



Camera di Commercio
Caserta

N. 065/G.C.

L'anno duemilanove, il giorno dieci del mese di aprile alle ore 16.00 presso la sede della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta, si è riunita, previo avviso di convocazione, la Giunta Camerale, composta dai sigg.:

dr. Mario Farina	Presidente
dr. Salvatore Barletta	componente
dr. Francesco Canzano	componente
dr. Carlo Cicala	componente
prof. Guido Civitillo	componente
ing. Antonio Crispino	componente
sig. Giuseppe D'Amore	componente
dr. Salvatore Del Monaco	componente
sig. Tommaso De Simone	componente
sig. Francesco Geremia	componente
geom. Fortunato Giaquinto	componente
dr. Pasquale Giglio	componente

di cui risultano assenti giustificati i sigg.: Del Monaco, Geremia, De Simone

Sono stati, altresì, convocati i revisori dei conti, sigg.

dott. Giovanni G.Parente	Presidente
dott. Umberto Mezza	componente
dott. Fabrizio Fiordiliso	componente

di cui risultano assenti giustificati:

Assolve l'incarico di verbalizzante il dott. Gennaro Agnone, Segretario Generale f.f., coadiuvato dai dirigenti, dr. Angelo Cionti e dr Luigi Rao
Il Presidente dr. Mario Farina, accertata la presenza del numero legale, dichiara valida l'adunanza ed apre la seduta.

OMISSIS

oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali.

Il Presidente, assistito dal Segretario Generale f.f., riferisce che occorre procedere, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, all'approvazione del Manuale di gestione per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali.

Il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) pone infatti l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle amministrazioni pubbliche, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa. Inoltre, il DPCM 31.10.2000, all'art.5, prevede, in particolare, che le PP.AA. redigano un "manuale" per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi: strumento che consentirà di affrontare alcuni aspetti fondamentali, quali la gestione e tenuta dei documenti sui vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l'utilizzo dei titolari di

classificazione e del massimario di selezione dei documenti, assieme alla parte legata, da un lato, al sistema di conservazione dei documenti, e dall'altro, alla gestione del flusso di lavoro.

Le PP.AA. hanno quindi una significativa occasione che permetterà loro l'introduzione ed il perfezionamento di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici dove vengono ad essere perfettamente integrate archivistica, scienza dell'amministrazione ed informatica giuridica e tradizionale. Il protocollo informatico – snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale - costituisce un sistema modulare con al centro un nucleo che gli permette di assolvere a funzionalità minime, quelle previste dalla normativa vigente (quali le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura) e le operazioni di classificazioni che, allo stato, costituiscono le funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Ma il sistema è proiettato verso importanti funzionalità aggiuntive necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni. La finalità del protocollo informatico in tanto potranno realizzarsi in quanto siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza ed in controllo dell'azione amministrativa, attraverso i documenti che ogni ente produce nell'esercizio della propria attività.

Il Manuale di Gestione, in questo contesto, costituisce uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione deve effettuare, può rappresentare, da un lato, il riconoscimento strategico del protocollo come sistema documentale integrato, dall'altro, un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del sistema medesimo. Il dettato normativo prevede che esso affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti sui vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione dei documenti, oltre che la parte legata al “*recordkeeping system*” (sistema di archiviazione) ed al “*workflow management*” (organizzazione del flusso di lavoro e delle procedure collegate).

Il Manuale di Gestione è diretto alla dirigenza, ai funzionari, agli operatori del protocollo ed all'intero personale, e descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; in esso vengono individuati, per ogni azione o processo, i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in ogni sua fase.

Il Manuale, una volta approvato, viene reso pubblico secondo quanto lo stesso prevede, essenzialmente allo scopo di fornire agli utenti un primo ed utile strumento della “Carta dei Servizi”.

Ciò premesso, gli uffici, anche attraverso specifico supporto informativo e formativo, hanno provveduto ad elaborare bozza di Manuale di Gestione, che si allega al fascicolo. Allo stesso Manuale sono inoltre allegati il Titolare di Classificazione, elaborato da apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio, ed il Massimario di Scarto elaborato da apposita Sottocommissione nazionale coordinata da Unioncamere.

LA GIUNTA

- Udita la relazione;
- Ritenuto di condividerne contenuti e motivazioni;
- Preso atto che la Camera di Commercio ha iniziato una complicata opera di riorganizzazione della gestione dei flussi documentali, resa indispensabile dalla esigenza di migliorare sia l'efficienza amministrativa – monitorando costantemente il flusso della quantità di documenti a mezzo dei quali si svolge l'attività dell'amministrazione dello stesso ente camerale – sia la trasparenza e la comunicazione ai cittadini, consentendo una più veloce e precisa reperibilità dei documenti e delle informazioni;
- Vista la Relazione Previsionale e Programmatica 2008 della Camera di commercio di Caserta, approvata dal Consiglio con delibera n.7 del 09.11.2007 che individua, nell'ambito della priorità “*Semplificazione amministrativa ed e-government*”, e dell'obiettivo strategico “*Partecipazione a progetti di e-government per la PA digitale, a livello regionale o nazionale*”, specifico programma di intervento avente ad oggetto l'adozione del Manuale di Gestione per la tenuta del protocollo informatico;
- Richiamata altresì la delibera n.185/GC del 03.07.2008 con la quale si è proceduto all'individuazione ed assegnazione, per l'anno 2008, degli obiettivi al Segretario Generale, individuando, tra questi, la “*Promozione degli strumenti di e-government*”, da realizzare e misurare attraverso l'approvazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico;
- Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, ed in particolare il Capo IV che pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione

dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

- Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, recante “Regole tecniche per il protocollo informativo, il quale prescrive che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
- Preso atto quindi, che la normativa di riferimento richiede, per le finalità sopra indicate, l'adozione di un manuale per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e dell'archivio (di seguito Manuale di Gestione), il quale costituisce strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi in quanto descrive le fasi operative del sistema per la tenuta del protocollo e la gestione dei documenti e dell'archivio;
- Considerato che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro:
 - le norme di sicurezza dei documenti informatici;
 - le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
 - la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
 - l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
 - l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione del protocollo;
 - l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
 - il sistema di classificazione dei documenti;
 - le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
 - la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico;
 - i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- Ritenuto opportuno approvare contemporaneamente anche il nuovo Titolario, per la Classificazione e la protocollazione degli atti, che scaturisce da apposito Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio, costituitosi a livello nazionale e formato da esperti e coordinato da Unioncamere, con le necessarie integrazioni legate alle specifiche esigenze organizzativo funzionali dell'ente ed il Massimario di Selezione e Scarto, anch'esso elaborato da apposita sottocommissione coordinata da Unioncamere;
- Tenuto conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;
- Ritenuto pertanto che i tre documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro effettivo utilizzo;
- Vista la bozza del Manuale di Gestione nella formulazione predisposta dagli uffici ed allegata al presente provvedimento, e ritenuto di dover procedere alla sua approvazione;
- Dopo ampia ed approfondita discussione che registra gli interventi riportati nel verbale della seduta

DELIBERA

- Di approvare il Manuale per la tenuta del protocollo e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio, nella formulazione allegata alla presente deliberazione e di cui costituisce parte integrante;
- Di approvare il Titolario di classificazione ed il Massimario di Selezione e Scarto, allegati al Manuale per la tenuta del protocollo e per la gestione dei flussi documentali;
- Di specificare che il Manuale per la tenuta del protocollo e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio è strumento di lavoro necessario per la corretta tenuta del protocollo ed alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano, o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale;

- Di demandare alla dirigenza camerale l'adozione delle necessarie misure organizzativo-funzionali per la diffusione del Manuale di Gestione, e per la completa e corretta attuazione di quanto nello stesso previsto.

