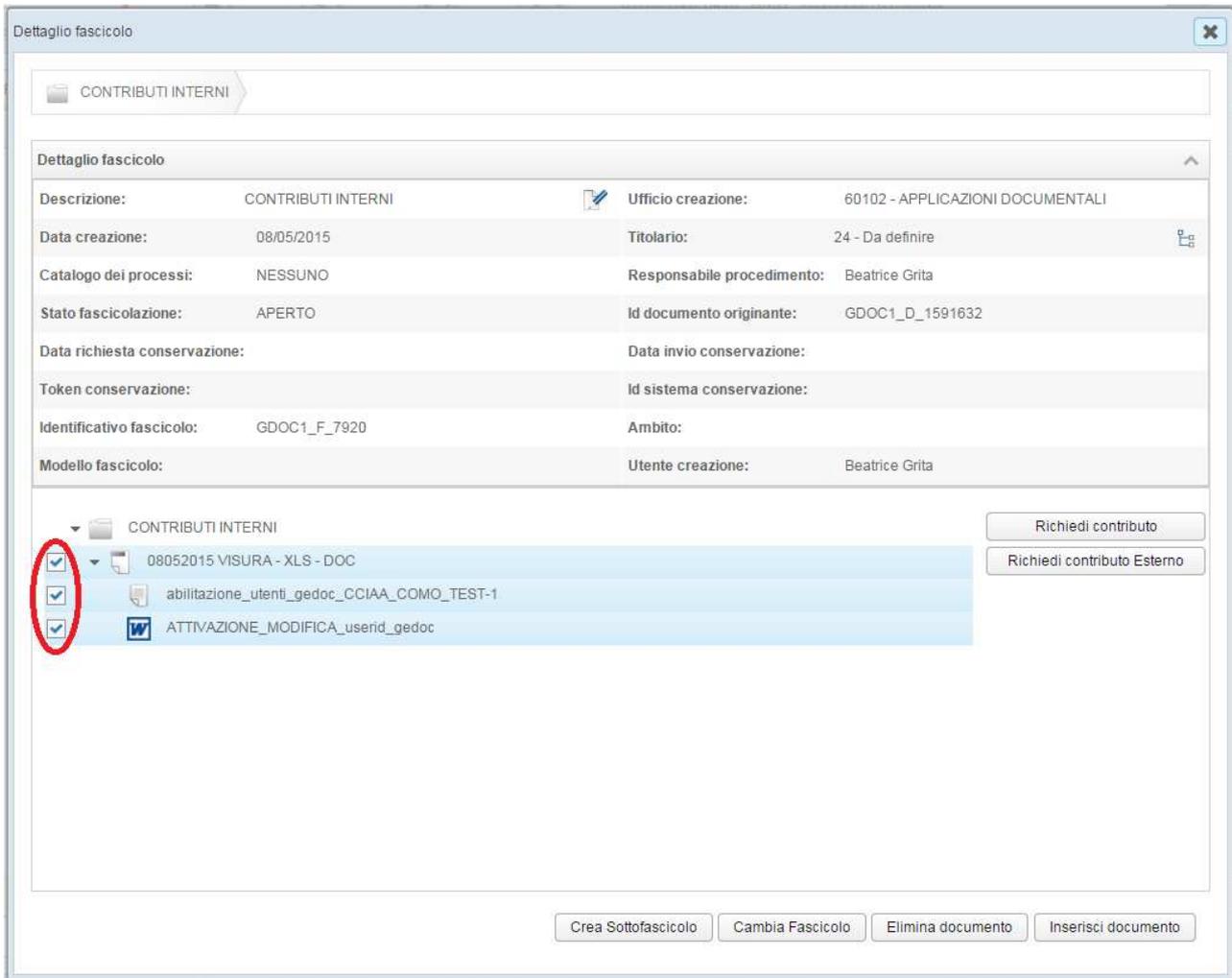
Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina documento Inserisci documento

- L'utente seleziona il documento (o i documenti) e clicca il pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO.

ATTENZIONE: la visualizzazione del documento all'interno del fascicolo, di default, mostra esclusivamente il documento principale. Se l'utente desidera inviare anche gli allegati al documento è necessario selezionare la freccetta a sinistra del nome documento:



- Una volta effettuato il click sul pulsante RICHIEDI CONTRIBUTO ESTERNO si presenterà la maschera di CREA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO
- Il contributo può essere inviato con o senza una lettera di accompagnamento:



RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo NO, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * Si No

Testo messaggio: *

Destinatari: * IPA RI INI-PEC

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

TESTO MESSAGGIO

DESTINATARI

OGGETTO

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

ATTENZIONE: In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

CONTRIBUTI INTERNI
 Richiesta Contributo Esterno
 SI RICHIEDE CONTRIBUTO
 ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc
 08052015 VISURA - XLS - DOC

- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo:

Documento allegato

Descrizione: **segnatura**

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

MITTENTE

Descrizione PA: AREA_TEST_OBJ_1
Descrizione AOO: IC - GENERALE
Ufficio: 60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Email:

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: AREA_TEST_OBJ_1
Codice AOO: TEST_1
Registro Protocollo: GDOCTEST_1
Tipo Protocollo: uscita
Numero Protocollo: 0000755
Data Protocollo: 2015-05-08T15:08:06.313+02:00
Oggetto: Richiesta Contributo Esterno
Destinatari: 86887 - beatrice grita

ALLEGATI

TestoEmail : Richiesta Contributo Esterno

- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitato nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO

The screenshot shows the 'Gestione Documentale' interface for user Beatrice Grita. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Attività', 'Attività Entrata', 'Attività Uscita', and 'Contributi'. The 'Attività Uscita' section is expanded, and 'Spedizione' is selected. The main workspace displays a table of documents with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1607047 Richiesta Contributo Esterno	Messaggio PEC Interoperabile	0000755	08/05/2015 15:08:06	08/05/2015 14:48:31	

RICHIESTA DI CONTRIBUTO ESTERNO CON LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

- Scegliendo SI, comparirà la schermata seguente:

Crea richiesta contributo esterno

Dati Contributo

Lettera di accompagnamento: * Si No

Doc. lettera accompagnamento: * +

Destinatari: * IPA RI INI-PEC [User Icons] +

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Firmatario: * [User Icons]

Chiudi Crea Richiesta Contributo Esterno

- L'utente dovrà inserire obbligatoriamente:

DOC. LETTERA ACCOMPAGNAMENTO (il file dovrà essere caricato da una directory in locale)

DESTINATARI (sono presenti le stesse rubriche del documento in uscita)

OGGETTO

FIRMATARIO (verranno proposti tutti i soggetti inseriti all'interno dell'area di appartenenza, aventi il ruolo GDOC-DIRIGENTE)

Quindi confermare sul pulsante "Crea Richiesta Contributo Esterno"

ATTENZIONE: In questa fase, la richiesta di contributo esterno è stata solo generata e non ancora inserita nel flusso in uscita

- La richiesta di contributo esterno viene quindi creata all'interno del fascicolo:

Dettaglio fascicolo

CONTRIBUTI INTERNI

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	CONTRIBUTI INTERNI	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	08/05/2015	Titolario:	24 - Da definire
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Beatrice Grita
Stato fascicolazione:	APERTO	Id documento originante:	GDOC1_D_1591632
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_7920	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Beatrice Grita

- CONTRIBUTI INTERNI
 - Richiesta Contributo Esterno**
 - SI RICHIEDE CONTRIBUTO
 - ATTIVAZIONE_MODIFICA_userid_gedoc
 - 08052015 VISURA - XLS - DOC

- E' necessario quindi selezionare la richiesta di contributo esterno appena creata per procedere all'iter di invio. Comparirà la seguente schermata dove poter eventualmente inserire delle Note e verificare i Documenti oggetto della richiesta. Una volta perfezionata la Richiesta cliccare INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO.

Dettaglio richiesta contributo

CONTRIBUTI INTERNI > Richiesta Contributo Esterno

Richiesta Contributo Esterno

Dati richiesta | Documenti oggetto della richiesta

Descrizione	Richiesta Contributo Esterno
Ufficio richiedente	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Utente richiedente	Beatrice Grita
Data richiesta contributo	08/05/2015
Identificativo contributo	GDOC1_CE_924
Ufficio contributore	

Note:

Invia richiesta contributo esterno | Aggiorna richiesta contributo

- La richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di firma, durante il quale il sistema procederà alla conversione del documento e recapiterà la richiesta di contributo esterno sulla coda IN FIRMA del soggetto firmatario selezionato in fase di creazione della stessa:

Camere di Commercio d'Italia

Benvenuto Beatrice Grita
Responsabile Ufficio - 60102 - Applicazioni Documentali
AREA_TEST_OB1_1 - IC - GENERALE

gestione documentale

Pannello di controllo <

Attività

Beatrice Grita (60102 - Applicazioni Documentali)

- Spedizioni
 - PEC non consegnate
 - Eccezioni interop.
- Attività Entrata
 - In Carico
 - Entrata acquisiti
 - Scansionati
 - Entrata PEC
 - Protocollate
 - Firmate
 - Da assegnare
 - Riassegna firmatario
 - Attesa attestato conformità
- Attività Uscita
 - Bozze in uscita
 - In Firma**
 - Firmate
 - Da protocollare
 - Preparazione Firma
 - Protocollate
 - Spedizione
- Contributi
 - Richieste di Contributi
 - In Carico

Organigramma

Scrivania Ufficio

Scrivania utente (Postazione 235)

Firma digitale Rifiuta documento Elimina

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Stato conversione	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1611393 contributo esterno con lettera di accompagnamento	Convertito	08/05/2015 16:06:47	