IL SEGRETARIO
dr. Gennaro Agnone

IL PRESIDENTE
dr Mario Farina

La presente delibera è stata tenuta affissa all'albo per 7 giorni consecutivi dal 29/04/09 al 06/05/2009

L'addetto al servizio pubblicazione
Oliviero

Su referto dell'addetto al servizio di pubblicazione delle deliberazioni degli Organi della Camera, si certifica che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Camerale per 7 giorni consecutivi dal 29/04/09 al 06/05/2009

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
dott. Gennaro Agnone

allegato alla delibera n. 065 del 10/04/2009

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
di
CASERTA**

INTRODUZIONE 12**Sezione I Ambito di applicazione****13**

1.1. Introduzione	13
1.2 Atti di organizzazione preliminari	14
1.2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	14
1.2.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	14
1.2.3 Individuazione degli uffici di protocollazione	14
1.2.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni	14

Sezione II Le tipologie documentarie**15**

2.1 Il documento amministrativo	15
2.1.1 Il documento informatico	15
2.1.1.1 Versione analogica di un documento informatico	15
2.1.2 Il documento analogico	15
2.1.2.1 Versione informatica di un documento analogico	16
2.1.3 Registro	16
2.1.4 Fascicolo	16
2.1.5 Serie	17
2.1.6 Firma digitale	17
2.1.7 Firma elettronica	17
2.2 Regime giuridico dei documenti della Camera di Commercio	17
2.3 Le tipologie di documenti	17
2.3.1 Documenti in arrivo	18
2.3.2 Documenti interni	18
2.3.3 Documenti in partenza	18
2.3.4 Redazione del documento in partenza: originale e minuta	19
2.3.5 Spedizione del documento in partenza	19
2.4 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO	20
2.4.1 Telefax	20
2.4.2 Uso della posta elettronica	21
2.4.3 Uso del sistema fax-server	21
2.5 Individuazione di tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di protocollazione particolare	23
2.5.1 Delibere e determinazioni	23
2.5.1.1 Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo repertorio generale	23
2.5.1.2 Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni	23
2.5.2 Registro delle Denunce al Registro delle Imprese	23
2.5.3 Registro dei Protesti Cambiari	24
2.5.4 Registro delle Richieste di Verifica Metrica	24
2.5.5 Registro delle Domande di Brevetti e Marchi	24
2.5.6 Registro dei Verbali di Sanzione (ex-Upica)	24
2.5.7 Registro dei M.U.D.	25
2.5.8 Registro delle Denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi e Licenze	25
2.5.9 Registro delle Fatture	26
2.5.10 Registro dei Verbali di Seduta	26
2.5.11 Registro Riservato e Trattamento dati sensibili	26
2.5.12 Ufficio Gestione R.U.	26

2.6 Individuazione dei supporti utilizzati	26
2.6.1 Tipologie di documenti da archiviare otticamente	27
<i>Sezione III La descrizione dei flussi documentali</i>	27
3.1 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)	27
3.1.1 Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo da non aprire	27
3.1.2 Registrazione di un documento in arrivo	28
3.1.3 Smistamento e assegnazione di competenza	28
3.1.4 Modifica delle assegnazioni.....	28
3.1.5 Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi	28
3.1.6 Protocollo differito.....	28
3.1.7 Protocollo particolare.....	29
3.1.8 Rilascio di ricevute	29
3.1.9 Flusso del documento in arrivo	29
3.1.10 Lettere anonime e documenti non firmati	29
3.1.11 Missive, plichi o simili che potrebbero presentare rischi per l'incolumità degli operatori.....	30
3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza	30
3.2.1 Spedizione plurima di documenti in partenza	30
3.3 Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni	30
<i>Sezione IV La registrazione dei documenti nell'applicazione "Prodigi"</i>	31
4.1 Elementi del protocollo	31
4.1.1 Gli elementi obbligatori del protocollo (Registrazione)	31
4.2 Gli elementi gestionali del protocollo.....	31
4.3 Annullamento di una registrazione di protocollo	32
4.4 Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori.....	32
4.5 Segnatura di protocollo.....	32
4.6 Registro di protocollo	32
4.6.1 Registro di emergenza	33
<i>Sezione V -</i>	
<i>Organizzazione e gestione dell'archivio corrente (classificazione e fascicolazione)</i>	34
5.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento	34
5.1.1 Classificazione dei documenti.....	34
5.1.2 Titolare di classificazione.....	34
5.1.3 Aggiornamento del titolare.....	34
5.2 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	34
5.2.1 Formazione dei fascicoli.....	34
5.2.2 Tipologie del fascicolo	35
5.2.3 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi	35
5.2.4 Fascicoli del personale.....	35
5.2.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	35
5.2.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	35
5.3 Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)	36
5.3.1 Il repertorio dei fascicoli	36
<i>Sezione VI Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)</i>	37
6.1 Versamento dei fascicoli.....	37
6.2. Movimentazione dei fascicoli.....	37
6.3 Definizione delle responsabilità delle unità organizzative.....	38

<i>Sezione VII Selezione dei documenti</i>	39
<i>Sezione VIII Riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali</i>	40
8.1 Il Responsabile della Conservazione	41
8.2 Modalità per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici e dei sistemi di gestione informatica dei documenti	41
8.3 Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio.....	42
<i>Sezione IX Sicurezza del sistema di Protocollo Informatico e dei Documenti Informatici</i>	44
9.1 Piano di Sicurezza del sistema di Protocollo Informatico	44
Accesso al sistema	45
9.2 Definizione dei diritti di accesso e profili utente	45
9.2.1. Responsabile del protocollo informatico.....	45
9.2.2 Operatore di Protocollo.....	46
9.2.3 Responsabile del procedimento (RPA)	46
9.2.4 Utente abilitato alla consultazione	46
9.3 Requisiti di sicurezza del documento informatico	46
9.4 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza	46
<i>Sezione X</i>	
<i>Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzioni di interoperabilità</i>	48
10.1 La posta elettronica certificata	49
<i>Sezione XI Accesso e protezione dei dati</i>	51
11.1 Diritto di accesso e visibilità dei protocolli	51
11.2 Riservatezza dei protocolli.....	51
11.3 Modifica dei protocolli	51
<i>Sezione XII Disposizioni finali</i>	53
12.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale	53
12.2 Modalità di comunicazione del manuale	53
12.3 Modalità di aggiornamento del manuale	53
12.4 Entrata in vigore.....	53
12.5 Ulteriori riferimenti.....	53
<i>Allegati</i>	54
Allegato 1:	ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO
Allegato 2:	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Allegato 3:	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
Allegato 4:	MASSIMARIO DI SELEZIONE
Allegato 5:	PIANO DI SICUREZZA
Allegato 6:	GLOSSARIO
Allegato 7:	RIFERIMENTI NORMATIVI
Allegato 8:	BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE
Allegato 9:	MANUALE UTENTE - PRODIGHI

Allegato 10: COPERTINA DEL FASCICOLO (camicia)

Allegato 11: REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il presente manuale è stato redatto in collaborazione tra C.C.I.A.A. di Caserta ed InfoCamere.

Esso è stato adottato dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta con deliberazione di Giunta n. 65 del 10 april 2009

La casella di Posta Elettronica Certificata dell'ente è:

camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

Versione del Documento	Motivazione	Redattori
1.0.7 19 maggio 2004	Redazione del Manuale di Gestione Adeguamenti normativi	Responsabile del Procedimento Gruppo di Lavoro
1.1.0 24 ottobre 2007	Rivisitazione del Manuale di Gestione Definizione delle Regole di protocollazione (T.U. Regio Decreto Tenuta degli Archivi e succ.) Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata Indicazione ed inserimento di Procedimenti Amministrativi orientati all'Interoperabilità	Responsabile del Procedimento Gruppo di Lavoro
1.2.0 9 novembre 2007	Miglioramento degli aspetti inerenti la Sicurezza informatica Rivisitazione del titolare di Classificazione e creazione dell'Indice Permutato Previsione delle Sezioni relative agli Allegati: <ul style="list-style-type: none"> • Copertina del Fascicolo • Repertorio del Fascicolo 	Responsabile del Procedimento Gruppo di Lavoro
1.3.0 16 novembre 2007	Aggiornamento Procedimenti Amministrativi e Mappature	Responsabile del Procedimento Gruppo di Lavoro

INTRODUZIONE

Perché il Manuale di gestione

Le norme della riforma Bassanini, confluite nel D.P.R. 28.12.2000 n.445 concernente il “Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa”, impongono alle Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un protocollo informatico che consenta di interloquire con utenti interni allo stesso sistema e con utenti esterni al medesimo.