- Una volta firmata, la richiesta di contributo esterno viene quindi inviata al processo di protocollazione, durante il quale il sistema apporrà la segnatura di protocollo sulla lettera di accompagnamento
- A protocollazione avvenuta, la richiesta di contributo esterno sarà recapitata nella coda SPEDIZIONE dell'utente che ha creato la richiesta di contributo esterno.
- La richiesta di contributo esterno dovrà essere perfezionata (come avviene per il Documento in Uscita) scegliendo il mezzo di spedizione (MESSAGGIO PEC INTEROPERABILE o POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

- Si procede quindi alla SPEDIZIONE DOCUMENTO

<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione	Mezzo spedizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_1611393 contributo esterno con lettera di accompagnamento	Messaggio PEC interoperabile	0000756	08/05/2015 16:19:05	08/05/2015 16:06:47	

ATTENZIONE: E' possibile inserire come lettera di accompagnamento un file già firmato digitalmente (firma PADES e firma CADES). In questo caso:

- In fase di creazione della richiesta di contributo esterno, una volta selezionato il documento firmato digitalmente, la maschera non richiederà più la scelta Firmatario
- Una volta selezionato INVIA RICHIESTA CONTRIBUTO ESTERNO la stessa non verrà inserita nel processo di conversione e firma, ma verrà inviata direttamente al processo di protocollazione, durante il quale il sistema produrrà il file PDF di Segnatura di protocollo

8. Ricerca Documento

Per ricercare un documento selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



Apparirà una maschera con una serie di filtri di ricerca:

Cerca Documento	
ID documento:	GDOC1_D_ <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data creazione:	Da 16/03/15 <input type="button" value="📅"/> A 16/06/15 <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Numero protocollo:	Da <input type="text"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data protocollo:	Da <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Data conservazione:	Da <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> A <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🔍"/>
Stato conservazione:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipo flusso:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Tipologia documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Catalogo dei processi:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Ufficio creazione:	60102 - Applicazioni Documentali <input type="button" value="🔍"/>
Assegnatario competenza:	60102 - Applicazioni Documentali <input type="button" value="🔍"/>
Assegnatario conoscenza:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Indice di classificazione:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Stato fascicolazione:	Tutti <input type="button" value="🔍"/>
Stato classificazione:	Tutti <input type="button" value="🔍"/>
Oggetto:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Testo da cercare:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Annullato:	<input type="checkbox"/>

La regola di visibilità di base dei documenti in GEDOC è di tipo gerarchico

Ad es. se un Ente è strutturato per Area, Servizio, Ufficio, il Dirigente d'Area vedrà i documenti dei propri servizi/uffici, la Posizione Organizzativa vedrà gli uffici che gli appartengono, il responsabile d'ufficio ed eventuali collaboratori vedranno i documenti gestiti dal loro ufficio.

La novità è il filtro per ID documento: per ogni documento acquisito all'interno di GEDOC gli viene attribuito un codice univoco che identifica in maniera incontrovertibile lo stesso all'interno del Registro. Lo stesso filtro sarà presente anche per i fascicoli.

ATTENZIONE: particolare menzione va fatta per il filtro 'Assegnatario per Conoscenza'. Tutte le eventuali assegnazioni per conoscenza da flusso in Entrata, flusso in Uscita, saranno visibili in questo filtro.

Assegnatario conoscenza:  

Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Dopo aver selezionato il pulsante su indicato avremo il seguente risultato:

Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>		ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Da
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1586151	pippo			05/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2325071	sanzione accesa	0000985	28/05/2015 11:09:14	28/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1833838	prova firma da doc	0000801	14/05/2015 12:20:06	14/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1133317	LETTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1389252	documento uscita Ferrara 14 aprile	0000585	14/04/2015 12:37:05	14/04
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_1584511	prova 2	0000683	04/05/2015 12:59:05	04/05
<input type="checkbox"/>		GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_1013165	prova docx firmato			24/03

Le informazioni che abbiamo subito a disposizione sono:

<input type="checkbox"/>	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
--------------------------	--------------	---------	-------------------	-----------------	----------------

Nella parte destra troviamo le seguenti icone :



1.  apre la maschera 'Modifica Documento':

Modifica documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati Versioni documento Tracciatura

Formato documento: * PEC

Tipologia documento: * LETTERA

Catalogo dei processi:  

Documento principale: * messaggio.eml  

Mittente: IPA RI INI-PEC   

prodigiCA.prod01@cert.legalmail.it

Oggetto: * Istanza n 2 di accesso ai documenti amministrativi contenenti informazioni sulla posizione Società Cooperativa 

Riservato:

Assegnatario competenza: * 60102 - Applicazioni Documentali

Indice di classificazione: *Nessun titolare selezionato.*   

Da non protocollare

Note:

2.  apre il 'Dettaglio Documento'

Dettaglio documento

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Fascicoli	Comunicazioni	Assegnazioni
ID documento:	GDOC1_D_2550453						
Numero protocollo:							
Data protocollo:							
Tipologia documento:	DOCUMENTO GENERICO						
Formato documento:	ELETTRONICO						
Tipo flusso documento:	Uscita						
Data creazione:	15/06/2015 10:07:01						
Destinatari:	87943 - Crescenzo Falcone						
Oggetto documento:	Comunicazione sssssssss						
Documento principale:	MODELLO DOCUMENTO INFORMATICO						

3.  mostra una preview del documento

4.  mostra i dettagli del fascicolo

Dettaglio fascicolo

Bando di gara Frosinone 2015

Descrizione:		Bando di gara Frosinone 2015		Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI
Data creazione:	09/06/2015			Titolario:	1 - Gare 
Catalogo dei processi:	NESSUNO			Responsabile procedimento:	Giampiero Simoncelli
Stato fascicolazione:	APERTO			Id documento originante:	GDOC1_D_2531805
Data richiesta conservazione:				Data invio conservazione:	
Token conservazione:				Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_13422			Ambito:	
Modello fascicolo:				Utente creazione:	Giampiero Simoncelli

-  modifica sistema documentazione
-  controllare documento
- ▶  Istanza di accesso atti G
- ▶  Richiesta partecipazione gara Frosinone - Numero Protocollo: 0001114 - Data Protocollo: 09/06/2015 16:20:06
- ▶  Estratto

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Sottofascicolo
Cambia Fascicolo
Elimina documento
Inserisci documento

Nota Bene: l'icona compare solo se il documento è presente in un fascicolo.

Spuntando il documento si attivano i pulsanti in basso 'Crea Fascicolo' e/o 'Fascicola Documenti':

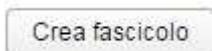
Riapri parametri di ricerca

<input type="checkbox"/>	ID documento	Oggetto	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2531966	invito seminario fr			09/06/2015 18:05:39	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2531805	Richiesta partecipazione gara Frosinone	0001114	09/06/2015 16:20:06	09/06/2015 16:19:51	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1586151	pippo			05/05/2015 17:03:34	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1133317	LETTERA INVITO BANDO VINITALIA	0000385	30/03/2015 10:50:09	30/03/2015 10:00:15	 
<input checked="" type="checkbox"/>	GDOC1_D_2326205	panini e birra per qualcuno	0001003	03/06/2015 09:29:07	29/05/2015 09:36:15	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2263363	Richiesta accesso atti DL Trieste			26/05/2015 15:54:55	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1586037	Istanza di accesso ai documenti amministrativi conter	0000778	12/05/2015 09:31:06	12/05/2015 09:30:52	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_1613177	file non pdf	0000769	11/05/2015 09:14:04	08/05/2015 16:33:31	 
<input type="checkbox"/>	GDOC1_D_2314225	richiesta	0000967	27/05/2015 11:44:08	27/05/2015 11:40:25	

<< < 1 /76 > >>

[1]

Se si seleziona il pulsante



Apparirà la maschera di inserimento dati per la creazione:

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *	<input type="text"/>
Catalogo dei processi *	<input type="text"/> ▼
Indice di classificazione *	<input type="text"/>   
Reponsabile procedimento *	Eduardo De Masi  
Pubblico:	<input type="checkbox"/>
Ambito	<input type="text"/> ▼
Modello fascicolo	<input type="text"/> ▼

Se si seleziona il pulsante

Apparirà la maschera di ricerca fascicolo

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	<input type="text" value="GDOC1_F_"/>	<input type="text"/>	
Archivio:	<input type="text" value="Archivio Corrente"/>	▼	
Descrizione:	<input type="text"/>		
Creato da:	<input type="text"/>		
Data creazione:	Da <input type="text" value="16/03/15"/> 	A <input type="text" value="16/06/15"/> 	
Data chiusura:	Da <input type="text"/>	A <input type="text"/> 	
Titolario:	<input type="text"/>		
Catalogo dei processi:	<input type="text"/>	▼	
Responsabile procedimento:	<input type="text" value="Eduardo De Masi"/>		
Stato:	<input type="text"/>	▼	
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Inserire i filtri desiderati, selezionare il fascicolo ricercato e aggiungere il documento.