L’art.5 del DPCM 31.10.2000 prevede che le PP.AA. redigano un “manuale” per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Esso deve risolvere alcune aspetti fondamentali quali la gestione e la tenuta dei documenti sui vari supporti, la trasmissione dei documenti informatici, l’utilizzo dei titolari di classificazione e del massimario di selezione dei documenti, assieme alla parte legata da un lato al sistema di conservazione dei documenti e dall’altro alla gestione del flusso di lavoro.

Le PP.AA. hanno così una significativa occasione che permetta loro l’introduzione ed il perfezionamento di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici dove vengono ad essere perfettamente integrate archivistica, scienza dell’amministrazione ed informatica giuridica e tradizionale.

Il protocollo informatico costituisce un sistema modulare con al centro un nucleo che gli permette di assolvere a funzionalità minime, quelle previste dalla normativa vigente, quali le operazioni di registrazione, le operazioni di segnatura, e le operazioni di classificazione che, allo stato, costituiscono le funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Ma il sistema è proiettato verso importanti funzionalità aggiuntive necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti ed alla accessibilità alle informazioni.

Le finalità del protocollo informatico in tanto potranno realizzarsi in quanto siano garantiti l’interoperabilità, la trasparenza ed in controllo dell’azione amministrativa, attraverso i documenti che ogni Ente produce nell’esercizio della propria attività.

Il presente “manuale” è diretto ai dirigenti, ai funzionari, al personale ed agli operatori del protocollo della Camera di Commercio di Caserta e descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. In esso vengono individuati, per ogni azione o processo, i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo in ogni sua fase.

Il “manuale” viene reso pubblico secondo quanto lo stesso prevede, essenzialmente allo scopo di fornire agli utenti un primo ed utile strumento della “carta dei servizi”.

Sezione I Ambito di applicazione

1.1. Introduzione

Le pubbliche amministrazioni, entro il 31 dicembre 2003, dovevano dotarsi di un protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo della riforma Bassanini, in particolare dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428, confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa*.

- La Camera di Commercio di Caserta si è dotata di tale Servizio dalla fine dell'anno 2000.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, cioè il documento che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione deve effettuare, può rappresentare da un lato il riconoscimento strategico del protocollo come sistema documentale integrato, dall'altro un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio medesimo.

Il dettato del DPCM prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione dei documenti, oltre che la parte legata al "*recordkeeping system*" (sistema di archiviazione) ed al "*workflow management*" (organizzazione del flusso di lavoro e delle procedure collegate).

Il protocollo informatico realizza l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione e informatica giuridica e tradizionale si integrano perfettamente.

Il protocollo informatico è dunque uno snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, a condizione che siano garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che la Camera di Commercio produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Questo manuale, rivolto ai dirigenti, ai funzionari ed agli operatori di protocollo della Camera di Commercio, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico. Reso pubblico secondo quanto previsto dallo stesso manuale, esso potrà servire per il cittadino-cliente come primo livello di *Carta dei Servizi*.

Alla fine del *Manuale* si trova un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

1.2 Atti di organizzazione preliminari

1.2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

La Camera di Commercio è di per sé un Area Organizzativa Omogenea (AOO) in quanto insieme definito di Unità Organizzative (UO) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

1.2.2 Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

E' stato istituito all'interno dell'area I – Ufficio Gestione Risorse Umane, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e gli archivi; a tale servizio è attualmente preposto il Funzionario dott. Giuseppe Rauso, responsabile del Servizio AA.GG. e Gestione R.U.. Il medesimo potrà essere sostituito da altro funzionario responsabile dell'ufficio protocollo, su provvedimento del Segretario Generale.

1.2.3 Individuazione degli uffici di protocollazione

E' stato individuato l'ufficio responsabile unico del protocollo in entrata e dei flussi documentali. Tale ufficio si articola in più punti di protocollazione nella sede principale della CCIAA di Caserta. Altri punti di protocollazione sono situati nella sede distaccata. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'ufficio stesso assicurerà, tramite il Titolare di classificazione, criteri uniformi di classificazione.

Sono stati individuati successivamente gli uffici responsabili dei procedimenti amministrativi e gli uffici preposti alla protocollazione di documenti in partenza.

Gli uffici individuati sono i seguenti:

Servizio AA.GG. ed Istituzionali

Servizio Contabilità e Gestione Economica R.U.

Servizio Provveditorato

Ufficio Diritto Annuale

Ufficio Gestione Risorse Umane e Protocollo

Servizio Promozione

Servizio Economico Statistico

Servizio Regolamentazione del Mercato

Servizio Attività Ispettive e Sanzionatorie

Servizio Gestione Adempimenti Pubblicitari (Registro delle Imprese)

Servizio Gestione Servizi Telematici (Registro delle Imprese)

La Camera di Commercio di Caserta, con apposita disposizione, individua i soggetti abilitati all'utilizzo del programma che gestisce il protocollo generale dell'ente, alcuni quali "consultatori", altri quali "protocollatori", a seconda del profilo gestionale loro attribuito.

1.2.4 Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti gli altri sistemi di registrazione protocollare dei documenti diversi dal protocollo unico.

Rimangono tuttavia in vigore il protocollo del Registro Imprese e il protocollo del Registro Informatico dei Protesti perché soggetti a normativa separata, sino a loro variazioni.

Il responsabile del servizio di protocollo esegue periodicamente dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate nelle varie Unità Organizzative Responsabili, la validità dei criteri di classificazione, conservazione e scarto e fascicolazione utilizzati.

Sezione II Le tipologie documentarie

2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo è inteso ogni rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualsiasi altro genere del contenuto di atti o fatti giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti ed acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti e fatti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, in ogni caso, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445.

2.1.1 Il documento informatico

Per documento informatico è inteso qualsivoglia supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia giuridico-probatoria, cioè la rappresentazione informatica, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come prevede l'art. 3 della legge 23 dicembre 1997, n° 547 e dall'art. 1, c. 1, lett. b) del DPR 445/2000.

I documenti informatici sono prodotti con strumenti informatici (ad es. file generati con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII).

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità ed opponibilità a terzi.(cfr. 2.4.2).

L'art. 4 della deliberazione AIPA 51/2000 prescrive che i formati dei documenti della pubblica amministrazione "devono possedere almeno i seguenti requisiti: [...] b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione; [...] d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto".

Tali indicazioni consigliano la trasformazione di files prodotti ad esempio con Word o Excel in analoghi convertiti nei formati previsti dalla normativa:

pdf,
tif,
txt.

È possibile distinguere tre casi:

- documento informatico dotato di firma digitale: se il certificato del firmatario è valido il documento si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, poiché “fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l’ha sottoscritto” (art. 10, c. 3, DPR 445/2000);
- documento informatico dotato di firma elettronica: “Soddisfa il requisito della forma scritta” (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000). Tuttavia tale documento è “liberamente valutabile” (art. 10, c. 2, DPR 445/2000), perciò spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.
- documento informatico non firmato: il suo valore e la sua attendibilità sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo. (idem nel caso di firma dotata di certificato scaduto o revocato).

2.1.1.1 Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una stampa cartacea, di un documento amministrativo prodotto in origine su supporto informatico.

2.1.2 Il documento analogico

Per documento analogico è inteso un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è quello analogico.