E' possibile la multi selezione dei documenti andando a spuntare il primo riquadro in alto a sinistra:



<input checked="" type="checkbox"/>		ID documento
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2326205
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2451278
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2531805
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2314225
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2156056
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_1388750
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2524671
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2027208
<input checked="" type="checkbox"/>		GDOC1_D_2050670

9. Ricerca Fascicolo

Per ricercare un fascicolo selezionare l'icona presente nell'intestazione in alto di GEDOC:



Appare la seguente maschera:

Cerca Fascicolo

ID fascicolo:	GDOC1_F_		
Archivio:	Archivio Corrente		
Descrizione:			
Creato da:			
Data creazione:	Da 16/03/15	A 16/06/15	
Data chiusura:	Da	A	
Titolario:			
Catalogo dei processi:			
Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi		
Stato:			
Cerca in ufficio d'appartenenza:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Anche per la ricerca fascicolo troviamo un filtro per ID fascicolo:

ID fascicolo:

Subito sotto troviamo un filtro 'Archivio'; scegliere se cercare nel Corrente (tutti i fascicoli fatti in GEDOC) oppure nel 'Pregresso' (tutti i fascicoli fatti in Prodigis)

Archivio: Archivio Corrente
Descrizione: Archivio Corrente
Archivio Progresso

Se si sceglie 'Archivio Progresso' scompare il filtro Responsabile Procedimento:

ID fascicolo: GDOC1_F_ 
Archivio: Archivio Progresso 
Descrizione: 
Creato da: 
Data creazione: Da 16/03/15  A 16/06/15  
Data chiusura: Da  A  
Titolario: 
Stato: 
Cerca in ufficio d'appartenenza:

Cerca Pulisci campi

Se si sceglie 'Archivio Corrente' rimane a disposizione il filtro per responsabile del procedimento, che di default è già compilato con i dati di chi effettua la ricerca

Responsabile procedimento: Eduardo De Masi  

per cambiare responsabile selezionare l'icona  , si aprirà la maschera dei collaboratori



Cliccare sul nome del responsabile

Il filtro 'Stato' utile per discernere tra fascicoli aperti o chiusi



Di default il flag su 'Cerca in ufficio d'appartenenza' è attivo

Cerca in ufficio d'appartenenza:

In caso contrario la ricerca verterà su fascicoli appartenenti ad altri uffici

Una volta impostati i filtri desiderati selezionare il pulsante

Cerca

Se si intende ripulire i campi per eseguire una nuova ricerca cliccare il pulsante

Pulisci campi

Avremo una maschera con questi dati

Cerca Fascicolo

Riapri parametri di ricerca

	ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Catalogo dei processi	Responsabile procedimen
 	GDOC1_F_8961	ISTAT 2015	1.2 - Gare DC	NESSUNO	Eduardo De Masi
 	GDOC1_F_9169	test teramo	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi
 	GDOC1_F_9201	GARA TIM2015	1.1 - Gare DM	NESSUNO	Eduardo De Masi

Per visualizzare il dettaglio del fascicolo selezionare l'icona dettaglio 

Subito dopo avremo la seguente maschera

Dettaglio fascicolo

ISTAT 2015

Dettaglio fascicolo

Descrizione:	ISTAT 2015	Ufficio creazione:	50000-FUNZIONE MERCATO CAMERALE
Data creazione:	20/05/2015	Titolario:	1.2 - Gare DC
Catalogo dei processi:	NESSUNO	Responsabile procedimento:	Eduardo De Masi
Stato fascicolazione:	CHIUSO	Id documento originante:	GDOC1_D_1389021
Data richiesta conservazione:		Data invio conservazione:	
Token conservazione:		Id sistema conservazione:	
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_8961	Ambito:	
Modello fascicolo:		Utente creazione:	Eduardo De Masi

 ISTAT 2015

-  terame
-  verifica contabile società tal dei tali
-  invio agenzia entrate
-  notare in liquidazione atto n. 55555

Da qui in poi sarà possibile effettuare le operazioni viste nel capitolo relativo al Procedimento Amministrativo

Allegato 5 al Manuale di Gestione: elenco dei fax analogici

Fax analogici

1. Ufficio Segreteria e Protocollo
2. Bancone 2° Piano
3. Ufficio Arbitrato e Conciliazione
4. Ufficio Sanzioni
5. Ufficio Statistica
6. Ufficio Registro Imprese
7. Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export – gruppo Artigianato
8. Ufficio Promozione
9. Ufficio Artigianato Protesti Documenti Export – gruppo Protesti/Documenti Export
10. Ufficio Brevetti e Funzioni Ispettive

Allegato 6 al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

istruzioni per l'invio di fax dal fax server

Premesso che

- non è consentito inviare fax a pubbliche amministrazioni;
 - siamo autorizzati a comunicare con l'utente tramite un indirizzo pec o email che l'utente ci ha fornito per qualsiasi ragione o ha messo in un registro pubblico
1. E' possibile inviare fax dalla casella di fax server in questo modo
 2. Si accede alla casella zimbra di appoggio: collabora.infocamere.it
 3. Si inseriscono le credenziali da richiedere all'Ufficio Segreteria e Protocollo
 4. Si clicca su "scrivi messaggio" e si apre una normale maschera email da compilare come segue:
 - nel campo "A": va inserito il numero di fax seguito da @fax.cciaa.net
es 0583580338@fax.cciaa.net
 - nel campo "oggetto" . va inserito l'ufficio ed una breve descrizione dell'oggetto.
es: *Ufficio Segreteria: invio convocazione Giunta*

L'inserimento dell'ufficio è fondamentale perché poi il Protocollo è in grado di smistare correttamente le ricevute di invio dei fax.

- Nel campo testo va inserito una frase del tipo "Si invia comunicazione in allegato".
Se non abbiamo nulla da allegare si può mettere il testo del messaggio.

E' importante non inserire parole accentate o con apostrofo perché possono creare dei caratteri strani per il ricevente.

5. Allegare come per una mail normale il testo da mandare già protocollato e firmato digitalmente su Gedoc. In alternativa file firmato digitalmente ed inserito su Gedoc.
Importante specificare che si tratta di copia conforme di originale informatico.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Breve premessa

Questo opuscolo non ha la pretesa di impartire lezioni di teoria archivistica né tantomeno di insegnare una corretta metodologia inerente lo scarto.

Quanto sopra, è importante ribadire, rimane sempre e comunque competenza e compito di mani professioniste.

L'espressione LINEE GUIDA adoperata per il presente lavoro, invece, sta a significare una proposta sintetica di alcune regole fondamentali per una corretta organizzazione del materiale documentario facente parte dell'Archivio corrente di ciascun ufficio.

La disponibilità e l'uso di mezzi tecnici sempre più avanzati hanno consentito la produzione e riproduzione sempre più agevole e veloce di documenti, provocando quindi una moltiplicazione degli originali e delle copie e la formazione di grandi quantità di carte ripetitive che non ha paragone rispetto a pochi decenni fa.

Alla luce di tutto questo, diventa quasi necessario sviluppare buone pratiche nella gestione del materiale documentario, ossia selezionare già a priori quello che sarà l'Archivio dell'Ente.

Infatti intasare la memoria di un ente con carte inutili (o giudicate razionalmente non più utili) può equivalere ad annullare quella stessa *memoria* che, per essere accessibile in tempi ragionevoli, ha bisogno di essere ripulita dalle scorie.

Ciò che viene proposto nelle pagine a seguire può trovare piena legittimazione nei principi fondamentali dell'attività amministrativa, dato che la L. 241/1990 ha previsto che essa sia retta da criteri di economicità ed efficacia, che sembrano ben adattarsi a questo contesto.

Infatti in epoca di tagli alla spesa pubblica e di mancanza di risorse, si ritiene opportuno evitare sprechi e dispendi di risorse ed energia¹.

Si rende necessaria una conduzione ordinata e razionale dell'archivio fin dall'inizio prevedendo:

- aggiornamento costante dei documenti prodotti e/o ricevuti, con opportuna classificazione;
- programmazione di periodiche verifiche, in rapporto ai tempi di conservazione;
- eliminazione periodica degli atti inutili

¹ A tal proposito si segnala la lettura dell'art. 3, comma 9 del Decreto Legge n. 95 del 06.07.2012 "Disposizioni urgenti per la riduzione della spesa pubblica a servizi invariati" che modificando la L. 191/2009, con l'aggiunta all'art. 2, comma 222, rispettivamente dei commi 222-bis e 222-ter fa riferimento espressamente al "processo di razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi destinati all'archiviazione della documentazione cartacea".

1 - Tutto ha origine dal..... *fascicolo*

Il *fascicolo* è l'insieme minimo di documenti relativi allo stesso affare, che vengono raccolti e conservati in ordine cronologico.

La documentazione contenuta nel fascicolo si costituisce di: atti spediti, atti ricevuti, atti interni e atti di corredo.

Ogni fascicolo deve conservare tutti e unicamente i documenti relativi al medesimo affare.

Ogni documento cartaceo interno o in partenza deve essere redatto in originale e in minuta. L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del documento.

Per minuta si intende l'originale del documento da conservare "agli atti" cioè nel fascicolo del procedimento a cui si riferisce. Sulla minuta viene posta la dicitura "copia" a cura dell'unità organizzativa produttrice.

Sia l'originale che la minuta devono essere corredati di firma autografa **quando necessario**.

Considerato che il file di ogni documento, in fase di protocollazione, viene inserito all'interno del software PROTEUS PA, se si stampa da Prodigy è opportuno comportarsi in questo modo:

se si stampa un documento arrivato per pec o tramite il fax camerale, si pone sul foglio la dicitura "COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO";

se si stampa un documento che in originale era cartaceo, si pone sul foglio la dicitura "COPIA";

In questo modo, al momento del trasferimento di materiale dall'ufficio all'archivio, siamo sicuri di poter cestinare il documento a meno che esso non contenga annotazioni particolari.

2 - L'Archivio corrente

L'Archivio corrente comprende la documentazione in corso di trattazione o in evidenza e conserva i singoli affari non ancora conclusi.

Presso ogni ufficio dell'Ente è costituito un Archivio corrente ed i documenti che lo compongono restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'Archivio di deposito.

E' opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento amministrativo, già durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico – archivistico ben organizzato.

3 – L'Archivio di deposito: selezione del materiale da trasferire all'Archivio di deposito e contestuale scarto di "scrivania"

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

Periodicamente, almeno una volta l'anno, ogni unità organizzativa deve conferire all'Archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse.

E' a questo punto che bisogna stabilire, per quanto possibile, l'assetto documentario da confluire nell'Archivio di deposito.