Ogni originale deve presentare caratteristiche di primitività, completezza ed efficacia. Esso deve essere il primo documento completo capace di produrre le conseguenze volute dall'autore. Esistono originali multipli dello stesso documento nei casi di obblighi reciproci (contratti, trattati) di destinatari multipli (circolari, inviti, memorandum). Tuttavia questo avviene solo quando gli originali sono completamente identici e prodotti e trasmessi allo stesso tempo. Se un documento ha le caratteristiche di completezza ed efficacia, ma manca di primitività, esso va considerato una copia in forma di originale.

Il documento originale si contrappone alla copia ma risulta ben diverso per funzionalità e si presenta con caratteristiche proprie formalizzate dalla legge per gli effetti giuridici che gli sono attribuiti.

La copia di un documento analogico è una trascrizione o riproduzione di un originale, perciò esse non può esistere se non è riferibile direttamente ed unicamente ad un originale.

La copia semplice è una pura trascrizione dell'originale senza riguardo per gli elementi di forma. La copia imitativa cerca di produrre sia il contenuto che la forma dell'originale (fotocopia).

Una copia autentica è una copia certificata come conforme all'originale da un ufficiale autorizzato ad eseguire tale funzione.

Ogni documento cartaceo prodotto dalla Camera di Commercio di Caserta, destinato alla posta in uscita, va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale ed in minuta. (v. oltre, par. 2.3.4)

2.1.2.1 Versione informatica di un documento analogico

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento amministrativo prodotta su supporto informatico (es. il file risultante dalla scansione del documento cartaceo).

2.1.3 Registro

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

Per registro si intende un documento amministrativo soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. E' costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo su file con nota di accompagnamento firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database: sono propriamente detti 'Sistemi informatici' e sono documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base di dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. protocollo informatico).

2.1.4 Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare o che appartengono a una stessa tipologia, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che l'atto più recente compaia per primo, per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Vedi più oltre, sezione V.

2.1.5 Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ...), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, ...).

2.1.6 Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c. 1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare la certificazione di una chiave pubblica da parte di un'autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

2.1.7 Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta "firma digitale debole") si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. a) del d. Lgs. 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

2.2 Regime giuridico dei documenti della Camera di Commercio

A norma dell'art. 2, c. 1 lett. d) e c. 4, e dell'art. 55 del D. Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) (ex art. 18 del D.P.R. 1409 del 1963), tutti i documenti della Camera di Commercio di Caserta (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio della Camera di Commercio mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono inalienabili (fanno parte del patrimonio indisponibile dello Stato, artt. 828 e 830 del Cod. Civ.).

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: ai sensi dell'art. 21 e 22 del D.Lgs. 490/99 (ex artt. 20, 30 e 35 del D.P.R. 1409 del 1963) è necessario chiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti alla Camera di Commercio, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (carta intestata, numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni di inventari, etc.).

La Sovrintendenza archivistica ha poteri di vigilanza sull'archivio della Camera di Commercio in quanto ente pubblico.

All'interno della Camera di Commercio di Caserta sono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei ed un nutrito numero di documenti informatici, alcuni dei quali firmati digitalmente.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'ente consente, al momento, di produrre e ricevere documenti informatici e si sta provvedendo ad evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti in forma di e-mail o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

2.3 Le tipologie di documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

I documenti ricevuti e spediti sono oggetto di registrazione di protocollo, ad esclusione dei documenti soggetti a registrazione particolare e dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo (art. 53.5 del DPR 445/2000).

I documenti soggetti a registrazione particolare sono parimenti individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con il dirigente di unità organizzativa responsabile. L'elenco dei registri particolari è descritto nella sez. 2.5.

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

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni (temporaneamente per esigenze gestionali tali documenti sono ancora protocollati)
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- opuscoli
- depliant
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi
- certificati e affini (es. visure) rilasciati direttamente
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione come da par. 2.5
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo
- alcune tipologie di fax rientranti nei casi sopra elencati.

2.3.1 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico per ciascuna AOO ovvero presso postazioni staccate autorizzate con comunicazione di servizio.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA sarà incaricato delle operazioni di fascicolazione, allorquando saranno attivate.

L'originale del documento va di norma inviato al responsabile del procedimento amministrativo.

2.3.2 Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

Essi si distinguono in:

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

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sez. 3 e 4 (ad es. le comunicazioni dei dirigenti al personale).

I documenti interni della Camera di Commercio di Caserta sono prevalentemente di tipo analogico ma alcuni di essi in formato digitale andranno trattati secondo norma, riservandosi l'uso del protocollo interno solo ed esclusivamente a quei documenti il cui carattere giuridico probatorio sia rilevante e incontestabile.

2.3.3 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo della Camera di Commercio e dicitura "Camera di Commercio di Caserta";
- b) unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo della Camera di Commercio (via, numero, C.A.P., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- g) numero di protocollo;
- h) numero degli allegati;
- i) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- j) oggetto del documento;
- k) sigla del responsabile dell'immissione dei dati ;
- l) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- m) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

2.3.4 Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Documento cartaceo

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, vale a dire in originale e in minuta, perfettamente identici tra loro.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta s'intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

La minuta può essere anche la fotocopia del documento originale completo di firma.

Documento elettronico

Ogni documento elettronico in partenza o interno va redatto come originale informatico.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (utilizzando eventualmente sia carta intestata che eventuali loghi grafici della Camera di commercio di Caserta), con i dovuti riferimenti a formulario amministrativo ed eventuale apposizione di firma grafica, meglio digitale.

Il file prodotto è inteso come l'originale del documento conservato "agli atti" e pertanto va conservato in apposita cartella del personal computer (directory) e stampato in modo da riporlo nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

E' suggerita la conservazione del documento elettronico con firma digitale, laddove prevista.

La stampa dello stesso (minuta) va corredata di firma autografa e/o di sigla.

2.3.5 Spedizione del documento in partenza

Documento cartaceo

L'originale del documento va di norma spedito.

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. In questo caso, la registrazione di protocollo riporterà il primo nominativo e l'elenco dei destinatari dovrà essere conservato in allegato alla minuta.

La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

Documento elettronico

Il documento elettronico (file) va spedito secondo uno dei tre formati a norma (pdf, tif o txt) e firmato digitalmente.

Qualora i destinatari siano più di tre la registrazione di protocollo riporterà il primo nominativo e l'elenco degli ulteriori destinatari dovrà essere conservato in allegato alla stampa dello stesso (minuta).

La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

Nota: All'interno della procedura del protocollo informatico, a ciascun numero di protocollo va allegato anche il documento elettronico, qualora possibile.

2.4 Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza per la spedizione, facendola pervenire all'Ufficio protocollo entro le ore 09,30. Nel caso di documenti elettronici la spedizione può avvenire a completamento dello stesso e secondo la discrezionalità del redattore e del procedimento, utilizzando i canali ufficiali (posta certificata) o tramite la procedura stessa di protocollo informatico.

Nella fase attuale lo scambio di documenti, analogici ed informatici, può avvenire in cinque diverse modalità:

- attraverso consegna a mano all'ufficio protocollo o agli sportelli (possono essere consegnati anche supporti informatici riscrivibili: in questo caso il documento informatico, pur non essendo considerabile originale è comunque un allegato di un documento analogico che va regolarmente protocollato);
- attraverso spedizione postale tradizionale (può trattarsi anche di scambio di supporti informatici riscrivibili: in questo caso il documento informatico pur non essendo considerabile originale è comunque un allegato di un documento analogico che va regolarmente protocollato);
- attraverso facsimili (fax) come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
- attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
- attraverso la posta elettronica certificata, come più specificamente descritto nei paragrafi seguenti;
- attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio di dati: Registro Imprese, Registro dei Protesti, Albi e Ruoli: in questo caso i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e di norma non sono protocollati.

2.4.1 Telefax

L'attività di protocollazione dei telefax va preceduta da un'attenta valutazione che distingue ciò che deve essere protocollato da ciò che non deve essere soggetto a tale registrazione, secondo i criteri stabiliti nelle sezioni 2.1 e 2.3.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi, non è necessario che sia seguito dalla trasmissione del documento originale (art. 38.1 e 43.6 del DPR 445/2000).

Esso assicura una sufficiente certezza circa la ricezione del messaggio quindi, laddove la legge non preveda una forma particolare per la notificazione degli atti amministrativi, è ritenuto idoneo a far decorrere termini perentori (Cons. Stato n. 2207 del 24/4/2002).

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura "Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale"; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario né faccia motivata richiesta. I telefax in uscita sono protocollati e inviati, è possibile anche in un secondo momento scannerizzare la ricevuta di avvenuta trasmissione.

Per il fax in arrivo è opportuno apporre la dicitura “documento ricevuto via telefax”.

[Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l’inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria]

Qualora sia stato ricevuto e protocollato correttamente il fax e successivamente ricevuto lo stesso documento in originale dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) il responsabile del Servizio di protocollo informatico (o l’operatore protocollista) quando riceve il documento originale deve assicurarsi che si tratti del medesimo documento pervenuto in precedenza via fax e riporta nell’originale tutte le informazioni relative al fax già pervenuto (numero di protocollo, classificazione, etc.), verificando tramite apposito report la possibilità di reperire il protocollo già attribuito al fax.

Il responsabile del Servizio di protocollo informatico (o l’operatore protocollista) inserisce nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura “originale pervenuto via posta ordinaria il 00/00/0000”.

b) Il responsabile del procedimento amministrativo conserva il fax nel fascicolo, allegandolo al documento originale.

Queste considerazioni valgono sia alla presenza di un unico protocollo (quello del fax) i cui estremi sono riportati nel documento originale, sia nel caso in cui siano stati attribuiti due numeri di protocollo distinti, al fax e al documento originale (il responsabile del procedimento deve a maggior ragione conservare entrambi i documenti).

Si precisa quanto segue:

Il responsabile del Servizio di protocollo informatico (o l’operatore protocollista) deve in ogni modo accertare che si tratti del medesimo documento; tale condizione è possibile solo quando il fax è stato scannerizzato.

Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l’originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il responsabile del Protocollo informatico organizza la procedura per individuare il documento originale pervenuto “qualche giorno prima” via telefax, ipotizzando che l’addetto alla registrazione non sia lo stesso per il telefax e per l’originale: suggerisce ai responsabili di procedimento che utilizzano questo sistema di ricezione di chiedere ai propri corrispondenti abituali che intendono continuare ad inviare l’originale in seconda battuta, di inviare con l’originale anche una lettera accompagnatoria che fa riferimento al precedente invio del fax; assegna ad un unico operatore, se possibile, la protocollazione dei fax in arrivo in modo da far tesoro della sua memoria storica.

2.4.2 Uso della posta elettronica

Anche l’attività di protocollazione della posta elettronica va preceduta da un’attenta valutazione che distingua ciò che può e deve essere protocollato da ciò che può e deve evitare di essere soggetto a tale registrazione, secondo i criteri stabiliti nella sezione 2.3.

- Per quanto attiene al recapito ufficiale dell’ente, ai sensi dell’art. 14 del DPR 445/2000 il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all’indirizzo elettronico da questi dichiarato, perciò saranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella di posta elettronica adibita alla protocollazione. A tal fine la Camera di Commercio di Caserta ha definito la casella di posta elettronica certificata istituzionale con finalità di protocollazione, e, ai sensi degli artt. 10-11 del DPCM 31 ottobre 2000, si è iscritta presso l’indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee gestito dal Centro tecnico della Rupa dandone la relativa comunicazione ufficiale, lettera n. protocollo del .

Le comunicazioni via e-mail istituzionale dell’ente (nome.cognome@ce.camcom.it) sono tutte di natura informale.

Per quanto attiene alla validità giuridica, qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA e si renda necessario attribuire un'efficacia probatoria al documento ricevuto, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) il documento in arrivo deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo (avendo cura di chiedere al mittente una lettera accompagnatoria che fa riferimento al n° di protocollo assegnato al documento inviato via e-mail);

b) il responsabile del procedimento amministrativo, acquisito il documento originale e assicuratosi che si tratti del medesimo documento pervenuto via e-mail, riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.) e conserva nel fascicolo la stampa dell'e-mail allegandola all'originale (lo stesso dicasi nel caso in cui esistano due protocolli distinti, uno attribuito al messaggio di posta elettronica e l'altro al documento originale);

c) il responsabile del procedimento amministrativo inserisce nel campo NOTE della registrazione di protocollo la dicitura "originale pervenuto via posta ordinaria il 00/00/0000"

Il responsabile del procedimento amministrativo deve in ogni caso accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Vista la comunicazione all'IPA della casella di posta elettronica certificata, soddisfacendo così i requisiti indicati dal CNIPA (ex Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), si effettuerà la registrazione dei suddetti messaggi, siano essi in arrivo, in partenza o interni, tramite l'aggancio della stessa con la procedura di protocollo informatico Prodiggi.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML, come previsto dalla normativa CNIPA vigente.

2.4.3 Uso del sistema Fax-Server

La CCIAA di Caserta ha avviato il progetto relativo all'invio e ricezione di fax in modalità elettronica attraverso un sistema che smista, tramite la Posta Elettronica dell'Ente, tali documentazioni.

In tal caso l'invio e la ricezione di tali documenti segue le stesse modalità indicate al punto 2.4.2, ricordando che tale sistema si aggancia alla casella di posta elettronica certificata dell'ente.

2.5 Individuazione di tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di protocollazione particolare

2.5.1 Delibere e determinazioni

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

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

2.5.1.1 Serie delle Delibere e delle Determinazioni e rispettivo repertorio generale

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori:

- a) delibere di Giunta
- b) delibere di Consiglio
- c) determinazioni del Presidente
- d) determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti

Presso la Segreteria degli Organi sono conservati i repertori generali e le serie delle delibere e determinazioni. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno versati all'archivio di deposito, con le procedure descritte nella Sez. 6. E' inoltre conservata copia di tutte le delibere prodotte dall'Ente dal 1995 ad oggi e di tutte le determinazioni dal 2000 ad oggi su apposito server residente presso la CCIAA.

2.5.1.2 Gestione e archiviazione delle delibere e delle determinazioni

Per ogni delibera e determinazione devono essere prodotti di norma un esemplare, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere, serie delle determinazioni) e ordinato secondo il numero di repertorio.

2.5.2 Registro delle Denunce al Registro delle Imprese

Le seguenti tipologie di documento:

- a) le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I., sia quelle presentate allo sportello che quelle inviate per posta
- b) le domande di vidimazione dei libri contabili
- c) denunce di inizio attività per autoriparatori, impiantisti e imprese di pulizia

sono soggette a registrazione particolare.

Le domande di iscrizione, modifica o cancellazione inviate per posta non sono registrate nel protocollo generale dell'Ente. Su tutti i modelli viene apposta la data di arrivo tramite timbro, subito dopo i modelli vengono inviati all'ufficio RI.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- a) le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- b) l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- c) le richieste di visure/certificati/elenchi inviate per posta
- d) l'invio di visure/certificati/elenchi
- e) le notifiche di fallimento

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.3 Registro dei Protesti Cambiari

Le seguenti tipologie di documento:

- a) l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore, preventivamente registrato
- b) le istanze di cancellazione consegnate dal protestato
- c) le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore.