La distanza dell'Archivio di deposito dalla sede della Camera di Commercio, con conseguente lentezza nella modalità di trasferimento del materiale documentario, e l'abitudine di molti uffici a trattenere per lungo tempo presso di sé le proprie pratiche esaurite, possono costituire validi motivi per attuare, direttamente negli uffici, un primo "sfortimento della documentazione" senza attendere il versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito.

Ad esempio lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato, qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

Si ricorda, inoltre, che presso l'Ufficio Segreteria sono disponibili gli atti originali (ossia deliberazioni e determinazioni) e gli atti istruttori, mentre presso il Servizio Ragioneria sono reperibili gli originali delle fatture.

4 – Modalità di versamento del materiale documentario all'Archivio di deposito

Il versamento deve conferire materiale organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso, non ammassi informi di carte. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale concentrato.

Si ribadisce in questa sede l'importanza della compilazione della **scheda** inerente il materiale documentario trasferito dall'archivio corrente all'archivio di deposito (leggasi **elenco di trasferimento**), in quanto strumento essenziale per l'accesso all'archivio, oltre che strumento per garantire le parti coinvolte nel passaggio di consegne del materiale e delle connesse responsabilità.

Trattasi di un modulo di solito compilato in *tre copie: l'originale viene mandato all'archivio di deposito come copertina dello scatolone cui si riferisce, una viene conservata dall'ufficio ed una copia viene consegnata o inviata per mail all'ufficio Protocollo*

Nessun documento può essere accettato nell'archivio di deposito se non si conosce esattamente la data in cui esso uscirà da tale archivio o per essere distrutto o per essere versato all'archivio storico.

I fascicoli dovranno presentarsi in buone condizioni e dovranno essere inseriti in scatole con peso di Kg. 10 circa, al fine di facilitare la movimentazione, il trasporto e l'ordinamento del materiale nelle scaffalature.

Su ogni scatola dovrà essere apposta, a titolo di etichetta, copia della scheda inerente il trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

5 – Conclusione: Archivio di depositoluogo di decantazione



E' indubbio che le pratiche che confluiscono negli archivi di deposito sono quelle chiuse e non più necessarie alla conduzione ordinaria degli affari, ma è anche vero che i documenti conservati in tali archivi sono ancora giuridicamente attivi per un periodo più o meno lungo.

Tale materiale non può essere distrutto finché esso rimane giuridicamente attivo, cioè finché il periodo minimo di conservazione prescritto per legge non sia concluso, finché esista una probabilità reale che le pratiche possano essere riaperte o debbano essere consultate per attività successive basate su di esse e finché i documenti continuino a generare conseguenze giuridiche.

Allegato 8 al Manuale di gestione del Protocollo Informatico

In attesa di elaborazione di un piano specifico si considera valido quello del precedente Manuale

PIANO PER LA SICUREZZA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, ALLA GESTIONE, ALLA TRASMISSIONE, ALL'INTERSCAMBIO, ALL'ACCESSO, ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 Analisi dei rischi

Un'accurata analisi dei rischi ai quali è esposta la Camera di Commercio richiede uno specifico intervento *ad hoc* che va oltre i confini di un Manuale di gestione. Per tale ragione in questo capitolo ci si limita a fornire una sintesi delle minacce più comuni ai sistemi informatici ed a evidenziare le funzioni di sicurezza ritenute necessarie, con particolare riguardo agli aspetti tecnologici. La seguente tabella evidenzia le relazioni tra minacce e funzioni di sicurezza.

Funzioni di sicurezza		Id ent if. e A ut e nt ic a zi o n e	C o n t r o l o A c c e s s i	T r a c c i a b i l i t à	C o n t r o l i P e r i o d i c i	R u t i l i z o R e s o r s e	A c c u r a t e z a	A f f i d a b i l i t à d e l S e r v i z o	T r a s m i s s i o n e D a t a
Minacce									
	Introduzione di sw dannoso	X	X	X	X		X		
	Mal funzionamento sw (di sistema ed appl.)			X	X		X		
	Mal funzionamento hw			X	X		X		
	Mal funzionamento rete			X	X		X		
	Errore in fase di back-up			X	X				
	Errore in fase di aggiornamento, manutenzione del sw			X	X				
	Errore in fase di aggiornamento, manutenzione della rete			X	X				
	Sovrascrittura di memoria		X						
	Accesso non autorizzato al sistema	X	X	X	X				
	Acquisizione illecita di sw								
	Sovraccarico elaborativo del sistema	X	X	X	X			X	
	Sovraccarico delle linee di connessione			X	X			X	
	Intercettazione del traffico di rete			X	X				X
	Manipolazione di sw	X	X	X	X		X		
	Utilizzo illecito del sistema hw/sw	X	X	X	X				
	Alterazione instradamento rete	X	X	X	X				
	Modifica privilegi di accesso	X	X	X	X				
	Mascheramento dell'identità utente	X	X	X	X				
	Acquisizione dati su supporti magnetici					X			
	Abuso di privilegi	X	X	X	X				
	Non rispetto della legislazione vigente	X	X	X	X	X	X	X	X

Si osservi, per inciso, che alcune delle minacce ai sistemi informatici possono essere contrastate solo attraverso misure organizzative o logistiche. Si rinvia a tal proposito a quanto descritto nel Documento Programmatico Sicurezza dell'Ente.

3.2 Politiche di sicurezza

Le politiche di sicurezza sono la pietra angolare per garantire l'efficacia della sicurezza. Senza una politica sulla quale basare standard e procedure, è probabile che le decisioni siano inconsistenti e che ci siano "buchi" nella sicurezza, che possono essere sfruttati sia da persone interne sia da persone esterne all'organizzazione.

Nel seguito sono identificate le politiche di sicurezza adottate dalla Camera di Commercio.

3.2.1 Identificazione e Autenticazione (IA)

Il sistema deve sempre riconoscere e verificare l'identità di chiunque voglia accedere alle sue risorse.

3.2.2 Controllo degli Accessi (CA)

Il sistema deve garantire che gli utenti e i processi attivati dagli utenti non possano svolgere operazioni sulle informazioni o sulle risorse cui essi non sono autorizzati o di cui non hanno necessità.

3.2.3 Tracciabilità (TR)

Il sistema deve garantire la registrazione delle informazioni relative agli eventi causati da utenti o processi, in modo che le conseguenze di tali eventi possano essere, in seguito, associate all'utente in questione e gli si possa, pertanto, imputare la relativa responsabilità.

3.2.4 Controlli Periodici (CP)

Il sistema deve essere dotato di funzionalità per la registrazione di informazioni sugli eventi, tanto quelli di routine quanto quelli eccezionali, in modo che una indagine successiva possa determinare se si sono verificate violazioni della sicurezza e, in caso affermativo, quali informazioni o altre risorse sono state compromesse.

3.2.5 Riutilizzo Risorse (RR)

Il sistema deve essere dotato di funzionalità per garantire che le risorse (memoria centrale, aree di memoria su disco, etc) possano essere riutilizzate, senza pregiudicare la sicurezza.

3.2.6 Accuratezza (AC)

Il sistema deve essere dotato di funzionalità per garantire che siano correttamente preservate le relazioni specifiche tra diversi insiemi di dati e che i dati siano trasmessi da un processo all'altro senza subire alcuna alterazione. Inoltre il sistema deve essere dotato di funzionalità intese a identificare, segnalare e correggere violazioni all'integrità del software.

3.2.7 Affidabilità del Servizio (AS)

Il sistema deve essere dotato di funzionalità tali da garantire che l'accesso alle risorse sia possibile nel momento in cui risulta necessario

3.2.8 Trasmissione Dati (TD)

Il sistema deve essere dotato di funzionalità tali da garantire la sicurezza dei dati durante la loro trasmissione sui canali di comunicazione.

3.3 Interventi operativi

3.3.1 Per i documenti informatici formati dalle applicazioni di InfoCamere s.c.r.l. e di Infocert s.p.a.

Per i documenti informatici formati conseguentemente all'utilizzo di applicazioni InfoCamere e di Infocert si rinvia a quanto descritto nei manuali utente dei vari sistemi applicativi; in essi sono descritti gli accorgimenti adottati per salvaguardare l'integrità e la validità dei documenti informatici. Questa documentazione tecnica si trova nel sito Intranet appositamente predisposto dalla società stessa, costantemente aggiornato.

3.3.2 Per i documenti informatici formati dalle applicazioni proprie dell'ente.

Per la sicurezza dei documenti informatici, formati dalle applicazioni di produttività individuale (Word, Excel, ecc.) e/o da applicazioni proprie dell'ente devono essere effettuati alcuni interventi operativi che devono essere verificati, validati e complementati da parte della Camera. Tali interventi sono una modalità di attuazione delle politiche precedentemente descritte.

La sigla con cui è identificato ciascun intervento corrisponde alla sigla di una delle politiche precedentemente descritte.