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- a) le comunicazioni di avvenuta cancellazione
- b) le comunicazioni di avvenuta annotazione
- c) la notifica di rigetto dell'istanza

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio, e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.4 Registro delle Richieste di Verifica Metrica

Tutte le tipologie documentarie non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

Tipologie di atti di competenza dell'ufficio acquisiti o avviati alla protocollazione :

- collaudo di posa in opera di strumenti metrici
- richieste di verifiche prime a domicilio di strumenti metrici
- richieste di verifiche periodiche a domicilio di strumenti metrici
- concessioni marchio di identificazione metalli preziosi
- riattribuzioni marchio di identificazione metalli preziosi
- decadenza marchi di identificazione metalli preziosi
- marchio tradizionale di fabbrica metalli preziosi
- idoneità laboratori orafi
- allestimento punzoni marchio di identificazione metalli preziosi
- variazioni titolare licenza P.S. metalli preziosi
- rinnovo marchio identificazione metalli preziosi
- certificazioni marchio metalli preziosi
- autorizzazioni montaggio e riparazioni cronotachigrafi
- variazione ragione sociale ditte autorizzate cronotachigrafi
- esame tecnico attrezzature cronotachigrafi
- attestazioni avvenuto ripristino cronotachigrafi da parte di ditte autorizzate
- presa d'atto Prefettura fabbricanti metrici
- certificazioni attività fabbricante metrico
- verbali di contestazioni in materia di metrologia legale
- decreti di approvazione di modello strumenti metrici
- certificati di approvazione di modello CEE
- certificati di approvazione del tipo CE
- circolari tecniche esplicative del M.A.P.

2.5.5 Registro delle Domande di Brevetti e Marchi

Le seguenti tipologie di documento:

- a) domande relative a marchi (ora anche internazionali), verbali di deposito sequenziale
- b) domande relative a Brevetti (invenzioni, modelli di utilità, modelli ornamentali)
- c) seguiti (annotazioni varie, trascrizioni) e istanze
- d) tasse

sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ente.

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es., l'invio delle domande di brevetto al Ministero per le attività produttive non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio brevetti, e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.6 Registro dei Verbali di Sanzione (ex-Upica)

Segue l'elenco esemplificativo della tipologia di documenti registrati nel Protocollo generale dell'Ente dall'ufficio ex Upica.

Documenti in entrata:

Verbali di accertamento e/o sequestro;
Richieste e/o comunicazioni da parte di Organi di controllo (NAS, ASL, VV.UU, GF);
Scritti difensivi di parte;
Richieste di provvedimenti da interessati (sgravio, annullamento ordinanza, rateizzazione);
Ricorsi ad A.G.;
Note Ministeriali;
Circolari;
Richieste pareri;
Trasmissione ruolo da CNC per visto esecutorietà;
Riepilogativi riscossioni da Concessionari Serv. Risc. Trib.;
Comunicazioni avvenuto pagamento sanzioni (da interessati);
Richiesta copie autentiche.

Documenti in uscita:

Risposte e richieste organi verbalizzanti;
Richieste informazioni a Organi verbalizzanti;
Richiesta informazioni a Enti e/o Organi amministrativi;
Convocazioni utenti per audizioni e/o chiarimenti;
Richiesta atti e/o provvedimenti a Organi amministrativi (dissequestro, restituzione merci, trasferimento attrezzature sequestrate, alienazioni, ecc.);
Trasmissione esito istanze varie ai richiedenti;
Trasmissione note difensive e costituzioni in giudizio;
Trasmissione annullamento in autotutela ad interessati;
Trasmissione annullamento in autotutela ad A.G.;
Trasmissione sgravi concessi a CNC;
Trasmissione sgravi concessi ad interessati;
Risposta a richieste pareri-informazioni-chiarimenti a P.A. ed Organi vari;
Trasmissione provvedimenti vari (dissequestro, rigetto opposizione a sequestri, confisca-devoluzione, ecc.).

2.5.7 Registro dei M.U.D.

I modelli di dichiarazione ambientale (Mud) sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e quindi non sono registrati nel protocollo generale, sui modelli viene apposta una timbratura con la data di arrivo.

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

2.5.8 Registro delle Denunce ad Albi, Ruoli, Elenchi e Licenze

Le seguenti tipologie di documento:

a) tutte le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dagli albi, ruoli ed elenchi tenuti dalla Camera di Commercio
b) tutte le richieste di licenza inviate alla Camera di Commercio
al momento sono soggette a registrazione particolare;

c) le richieste di accertamento dei titoli e dei requisiti morali inviate alle Questure, Prefetture e ai Tribunali

d) le comunicazioni in uscita

non sono soggette a registrazione particolare da parte degli Uffici competenti e sono registrate nel protocollo generale dell'ente.

Di seguito un elenco esemplificativo dei principali albi, ruoli, elenchi e licenze gestiti dalla Camera di Commercio:

- a) Registro Esercenti il Commercio (R.E.C.)
- b) Albo Vigneti e Vini DOC
- c) Elenco Vini IGT

- d) Albo nazionale Assaggiatori oli d'oliva
- e) Ruolo dei Periti ed Esperti
- f) Ruolo Agenti e Rappresentanti di commercio
- g) Ruolo Agenti affari in mediazione
- h) Ruolo Stimatori e Pesatori pubblici
- i) Ruolo Conducenti
- j) Ruolo Gestori Servizio Scolastico
- k) Elenco Esperti e Tecnici Degustatori di Vino DOC
- l) Licenza di Panificazione
- m) Licenza di Macinazione
- n) Registro degli assegnatari di marchio di identificazione dei metalli preziosi (Albo orafi)
- o) Licenze cementiere
- p) Verificatori 46-90

Alcuni di questi albi, ruoli, elenchi e licenze prevedono la successiva presentazione delle domande al Registro delle Imprese. Esse dovranno essere protocollate secondo i criteri indicati nella sez. 2.5.2.

2.5.9 Registro delle Fatture

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

Tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- a) le fatture passive ricevute dall'Ente
- b) le ricevute dei bollettini di pagamento

non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio Ragioneria, e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente.

2.5.10 Registro dei Verbali di Seduta

Le seguenti tipologie di documento:

- a) verbali della Giunta Camerale
- b) verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Generale.

Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data e corredate da un proprio repertorio generale

2.5.11 Registro Riservato e Trattamento dati sensibili

Presso la CCIAA non è utilizzato alcun registro separato riservato. Gli addetti all'ufficio gestione R.U. o al Servizio AA.GG. e Istituzionali, se autorizzati dal Segretario Generale o dal Presidente, potranno protocollare nel registro di protocollo generale con modalità riservata.

La documentazione concernente dati sensibili, quali ad esempio i certificati medici, è archiviata in scaffali o locali chiusi, le cui chiavi sono custodite dal Responsabile dell'Ufficio AA.GG. e Personale o dagli addetti al medesimo ufficio.

2.5.12 Ufficio Gestione R.U.

Le seguenti tipologie documentarie non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e vengono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- richieste di visite fiscali qualora effettuate non a mezzo telefono

I certificati medici, le comunicazioni e gli ordini al personale, nonché le richieste di ferie, festività soppresse, invio missioni, permessi retribuiti, variazioni orario mensa, lavoro straordinario o per missione pervengono all'ufficio via e-mail e non vengono protocollate nel protocollo generale.

2.6 Individuazione dei supporti utilizzati

Presso l'ufficio protocollo centrale è attivata una prima sperimentazione di riproduzione ottica dei documenti in arrivo a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale.

2.6.1 Tipologie di documenti da archiviare otticamente

Sono acquisite otticamente, tramite scanner, tutte le immagini dei documenti protocollati in arrivo da parte del personale addetto al protocollo in maniera stabile e dotato di specifica strumentazione.

Presso il Registro delle Imprese

- i documenti cartacei sono archiviati ai sensi della delib. AIPA 15/1994 che non prevede né l'attestazione di conformità usando la firma digitale, né i controlli periodici ed il riversamento sostitutivo. Attualmente, con il servizio CIM, InfoCamere conserva i files su WORM e consegna un CD Rom non firmato digitalmente, su richiesta, alla Cciaa;

- i documenti informatici (inviati per via telematica) sono invece conservati a norma delib. AIPA 42/2001. Attualmente vengono consegnati da Infocamere alla Cciaa 2 Cd Rom contenenti i documenti informatici, IC ne tiene una copia su WORM ed è prevista la conservazione di un'altra copia su apposito server previsto dal piano di disaster recovery Infocamere.

[NOTA]: L'azione amministrativa si svolge sugli originali per motivi di certezza del diritto e di responsabilità. Qualsiasi appunto o visto scritto su una copia, anche semplice, ne determina l'obbligo di conservazione, in quanto è sempre possibile che abbia un contenuto informativo e/o giuridico rilevante.

Sezione III

La descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione)

I documenti in arrivo devono pervenire all'ufficio preposto per l'apertura della corrispondenza, fatta eccezione per alcune specifiche tipologie quali telefax, telegrammi, posta elettronica e documenti consegnati a mano. I documenti di cui all'eccezione devono pervenire anch'essi all'Ufficio Protocollo per la protocollazione.

La corrispondenza in arrivo, di norma, va aperta e protocollata nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

A seconda dei casi il Segretario Generale, o chi da questi abbia ricevuto delega, deve fornire le indicazioni per il successivo smistamento della corrispondenza (dopo l'apertura effettuata dal personale tecnico-ausiliario) da trasmettere all'ufficio protocollo per la registrazione. Presso l'Ufficio Protocollo si procede alla registrazione, alla classificazione e smistamento dei documenti nel rispetto delle assegnazioni delle competenze delle unità organizzative responsabili.

Il Segretario Generale con apposito Ordine di servizio potrà anche autorizzare altre r.u. alla registrazione, classificazione e smistamento dei documenti, che appartengano ad unità operative diverse dal protocollo, allo scopo di dare maggiore efficacia ed efficienza agli uffici. La protocollazione avverrà secondo le direttive fornite dal Responsabile del Protocollo conformemente a quanto riportato nel paragrafo 1.2.

Per quanto riguarda le procedure da seguire inerenti il trattamento di dati sensibili o giudiziari, occorre fare riferimento a quanto disposto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, adottato dall'Ente; precisamente a quanto disposto nelle Disposizioni Speciali per il Trattamento dei Dati Personali Sensibili e Giudiziari indicate nel paragrafo 8.2 del DPSS e successive anche per quanto riguarda le cautele da adottare in tal senso, come previsto nella tabella 4 (Regola 19.4).

3.1.1 Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo da non aprire

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente (senza indicazione dell'ente) oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza descritta al punto a) e b) va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in

arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3.1.2 Registrazione di un documento in arrivo

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

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente
- d) oggetto
- e) numero e descrizione degli eventuali allegati
- f) data e numero del protocollo del documento in arrivo (se disponibili)
- g) classificazione
- h) impronta del documento (quando viene protocollato un documento informatico)

Nel caso di documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3.1.3 Smistamento e assegnazione di competenza

Ogni documento deve essere smistato per competenza alla Unità Organizzativa Responsabile del procedimento amministrativo, altrimenti viene smistato al dirigente competente il quale provvede ad inoltrarlo alla UOR.

Il dirigente o responsabile del servizio (o un loro incaricato) provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo, loro smistato dall'ufficio protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo.

Così come il documento in formato cartaceo, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato ufficio: ad altri settori od uffici, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al responsabile del procedimento amministrativo spettano le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione dell'indice di classificazione assegnato dal protocollo generale, l'effettuazione dei collegamenti ai protocolli precedenti, l'attribuzione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, la registrazione dei termini di conservazione, immagine del documento, etc....

3.1.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

3.1.5 Documenti afferenti a più affari o procedimenti amministrativi

Nella gestione di un documento cartaceo, qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi o affari diversi, è possibile farne il necessario numero di copie. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia". La gestione del documento elettronico consente l'inserimento logico dello stesso all'interno dei diversi fascicoli interessati. Vedi procedimenti allegati.

3.1.6 Protocollo differito

La CCIAA di Caserta allo stato non utilizza un protocollo differito.

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

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

3.1.7 Protocollo particolare

Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Segretario Generale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dall'art. 9 del "Regolamento di attuazione della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato dalla Giunta con delibera n. 413 dell'11/07/1994.

La segreteria del Presidente e la segreteria del Segretario Generale sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

3.1.8 Rilascio di ricevute

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ai sensi della legge 241/1990 a rilasciare regolare ricevuta, con fotocopione del documento ed apposizione del timbro di arrivo con l'indicazione della data e sigla del dipendente procedente ovvero mediante indicazione in originale del relativo numero di protocollo.

La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare o concorsi, il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

3.1.9 Flusso del documento in arrivo

I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza di norma ad una sola unità organizzativa responsabile.

Chiunque si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti relativi ad altra unità organizzativa responsabile, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo, che avrà cura di effettuare nuovamente lo smistamento.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata. Per la trasmissione a chi di competenza sarà utilizzato un nuovo protocollo in uscita.

L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare il documento in arrivo a sé o ad altri (servizio, ufficio ecc..)

3.1.10 Lettere anonime e documenti non firmati

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. Perciò il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Pertanto, le lettere anonime vanno protocollate.

Le lettere prive di firma vanno protocollate. La funzione notarile del protocollo (registratura) è infatti quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso – ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo – se la lettera priva di firma è da ritenersi valida.

3.1.11 Missive, plichi o simili che potrebbero presentare rischi per l'incolumità degli operatori

In sintesi, ricollegandosi alle raccomandazioni del Ministero dell'Interno in occasione della condizione di pericolo “ad alto livello” rilevatasi in diversi casi, gli operatori addetti all'apertura della corrispondenza devono:

- a) accertarsi dell'esistenza di un mittente “certo” in caso di dubbio cercare di contattarlo per accertarsi almeno della sua esistenza;
- b) prestare attenzione alle confezioni pervenute “già aperte” e/o in cattive condizioni di conservazione;
- c) porre massima attenzione nel caso di plichi o pacchetti di peso sproporzionato rispetto alle dimensioni e/o emananti odori particolari (o anche suoni).

3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra AOO all'interno dello stesso ente o a terzi.

Per ogni ufficio della Camera (o servizio / settore) è necessario stabilire le competenze riguardo le operazioni di registrazione del documento in partenza prodotto.

Di seguito si formula l'organizzazione della CCIAA di Caserta: il responsabile del procedimento amministrativo produce un documento in partenza, lo protocolla, se abilitato, e lo invia all'ufficio protocollo per la spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo. Il responsabile del procedimento amministrativo non abilitato alla protocollazione in uscita invia il documento all'ufficio protocollo per la protocollazione e la successiva spedizione. La gestione archivistica del documento medesimo è a cura del responsabile del procedimento.

3.2.1 Spedizione plurima di documenti in partenza

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, in questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.

3.3 Procedure per la formazione e il flusso di documenti interni

Per ogni ufficio della Camera (o servizio / settore) è necessario stabilire le competenze riguardo le operazioni di registrazione del documento in partenza prodotto. Di seguito si formula l'organizzazione della CCIAA di Caserta:

il responsabile del procedimento amministrativo produce un documento in partenza, lo protocolla e lo smista all'ufficio interessato, di norma entro il medesimo giorno lavorativo. La gestione archivistica del documento medesimo è a cura del responsabile del procedimento.

Sezione IV

La registrazione dei documenti nell'applicazione “Prodigi”

Il sistema di Protocollo Informatico è un sistema modulare che si compone di un nucleo base che assolve a *funzionalità minime* in quanto permette, come previsto dalla normativa in vigore, le operazioni di *registratura*, le operazioni di *segnatura* nonché le operazioni di *classificazione* che costituiscono funzioni necessarie e sufficienti per la sua tenuta.

Il sistema è inoltre predisposto per essere integrato con *funzionalità aggiuntive* necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, alla possibilità di apporre la firma digitale sugli stessi, la marcatura temporale ed all'accessibilità alle informazioni.