- IA.1 Il sistema deve impedire l'accesso all'utente se il tentativo di accesso avviene al di fuori dei tempi di validità delle credenziali dell'utente.
- IA.2 Il sistema deve rifiutare l'impostazione di credenziali al di fuori degli standard stabiliti (per esempio in caso di password essa deve rispettare requisiti del tipo: lunghezza minima e massima, tipi di caratteri utilizzabili, dizionario dei termini non utilizzabili).
- IA.3 Deve essere garantita la segretezza dei valori di autenticazione, a tal scopo:

- non devono essere mostrati sul video quando digitati
 - non devono essere incluse o registrate in nessun modulo o applicazione cui danno accesso.
- IA.4 Il sistema deve essere provvisto di funzioni che garantiscano l'accesso alle informazioni di identificazione e autenticazione a chi autorizzato e ne impediscano l'accesso a chi non autorizzato.
- IA.5 Il numero di tentativi di identificazione/autenticazione deve essere limitato ad un massimo.
- IA.6 Il sistema non deve indicare, in caso di errore, il motivo che lo ha provocato.
- IA.7 Deve essere possibile impostare limite minimo e limite massimo del tempo necessario ad effettuare le operazioni di identificazione e autenticazione.
- CA.1 Per ogni tentativo di accesso ad un oggetto il sistema deve verificare la validità della richiesta.
- CA.2 Il sistema deve mostrare un messaggio di *warning* quando avviene un tentativo di accesso non autorizzato.
- CA.3 Tentativi di accesso non autorizzato devono essere respinti, registrati e quindi evidenziati.
- CA.4 Deve essere limitata la deduzione di informazioni, tramite aggregazione di dati a cui si ha accesso legittimo.
- CA.5 Deve essere garantito che:
- vengano individuati e bloccati flussi di informazioni illeciti,
 - vengano assicurati flussi di informazioni leciti.
- CA.6 I diritti di accesso devono avere valore limitato nel tempo.
- CA.7 Non deve essere possibile, per chiunque non sia un utente autorizzato, di accedere alle liste di accesso.
- CA.8 I diritti di accesso devono essere gestiti a livello centrale al fine di limitarne la propagazione incontrollata.
- CA.9 Il sistema deve garantire che un utente possa effettuare le operazioni che è autorizzato ad intraprendere (p.es. lettura, modifica, esecuzione, presa di possesso), inoltre deve impedire che l'utente possa effettuare operazioni per le quali non è autorizzato.
- CA.10 Il sistema deve permettere di impostare i diritti di accesso per gruppi di utenti; inoltre deve permettere di impostare i diritti per singoli utenti nel caso di risorse, applicazioni e dati particolarmente critici.
- CA.11 Occorre predisporre funzionalità che impediscano l'apertura di un numero di sessioni superiore a quello prefissato.
- CA.12 Deve essere possibile fissare un periodo di tempo che deve trascorrere tra l'ultima azione dell'utente e la chiusura automatica della sessione.
- CA.13 Dopo la connessione il sistema deve mostrare l'ultimo log con esito positivo ed eventualmente quello con esito negativo.
- TR.1 Il sistema deve consentire di scegliere le informazioni da registrare, ossia deve essere in grado di registrare e archiviare gli eventi definiti come rilevanti per la sicurezza.

- TR.2 L'attività di registrazione deve essere sempre attiva.
- TR.3 Deve essere possibile registrare selettivamente le azioni di uno o più utenti.
- TR.4 I dati registrati devono essere resi disponibili ai soli addetti all'amministrazione della sicurezza. Non deve essere permesso agli utenti non autorizzati di accedere alle informazioni registrate.
- TR.5 La registrazione deve essere effettuata mediante l'utilizzo di dispositivi di registrazione affidabili.
- TR.6 Le informazioni registrate devono essere conservate per un periodo di tempo commisurato alla normativa vigente.
- TR.7 Devono esistere ed essere documentati gli strumenti per esaminare e mantenere i file di tracciamento.
- TR.8 Gli strumenti di analisi devono permettere di evidenziare selettivamente le attività di uno o più utenti.
-
- CP.1 Il sistema deve consentire di scegliere le informazioni da registrare, ossia deve essere in grado di registrare e archiviare gli eventi e le relative informazioni specificati.
- CP.2 L'attività di registrazione deve essere sempre attiva.
- CP.3 Gli strumenti di audit, le segnalazioni ed i risultati delle analisi devono essere accessibili solo agli addetti all'amministrazione della sicurezza e agli addetti alle attività di auditing.
- CP.4 La registrazione deve essere effettuata mediante l'utilizzo di dispositivi di registrazione affidabili.
- CP.5 Le informazioni registrate devono essere conservate per un periodo di tempo commisurato alla normativa vigente
- CP.6 Il sistema deve essere in grado di evidenziare, tra tutti gli eventi registrati, quelli che rientrano nella tipologia (predefinita) di eventi anomali o sospetti.
- CP.7 Il sistema deve essere in grado di evidenziare on-line gli eventi che rientrano nella tipologia per la quale è stata stabilita tale necessità e impostare le stazioni di lavoro su cui tali eventi devono essere evidenziati.
- CP.8 Le revisioni sui file di log deve essere effettuata periodicamente.
- CP.9 Gli strumenti di analisi devono essere disponibili e documentati.
- CP.10 Gli strumenti di analisi devono permettere di eseguire almeno le operazioni di ricerca, selezione e ordinamento dei dati di audit in base a criteri logici definiti.
- CP.11 Gli strumenti di analisi devono consentire di identificare selettivamente le azioni eseguite da uno o più utenti.
- CP.12 Devono essere previsti strumenti per l'analisi di tendenza, finalizzata all'individuazione di eventuali violazioni dei requisiti di sicurezza, ancor prima che si producano.
- CP.13 Devono essere previsti strumenti per la verifica dell'efficienza delle misure di sicurezza tecnologiche installate.
- CP.14 Devono essere previste verifiche periodiche che mirano alla verifica della attuazione e della consistenza delle procedure utilizzate.

- RR.1 Il sistema deve essere dotato di funzionalità che provvedano ad una adeguata inizializzazione degli oggetti di supporto ai dati.
- RR.2 Devono essere previste funzionalità che, al termine delle operazioni, rendano non più utilizzabili i dati contenuti nelle aree di disco destinate a file temporanei, spool o log.
- RR.3 Il riutilizzo dei supporti magnetici rimovibili (nastri magnetici, dischetti) deve essere preceduto dalla cancellazione dei dati in essi contenuti; tale cancellazione deve essere effettuata in modo tale da rendere impossibile la ricostruzione dei dati.
- RR.4 I terminali devono essere dotati di screen saver con password, tali che:
- lo screen saver si avvii automaticamente dopo un intervallo di tempo stabilito dall'ultimo comando digitato dall'utente,
 - la password abbia le stesse caratteristiche definite per l'Identificazione e Autenticazione.
- RR.5 La sessione di lavoro si deve sospendere automaticamente dopo un determinato intervallo di tempo in cui l'operatore non ha inviato comandi al sistema.
- AC.1 Il sistema deve essere dotato di funzioni intese a stabilire e mantenere la correttezza delle relazioni tra i dati, ad esempio funzioni che analizzano l'integrità degli indici di una base dati.
- AC.2 Il sistema deve essere dotato di funzioni intese a rilevare e prevenire la compromissione (perdita, aggiunta o alterazione) dei dati quando scambiati tra utenti, processi ed oggetti.
- AC.3 Il sistema deve essere dotato di funzioni atte a rilevare ed impedire che vengano modificate la fonte e/o destinazione del trasferimento dei dati.
- AC.4 Il sistema deve essere dotato di funzionalità che consentano:
- l'identificazione e l'eliminazione di software dannoso (p.es. virus),
 - la verifica dell'integrità degli eseguibili,
 - la verifica della correttezza delle chiamate ai dati.
- AC.5 Le funzionalità di controllo del software devono essere sempre attive.
- AS.1 Deve essere garantita l'accessibilità e l'utilizzabilità delle risorse da parte di un'entità (processo o utente) autorizzata.
- AS.2 Occorre limitare e/o prevenire le interferenze in operazioni cui il tempo riveste importanza cruciale.
- AS.3 Il sistema deve essere dotato di funzioni di individuazione dell'errore.
- AS.4 Il sistema deve essere dotato di funzioni atte a ridurre l'impatto degli errori.
- AS.5 Il sistema deve essere dotato di funzioni atte a ridurre al minimo ogni eventuale arresto e o interruzione del sistema.
- AS.6 Il sistema deve essere dotato di funzioni di schedulazione che garantiscono che il sistema risponda agli eventi esterni e produca risultati nei tempi previsti.
- TD.1 Devono essere cifrate le eventuali password in caso di identificazione e autenticazione remota.

- TD.2 I dati che fluiscono nella rete devono essere protetti mediante l'utilizzo di algoritmi crittografici, in funzione della Sensibilità dei Dati.
- TD.3 Nel caso di necessità di cifratura dei dati, essi devono essere cifrati prima di essere immessi nella rete.
- TD.4 Devono essere previste funzionalità atte al controllo degli accessi ai servizi di rete.
- TD.5 Devono essere previste funzionalità di non-ripudio del mittente: quando un soggetto riceve informazioni in uno scambio di dati, tali funzionalità evidenziano sempre il mittente delle informazioni, in modo tale che quest'ultimo non possa in seguito negare di avere inviato tali informazioni.
- TD.6 Devono essere previste funzionalità di non-ripudio del destinatario: quando un soggetto invia informazioni in uno scambio di dati, tali funzionalità evidenziano sempre il destinatario delle informazioni, in modo tale che quest'ultimo non possa in seguito negare di avere ricevuto tali informazioni.
- TD.7 Devono essere previste funzioni di rilevazione di:
- errori sui dati trasmessi,
 - manipolazioni non autorizzate dei dati di un utente e dei dati di tracciamento
 - replica non autorizzata dei dati.

3.4 Suggerimenti comportamentali

In questa sezione viene fornita una panoramica sulle responsabilità spettanti a coloro che gestiscono documenti informatici e contemporaneamente vengono forniti dei suggerimenti comportamentali per l'utilizzo quotidiano degli strumenti informatici. Sicurezza intesa come riservatezza (autorizzazione all'accesso) ed integrità (protezione da incidenti o abusi).

3.4.1 Prevenire i virus

I virus sono delle funzioni in grado di trasmettersi ed alimentarsi in maniera autonoma e possono causare effetti dannosi. Lo scopo della maggioranza dei virus è quello di intaccare le risorse dei computer presso i quali riescono ad installarsi arrivando, in molti casi, a distruggere tutto il contenuto delle memorie del sistema.

I virus si trasmettono attraverso programmi provenienti da fonti non ufficiali o attraverso l'utilizzo delle istruzioni macro previste nei programmi per l'automazione d'ufficio.

I momenti tipici nei quali maggiore è il rischio di trasmissione di queste funzioni infettanti sono:

- quando si installano dei programmi,
- quando si copiano dati da floppy disk,
- quando si scaricano dati da Internet.

Per prevenire il propagarsi dei virus è importante che vengano utilizzati solo programmi provenienti da fonti fidate, bisogna assicurarsi che la fase di avvio del proprio computer non venga fatta partendo da un dischetto e, soprattutto, verificare periodicamente il livello di aggiornamento del software antivirus installato.

3.4.2 Gestione delle password

Il sistema più semplice per accedere ai sistemi è quello di individuare la password che ne protegge l'intrusione; una password "complicata" è un elemento importante nel sistema di sicurezza informatica dei dati e dei documenti e le migliori password sono quelle facili da ricordare ma che contemporaneamente sono difficili da indovinare.

Di seguito alcune cose da fare o da non fare per meglio utilizzare le potenzialità dell'utilizzo delle password:

- Non si devono comunicare ad altri non solo le proprie password ma neanche i criteri utilizzati per costruirle e ricordarle.
- Non si deve scrivere la password su un giallino attaccato al monitor del computer o all'interno del cassetto della scrivania, sono luoghi ovvi e chiunque avrebbe l'opportunità di appropriarsene.
- Non si devono usare parole legate alla persona (nome, cognome, date di nascita, figli, numero di telefono, ecc.).
- Si deve cambiare periodicamente la password (3/4 mesi), password che deve avere dimensioni abbastanza significative (6/8 caratteri) in relazione al fatto che la difficoltà aumenta in maniera esponenziale con l'aumentare del numero dei caratteri usati e in ogni caso soddisfare le misure di sicurezza minime previste dalla vigente disciplina in materia di privacy laddove applicabile.

Ad ogni buon conto il responsabile dei sistemi operativi è la persona cui fare riferimento per ogni consiglio in merito.

3.4.3 Ulteriori accorgimenti

3.4.3.1 Utilizzo delle chiavi

Un ulteriore importante accorgimento per rendere sicuri i dati ed i documenti in proprio possesso è il costante utilizzo delle chiavi dei mobiletti e delle porte dove vengono riposti i sistemi e le banche dati.

Una porta chiusa non impedisce definitivamente l'intrusione nei locali da parte di estranei, ma costituisce certamente un primo ostacolo il cui superamento è il prodotto di un atto volontario. Aprire una porta per danneggiare quanto disponibile sulla scrivania o per carpire informazioni facilmente reperibili è fin troppo facile.

3.4.3.2 Supporti per backup e stampe

I supporti nei quali vengono ricoverati i dati di salvataggio delle informazioni riservate possono essere magnetici (floppy disk) o tradizionali (output su stampante); in entrambi i casi si deve avere cura di metterli in cassette chiusi a chiave non appena finito di usarli e, nel caso della stampante, è opportuno ritirare quanto prima i documenti prodotti.

3.4.3.3 Gestione delle password

Nell'utilizzo dei sistemi informatici ci sono più livelli di password:

- chiesta dal sistema operativo nella fase di avvio del computer,
- quando si intende accedere alla rete (sia Intranet che Internet),
- la password prevista dai sistemi specifici per la produzione,
- quella chiesta dal salvaschermo per i momenti in cui si lascia incustodita la postazione di lavoro.

Si devono utilizzare tutti questi livelli di password avendo cura di mantenerle distinte tra loro. Nell'ipotesi di doverne comunicare una qualsiasi ad un terzo soggetto, bisogna aver cura di cambiarla quanto prima possibile. Quando si digitano e soprattutto quando si cambiano le password bisogna aver cura di non farsi vedere (come quando si usa il bancomat).



Camera di Commercio
Lucca

Spett.le

Ufficio

Oggetto:

Il presente documento, ove stampato su supporto cartaceo, riproduce in copia l'originale informatico sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 3bis commi 4bis, 4 ter, 4 quater e dell'art. 23ter comma 5 del d.lgs. n° 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i. L'originale informatico è stato creato dalla CCLAA di Lucca secondo le norme vigenti. In caso di necessità il destinatario può richiedere l'invio del documento originale mediante semplice istanza da proporsi all'ufficio mittente.

Camera di Commercio
Industria Artigianato Agricoltura di Lucca

Corte Campana, 10 - 55100 Lucca
T +39 0583 9765 F +39 0583 199 99 82

cameracommercio@lu.camcom.it
p.e.c. camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it
www.lu.camcom.it



Camera di Commercio
Lucca



ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE INFORMATICO

Il sottoscritto _____ attesta ai sensi dell'art. 23 del Dlgs 82/2005 e ss.mm. (Codice dell'Amministrazione Digitale) che il documento allegato alla presente e composto di n° _____ pagine è conforme all'originale informatico conservato nel sistema di gestione documentale dell'ente.

Data _____

Firma

**Camera di Commercio
Industria Artigianato Agricoltura di Lucca**

Corte Campana, 10 - 55100 Lucca
T +39 0583 9765 F +39 0583 199 99 82

cameracommercio@lu.camcom.it
p.e.c. camera.commercio.lucca@lu.legalmail.camcom.it
www.lu.camcom.it

Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

Indice dei titoli di classificazione

CAT. 1	NORME E DISPOSIZIONI.....	4
CAT. 2	STRUTTURA.....	4
CAT. 3	RISORSE UMANE	6
CAT. 4	RISORSE FINANZIARIE.....	8
CAT. 5	RISORSE STRUMENTALI.....	10
CAT. 6	RISORSE DOCUMENTALI	11
CAT. 7	ORGANISMI NON SETTORIALI	12
CAT. 8	REGOLAZIONE DEL MERCATO	15
CAT. 9	PREZZI.....	18
CAT. 10	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	20
CAT. 11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	22
CAT. 12	ARTIGIANATO.....	25
CAT. 13	INDUSTRIA	27
CAT. 14	COMMERCIO INTERNO.....	29
CAT. 15	COMMERCIO CON L'ESTERO	31
CAT. 16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI	32
CAT. 17	TURISMO E SPORT	33
CAT. 18	LAVORO	34
CAT. 19	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	35
CAT. 20	TUTELA DELL'AMBIENTE	36
CAT. 21	STATISTICA	37
CAT. 22	ANAGRAFE	37
CAT. 23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	38
CAT. 24	AZIENDE SPECIALI	39

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

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

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

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

Categoria 1	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti:			
1. di carattere generale	Tutto ciò che investe competenze o funzioni delle Camere		
2. relativi alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Tutto	5 anni per le adesioni a voti non espressi dalla propria Camera	
Categoria 2	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione:	Tutto		
1. Presidente			
2. Consiglio			
3. Giunta			
4. Collegio dei revisori			
5. Commissioni permanenti			
6. Comitati e Commissioni			
7. Segretario generale			
8. Vigilanza sul funzionamento dell'Ente			
Classe 3 - Riunioni del Consiglio	Verbali	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni della Giunta	Tutto (originale delibere)	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso 10 anni - gli estratti affissi all'Albo se conservato il Registro delle affissioni (vedi 6/2/1)	

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Strategie e programmazione	Tutto		
1. Linee di indirizzo politiche			
2. Pianta organica e organigramma			
3. Organizzazione dei servizi			
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 9 - Relazioni esterne	<i>Corrispondenza, atti preparatori, deliberazioni e documentazione di corredo</i>		<u>ATTENZIONE:</u> gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Cerimonie e inaugurazioni			
2. Pubblicità			
3. Comunicati stampa			
4. Pubblicazioni			
5. Indirizzari			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

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

Classe 6 - Rapporti sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 7 - Servizi al personale	Documenti generali, istitutivi e deliberativi		
1. Mensa			
2. Cassa Mutua interna			
3. Cral			
4. Borse di studio per dipendenti			
5. ...			
Classe 8 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	

Categoria 4	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Contenzioso	Sentenze e accordi	5 anni dal termine del contenzioso	
Classe 3 - Patrimonio immobiliare	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	
1. Sedi camerali			
2. Beni immobili			
Classe 4 - Patrimonio mobiliare	Tutto		
1. Beni mobili			
2. Compravendita titoli			
3. Crediti e debiti			
Classe 5 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 6 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 7 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	RegISTRAZIONI contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 9 - Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri		5 anni - estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere)	
		10 anni – bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 10 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 11 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 12 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
1. Custodia titoli e valori	Tutto		
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio	
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	

Classe 13 - Compensi per prestazioni		5 anni	
1. Gettoni di presenza			
2. Consulenze			
Classe 14 - Fondo perequativo		10 anni dalla chiusura	Si raccomanda la conservazione descrittiva dei progetti -anche non finanziati- per la propria Camera nell'ambito della relativa materia

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

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

Categoria 7	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		Per “specifico interesse camerale” si intende, qui ed altrove, che abbiano rilevanza per la propria Camera. ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell’una e dell’altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi locali	Corrispondenza, atti preparatori, deliberazioni relativi all’adesione all’organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell’una e dell’altra categoria in loro possesso
3. Provincia, Comuni, Comunità montane, ASL			
4. Prefettura, Tribunale, Procura e Questura			
5. Organismi locali non riconducibili alle categorie sopra specificate			

Classe 6 - Organismi regionali	Corrispondenza, atti preparatori, deliberazioni relative all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Unione regionale delle Camere di Commercio			
2. Regione Toscana			
3. Altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti			
Classe 7 - Organismi nazionali	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
	Atti di specifico interesse camerale		
1. Unione Italiana delle Camere di Commercio			
3. Infocamere			
4. Ministeri, Ice Roma, Formez e altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti			
Classe 8 - Organismi internazionali	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. CCI – Camera di commercio internazionale			
4. Altri organismi non ricompresi nelle voci precedenti			

Classe 9 - Camere di commercio italiane	Atti di specifico interesse camerale	1 anno - specimen firme e ogni altro documento ricevuto solo per conoscenza	ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 11 - Camere di commercio estere e miste	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 12 - Convocazione ad assemblee, consigli di amministrazione, riunioni, collegi di organismi vari e società partecipate			

Categoria 8	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Giustizia alternativa			Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Sportello di conciliazione	Accordi e documenti generali		
2. Camera arbitrale	Provvedimenti finali		
3. Nomina arbitri	Nomine		

Classe 8 - Tutela contrattuale:	Tutto		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Contratti tipo			
2. Clausole abusive			
Classe 9 - Usi e consuetudini			
1. Commissioni provinciali e Comitati tecnici	Tutto		
2. Accertamenti, revisioni	Tutto		
3. Certificati		1 anno	
Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)		10 anni tutto	A decorrere dalla chiusura dell'eventuale ricorso.
Classe 11 - Brevetti	Verbali e registri	10 anni dalla scadenza del brevetto: pagamenti annualità	
1. Invenzioni			
2. Modelli di utilità			
3. Modelli ornamentali e multipli			
4. Tipologie e semiconduttori			
5. Nuove varietà vegetali			
6. Protezione complementare			
7. Marchi			
Classe 12 - Verifiche metriche	Registro	5 anni le richieste di verifiche-	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
1. Verifica prima			
2. Verifica periodica			
Classe 13 - Vigilanza e ispezioni			
1. Commissioni		1 anno	
2. Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni		5 anni	
3. Tariffe		10 anni	
4. Vidimazioni	Deposito congruità cementi	10 anni	

	(aggiornare Titolare)		
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
1. Commissioni		1 anno	
2. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
2. Analisi e certificati		5 anni	

Categoria 9	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
1. Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
2. Accesso		5 anni	
3. Servizi di borsa e relative tariffe		5 anni	
Classe 8 - Borsa immobiliare			
1. Comitato di vigilanza	Nomine, verbali/listini		
2. Servizi e relative tariffe		5 anni	

Classe 9 - Borse telematiche	Nomine, verbali/listini		Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta
Classe 10 - Commissioni	Nomine, verbali/listini		
Classe 11 - Accertamenti e attestazioni		1 anno	
Classe 12 - Depositi di listini e tariffe	Registri	5 anni	

Categoria 10	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni e documenti finali	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo e deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.		
1. Programmazione del territorio			
2. Programmazione infrastrutture			
3. Iniziative a sostegno dell'innovazione tecnologica			
4. Iniziative non ricomprese nelle voci precedenti			

Classe 8 - Premiazioni	Atti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale.	ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
-------------------------------	--	--

Categoria 11	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Agricoltura			
2. Zootecnia			
3. Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (ConSORZI, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		
Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Viti-vinicoltura	Tutto ciò che riguarda l'albo vigneti.	3 anni le ricevute di denuncia delle uve.	

Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Piante industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Produzioni agrarie varie	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Silvicoltura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliori boschive	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Iniziative zootecniche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e		
	deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Bovini			
2. Suini			
3. Ovini			
4. Equini			
5. Allevamenti speciali			
Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Classe 17 - Latte e derivati	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Caccia e pesca	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 19 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Categoria 12	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Corrispondenza, atti preparatori e documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.

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

Categoria 13	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Insedimenti e riconversioni industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Macinazione	Tutto		
Classe 9 - Panificazione	Tutto		
Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		

Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Categoria 14	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Commissioni e Comitati		1 anno tutto	
Classe 8 - Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)		Comunicazioni ambulanti 5 anni Depositi 5 anni	
Classe 9 - Operazioni a premio	Regolamenti e verbali operazioni e concorsi a premio	Tutto 5 anni	Trattandosi di competenza che le Camere stanno sviluppando si rimanda ad una prossima verifica della documentazione prodotta

Classe 10 - Magazzini generali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.	5 anni tariffe – vigilanza	
Classe 11 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Categoria 15	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Rapporti commerciali		1 anno	
Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Registri dei certificati di origine.	2 anni i certificati di origine.	
Classe 10 - Zone e depositi franchi		1 anno	
Classe 11 - Carnet ATA e Tir	Registro degli esclusi.	5 anni	

Categoria 16	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Conferenze orari		5 anni	
Classe 8 - Trasporti terrestri	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 10 - Trasporti aerei	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 11 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Categoria 17	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Turismo			
2. Sport			
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. turistici			
2. sportivi			
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi.		
Classe 7 - Iniziative	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 8 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

Categoria 18	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	
Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione		5 anni	

Categoria 19	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Corsi	Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 7 - Borse di studio e stages		5 anni	

Categoria 20	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Corrispondenza, atti preparatori, documentazione di corredo e deliberazioni di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori.	
Classe 5 - Organismi	Corrispondenza, atti preparatori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Atti di specifico interesse camerale.		ATTENZIONE: gli ATTI originali sono conservati dalla Segreteria, come gli ATTI ISTRUTTORI allegati agli stessi. Pertanto gli Uffici possono scartare le copie dell'una e dell'altra categoria in loro possesso.
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Certificazione ecologica		5 anni	
Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	Tutto (in quanto competenza della Provincia)		E' possibile concordare la conservazione presso la Provincia competente.

Categoria 21	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Censimenti	Documenti di specifico interesse camerale.		Controllare il regolamento di ogni specifico censimento.
Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche	Un esemplare		
Categoria 22	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Registro delle Imprese	Tutto		
Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo	Tutto		
Classe 5 - Fascicoli anagrafici			
1. Registro delle Imprese e R.E.A.	Fascicoli degli iscritti	2 anni ricevute di deposito	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
2. Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	Fascicoli degli iscritti		
3. Imprese installatrici di impianti (D.M. 37/2008)	Fascicoli degli iscritti	1 anno dichiarazioni di conformità	
4. Inizio attività	Tutto		
5. Bollatura libri sociali	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente	10 anni	
Classe 6 - Certificati, visure e informazioni		1 anno	
Classe 7 - Infrazioni		5 anni dalla chiusura, salvo ricorso	

Categoria 23	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Ruoli	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di mediazione			
2. Agenti e rappresentanti di commercio			
3. Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea			
4. Mediatori marittimi			
5. Periti ed esperti			
6. Stimatori e pesatori pubblici			
Classe 4 - Albi	Fascicoli degli iscritti, verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame	10 anni gli elaborati degli esami 1 anno le richieste di visure e certificati	Lo scarto di documenti transitori è subordinato alle indicazioni dell'ufficio competente
1. Agenti di assicurazione			
2. Autotrasportatori			
3. Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali			
4. Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti			
5. Promotori di servizi finanziari			
7. Imprese Forestali			
Classe 5 - Elenchi	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. Autorizzati degli spedizionieri			
2. Raccomandatari marittimi			
3. Fabbricanti metrici			

4. Montatori e riparatori dei cronotachigrafi			
5. Preconfezionatori			
6. Tecnici degustatori			
7. Verificatori in materia di sicurezza degli impianti			
Classe 6 - Registri	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			
Classe 7 - Certificati, visure e informazioni			

Categoria 24	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 -	Tutto		
1. Costituzione			
2. Organi			
3. Controlli			
4. Contributi			
5.			



ELENCO DEGLI ATTI DA TRASFERIRE DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Ufficio _____ (da compilare)

DESCRIZIONE DEGLI ATTI	INDICE DI TITOLARIO O CATEGORIA	DATE A CUI SI RIFERISCONO I FASCICOLI O GLI ATTI ¹	DATA IN CUI E' PREVISTO LO SCARTO ²

Si richiede il trasferimento degli atti di cui sopra in quanto relativi a procedimenti ed affari conclusi.

DATA FIRMA

¹ Nel caso di un fascicolo omogeneo (es organizzazione di un evento, concessione di un contributo ad una data impresa) che contiene più atti (es domanda, avvio procedimento, richiesta integrazioni, ricevimento documentazione ecc) inserire le date del documento iniziale e di quello di chiusura del fascicolo.

² In base al massimario di scarto gli atti possono avere 1,2,5,10 anni di conservazione o essere soggetti a conservazione permanente. La data da considerare, in caso di fascicoli con più atti, deve essere quella del documento più recente.

Ordine di servizio n. 14

A tutto il personale
SEDE

Oggetto: accesso del personale e gestione del materiale nei magazzini di Piazza della Cervia e di Carraia

A seguito del riordino dei magazzini camerale è stato predisposto il seguente documento che disciplina l'accesso del personale nei due magazzini e la gestione relativa al trasferimento di tutto il materiale di archivio. Il presente ordine di servizio sostituisce l'ordine di servizio n° 12 del 2006 e la comunicazione di servizio del 21/01/2013.

A) Magazzino di Piazza della Cervia

1- Accesso

E' consentito a tutti gli uffici.

2- Trasferimento del materiale d'archivio negli spazi assegnati ai vari uffici

L'ufficio produttore o detentore della documentazione, previa effettuazione dello scarto da scrivania secondo le istruzioni allegate (All 1), può depositare, se vi è ancora capienza, negli spazi assegnati, materiale di archivio che ritiene di dover consultare con una certa frequenza. Si fa presente che se negli spazi assegnati ai vari uffici sarà trovato materiale sfuso o organizzato in faldoni/scatoloni privi della scheda di trasferimento debitamente compilata, lo stesso dovrà essere ripreso dall'ufficio a cui è assegnato lo spazio se entro la settimana successiva alla segnalazione non si provveda alla sua corretta sistemazione.

3- Deposito provvisorio in attesa di scarto formale.

L'Ufficio produttore o detentore della documentazione che vuole inviare materiale allo scarto formale deve sistemare gli scatoloni o i faldoni , fatti secondo le istruzioni allegate (All 1) ,nella stanza vicino ai bagni negli scaffali assegnati ed avvisare tramite intranet l'Ufficio Protocollo che seguirà la procedura di scarto.

4- Materiale non d'archivio e di non interesse per la Camera

Questo materiale, individuato secondo le istruzioni allegate (All 2), non deve essere per alcun motivo depositato presso il magazzino della Cervia ma scartato dall'ufficio come scarto di scrivania direttamente nel cestone della carta.

5- Trasferimento di materiale dagli spazi assegnati nel magazzino della Cervia al magazzino di Carraia

Ciascun ufficio è responsabile degli spazi assegnati e, come previsto dall'obiettivo 1 dell'Ente per il 2014, deve effettuare la procedura di scarto almeno una volta ogni due anni secondo quanto previsto dalle istruzioni allegate (All 1). In quest'attività rientra anche l'individuazione del materiale depositato alla Cervia che l'ufficio non ha più interesse a consultare e che, quindi, può essere trasferito a Carraia.

In questo caso l'ufficio interessato deposita i faldoni o fascicoli, opportunamente predisposti secondo le istruzioni allegate (All 1), nella stanza vicino ai bagni negli spazi indicati e ne informa il Protocollo tramite la intranet.

6- Scarto dei documenti archiviati correttamente negli spazi assegnati

Sarà cura dell'Ufficio Protocollo, sulla base della scheda di trasferimento elaborata dall'ufficio produttore o detentore della documentazione, procedere allo scarto dei documenti archiviati correttamente negli spazi assegnati ai vari uffici.

7- Deposito provvisorio del materiale

Il materiale (brochure, libri, cartellonistica, materiale di rientro dalle fiere, ecc.) che gli uffici appoggeranno provvisoriamente nel magazzino di Piazza della Cervia, nella stanza che ha l'ingresso su via Burlamacchi, entro una settimana dovrà essere sistemato. In caso contrario si provvederà all'invio al macero con addebito degli eventuali costi all'ufficio o agli uffici responsabili.

8- Materiale promozionale

Si ricorda che dal 2006 il materiale promozionale (brochure, pubblicazioni, libri, sacchetti di carta personalizzati, ecc.) è stato raccolto in un'unica stanza del magazzino di Piazza della Cervia, il cui accesso è consentito ai colleghi dell'ufficio Relazioni con l'Esterno, che ne cura la gestione. Per conoscere la tipologia e l'entità del materiale promozionale conservato è possibile rivolgersi all'U.R.E. o consultare l'Intranet camerale.

Gli uffici che necessitano del suddetto materiale dovranno farne richiesta all'U.R.E. tramite l'apposita applicazione sulla intranet.

9- Decoro degli spazi

Tutti gli uffici sono tenuti ad assicurare l'ordine e la pulizia del magazzino della Cervia per cui non è consentito per alcun motivo il deposito o l'abbandono di materiale nei corridoi o comunque fuori dagli spazi individuati.

10- Corretta consultazione del materiale

Chi preleva dei fascicoli è tenuto a rimmetterli a posto secondo il corretto ordine altrimenti i fruitori successivi si troveranno in difficoltà.

11- Verifica sul rispetto delle disposizioni

L'Ufficio Protocollo periodicamente verifica il rispetto delle prescrizioni di cui ai punti 2,3,4,5,6 e segnala agli uffici il materiale archiviato non conforme a quanto previsto con l'invito a provvedere entro la settimana successiva. Con periodicità trimestrale l'Ufficio Protocollo invierà al Segretario Generale ed ai Dirigenti una relazione sulle anomalie riscontrate ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti.

B) Magazzino di Carraia

1- Accesso per consultazione o prelievo materiale

E' consentito a tutti i dipendenti ed al personale esterno autorizzato purchè faccia richiesta al Provveditorato.

2- Trasferimento di materiale d'archivio dall'ufficio o dal magazzino della Cervia al magazzino di Carraia

L'operazione può essere svolta solo dall'Ufficio Protocollo. L'ufficio interessato deposita i fascicoli o fascicoli, opportunamente predisposti secondo le istruzioni allegate (All.1) , nella stanza vicino ai bagni negli spazi indicati e fa una richiesta al Protocollo tramite la intranet.

3- Decoro degli spazi

Tutti gli uffici sono tenuti ad assicurare l'ordine e la pulizia del magazzino di Carraia per cui non è consentito per alcun motivo il deposito o l'abbandono di materiale fuori dagli spazi individuati.

4- Consultazione corretta del materiale

Chi preleva dei fascicoli è tenuto a rimmetterli a posto secondo il corretto ordine altrimenti i fruitori successivi si troveranno in difficoltà.

5- Verifica sul rispetto delle disposizioni

L'Ufficio Protocollo periodicamente verifica il rispetto delle prescrizioni di cui ai punti 3 e 4. Nel caso siano rinvenuti materiali o scatoloni collocati fuori posto, per il loro riordino saranno chiamati a provvedere entro la settimana successiva gli uffici che li hanno depositati o, se non individuabili, le persone che hanno avuto accesso al magazzino di Carraia nell'ultimo mese. Con periodicità trimestrale l'Ufficio Protocollo invierà al Segretario Generale ed ai Dirigenti una relazione sulle anomalie riscontrate ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Sede, 24 dicembre 2014

Il Segretario Generale
(Dr. Roberto Camisi)

ISTRUZIONI PER PROCEDERE CORRETTAMENTE ALLO SCARTO

La procedura di scarto ed il trasferimento di documentazione dagli uffici all'archivio di deposito è inserita tra i procedimenti dell'obiettivo 1. Riguarda materiale protocollato e non protocollato che non serve più per la gestione corrente. Si allega un diagramma esplicativo del procedimento per la selezione del materiale.

Le azioni previste possono essere divise in due gruppi in base alla finalità.

1) FINALIZZATE ALLA DISTRUZIONE DEFINITIVA DEL MATERIALE

Le azioni comprese in questo gruppo sono le seguenti:

- “*scarto da scrivania*” ovvero mettere nel cestone della carta da riciclare i **documenti non protocollati e le copie di documenti protocollati**.
- “*scarto formale*” ovvero fare degli scatoloni o faldoni, **con la scheda di trasferimento** debitamente compilata, contenenti i **documenti protocollati** che non interessano più per la gestione corrente e per i quali, in base al massimario, è ormai **scaduto il termine minimo** di conservazione obbligatoria.

2) FINALIZZATE ALLA CONSERVAZIONE ALMENO TEMPORANEA DEL MATERIALE

Le azioni comprese in questo gruppo sono le seguenti:

- “*trasferimento all'archivio di deposito*” ovvero fare degli scatoloni o dei faldoni, muniti di apposita scheda di trasferimento debitamente compilata, contenenti i documenti protocollati che non interessano più per la gestione corrente ma sono da conservare per un periodo di tempo determinato. Possibilmente fare degli scatoloni omogenei per periodo di conservazione.
- “*Conservazione permanente*” ovvero fare degli scatoloni o dei faldoni, muniti di apposita scheda di trasferimento debitamente compilata, contenenti i documenti protocollati che non interessano più per la gestione corrente ma che, in base al massimario, devono essere conservati per sempre.

Cosa prevede la procedura

Ogni ufficio deve realizzare, oltre allo scarto da scrivania, almeno una delle altre tre azioni una volta ogni due anni. Nel primo biennio si invitano gli uffici a dare precedenza al riordino degli spazi a loro assegnati nel magazzino della Cervia effettuando scarto da scrivania e scarto formale.

Compiti dei vari uffici

Lo “*scarto da scrivania*” deve essere eseguito dagli uffici detentori o produttori della documentazione insieme ad una delle altre azioni previste.

Lo “*scarto formale*” è effettuato dall'ufficio produttore o detentore della documentazione che, previa verifica con il Protocollo, fa i faldoni/scatoloni muniti di scheda di trasferimento debitamente compilata e li deposita nella stanza di appoggio al magazzino della Cervia vicino ai bagni. Una volta fatta questa operazione occorre darne comunicazione al Protocollo che si occuperà di seguire

le procedure per lo scarto formale purchè i faldoni abbiano la scheda di trasferimento debitamente compilata, altrimenti li riconsegnerà all'ufficio competente.

Il “*Trasferimento all'archivio di deposito*” è effettuato dall'ufficio produttore o detentore della documentazione. Una volta pronto il materiale da trasferire, organizzato in scatoloni o faldoni omogenei per periodo di conservazione e muniti di scheda di trasferimento debitamente compilata, l'ufficio decide se portarli nei propri spazi al magazzino della Cervia oppure trasferirli a Carraia. Nel primo caso sarà l'ufficio produttore o detentore a trasferire il materiale, nel secondo caso l'ufficio contatterà il Protocollo per concordare il ritiro del materiale.

In entrambi i casi una copia cartacea ed una copia informatica della scheda di trasferimento debitamente compilata dovrà essere consegnata al Protocollo per permettere allo stesso di procedere allo scarto del materiale una volta trascorsi i tempi minimi della conservazione obbligatoria.

La “*conservazione permanente*” è in parte compito dell'ufficio produttore ed, in parte, del Protocollo. All'ufficio produttore spetta formare dei faldoni o degli scatoloni muniti di scheda di trasferimento debitamente compilata. Successivamente li deposita nella stanza di appoggio al magazzino della Cervia vicino ai bagni. Una volta fatta questa operazione occorre darne comunicazione al Protocollo che si occuperà di trasferirli a Carraia, salva motivata richiesta dell'Ufficio per esigenze eccezionali. Al Protocollo va anche consegnata una copia cartacea ed una copia informatica della scheda di trasferimento debitamente compilata.

Il massimario, le linee guida e la nuova scheda di trasferimento sono disponibili sulla Intranet nella sezione “Utilità” cliccando alla voce “Linee guida per la gestione dell'archivio corrente” e poi nella colonna di destra “Approfondimenti”.