4.1 Elementi del protocollo

Il protocollo è composto da elementi obbligatori e da elementi gestionali.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio mentre la registrazione degli elementi gestionali del protocollo è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

4.1.1 Gli elementi obbligatori del protocollo (Registratura)

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè quelli rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono:

- a) il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma “non modificabile”, costituito da 15 cifre di cui le prime quattro identificano l'amministrazione e l'area organizzativa, le seconde quattro identificano l'anno in corso e le restanti sette il numero progressivo del documento di riferimento;
- b) la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma “non modificabile”, espressa nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti;
- d) l'oggetto;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto qualora disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico qualora inviato per via telematica.

4.2 Gli elementi gestionali del protocollo

Nel protocollo informatico vengono registrati elementi gestionali il cui scopo è di rendere quanto più efficace ed efficiente l'azione amministrativa; questi elementi assumono rilevanza solo sul piano organizzativo e gestionale. Sono suddivisi sulla base delle funzionalità cui afferiscono che sono:

- 1) dati di registrazione:
 1. data di arrivo (nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre);
 2. data di spedizione (nel formato anno/mese/giorno con l'anno composto di quattro cifre);
 3. tipo di spedizione (posta ordinaria, corriere espresso, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 4. collegamenti a documenti precedenti e susseguenti;
 5. il numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 6. descrizione degli allegati;
 7. immagine informatica del documento amministrativo;

- 2) dati per il controllo dei procedimenti amministrativi:
 1. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo (UOR);
 2. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
 3. oggetto del procedimento amministrativo;
 4. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 5. stato e procedure del procedimento amministrativo;
 6. tipologia del procedimento amministrativo, con indicazione esplicita di quello con accesso differito;

- 3) per la gestione delle banche dati:

1. ulteriori informazioni sul mittente (ragione sociale, maschio/femmina, ecc.);
2. indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
3. ulteriori informazioni sul destinatario (ragione sociale, maschio/femmina, ecc.);
4. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, C.A.P., città, provincia, stato);
5. numero di matricola (se dipendente);
6. codice fiscale;
7. partita iva;
8. recapito telefonico;
9. recapito telefax;
10. indirizzo di posta elettronica.

4.3 Annullamento di una registrazione di protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo con una specifica funzione riservata al responsabile del Protocollo Informatico e che il responsabile può delegare ad alcuni operatori .

L'operazione avviene attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», con le modalità di cui all'art. 8 del DPCM del 31/10/00.

Per indicare l'annullamento la procedura riporta una dicitura esplicativa della motivazione dell'annullamento ed un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni precedentemente registrate e il numero del provvedimento di annullamento.

Nel record di protocollo appare, in forma ben visibile, anche la data e l'ora dell'annullamento nonché l'identificativo dell'operatore che ha effettuato tale annullamento.

4.4 Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori

Il sistema di protocollo informatico non consente in alcun modo la modificabilità di numero e data di protocollo.

Nell'eventualità di errori nell'inserimento dei dati oggetto, destinatario e/o mittente, in parziale deroga al principio di non modificabilità dei suddetti dati, il sistema ne consente la modifica memorizzando contestualmente all'aggiornamento del dato con i valori corretti, l'errato contenuto precedente, insieme alle informazioni relative alla data, ora ed all'autore della modifica.

4.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, affinché possa essere identificato in maniera univoca ed inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono, quelle elencate nell'art. 9 del DPCM del 31/10/00:

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

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e include l'indice di classificazione del documento.

L'operazione di segnatura può essere eseguita con l'utilizzo di etichette prodotte da una timbratrice collegata al sistema informatico.

4.6 Registro di protocollo

Il *Registro di protocollo* è costituito da tutte le informazioni inserite con le funzioni di registrazione.

Tale registro va riversato settimanalmente su supporto informatico gestito dal Responsabile del Protocollo.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

4.6.1 Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

E' necessario indicare le modalità specifiche e la dislocazione dei registri d'emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente, sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

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

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza vanno inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema e con l'annotazione del numero del registro di emergenza.

Sezione V

Organizzazione e gestione dell'archivio corrente (classificazione e fascicolazione)

5.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

5.1.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 3.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura.

5.1.2 Titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, ma se ne possono aggiungere rispettando la progressione.

Ogni classe o sottoclasse ha un numero variabile di fascicoli, in relazione agli affari e ai procedimenti amministrativi trattati. Essi vengono numerati progressivamente all'interno della classe o sottoclasse di appartenenza e annotati nel repertorio dei fascicoli.

5.1.3 Aggiornamento del titolare

Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio che suggerisce alle camere gli aggiornamenti periodici.

La Camera di Commercio adotta il titolare col presente atto, in allegato ad esso.

La Camera di Commercio può apportare integrazioni al suddetto titolare su indicazione del Responsabile del Protocollo Informatico e degli Archivi.

Il titolare di classificazione adottato è contenuto in allegato al presente manuale.

5.2 Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

La Camera di Commercio di Caserta, allo stato, non utilizza un sistema unitario di fascicolazione dei documenti.

I vari sistemi adottati dai singoli uffici sono confermati sino a quando non sarà rivisto il sistema di archiviazione cartacea degli atti.

Dopo quella data diventerà operativa la procedura di seguito indicata.

Ogni documento dopo la sua classificazione va fascicolato a cura del responsabile del procedimento. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in apposito fascicolo.

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) l'anno di apertura (o di *istruzione*);
- b) il numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe o sottoclasse), da 1 a *n* con cadenza annuale;
- c) l'oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè la categoria, la classe e la sottoclasse nonché l'unità organizzativa responsabile.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); la categoria va separata dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« ») (es. 1999-15/2.1).

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato 10).

5.2.1 Formazione dei fascicoli

Tali procedure sono da intendersi valide sia per il trattamento cartaceo dei documenti che di quello elettronico.

Nel caso di documentazione elettronica, il responsabile del procedimento ne garantisce la conservazione a norma.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio che riceve l'atto, nel rispetto di assunzione di responsabilità, procede all'operazione di fascicolazione, stabilendo, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica:

1. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica, il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

2. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

5.2.2 Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli del personale.

5.2.3 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo, sottofascicolo, inserto di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.2.4 Fascicoli del personale

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome.

5.2.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

5.2.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

5.3 Definizione degli strumenti di reperimento (mezzi di corredo)

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Tutti gli strumenti di corredo sopracitati devono necessariamente seguire le stesse regole che hanno portato alla definizione della struttura e dei campi del titolare di classificazione.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

5.3.1 Il repertorio dei fascicoli

L'*indice di classificazione* di un fascicolo è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di apertura
- b) classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

Il *repertorio dei fascicoli* è invece costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti i seguenti elementi:

- a) anno di chiusura;
- b) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- c) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versato all'archivio di deposito, ...;
- d) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre (v. allegato 11).

Altri quattro elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) la data di chiusura;
- b) l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) l'annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Sezione VI

Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)

La procedura indicata, diventerà operativa allorquando saranno individuati i locali da adibire all'archivio di deposito. Sino a quella data restano confermate le vigenti procedure di archiviazione.

Gestione degli archivi

Per la tenuta dell'archivio di deposito efficiente e trasparente si procede ad una corretta gestione della fase corrente: adozione del piano di classificazione; definizione delle responsabilità e delle risorse economiche ed umane adeguate al bene da governare.

Le attività attinenti questa fase gestionale sono:

- la periodicità del trasferimento dalla fase corrente a quella di deposito attraverso un passaggio preordinato e non casuale;
- l'organizzazione dei documenti;
- il piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione;
- modalità di accesso secondo la Legge 196/2003 e successive integrazioni.
- l'ordine originario dei documenti che non deve essere modificabile (art. 68 del DPR 445/2000). In particolare, l'ordine deve essere garantito mediante il controllo intellettuale delle serie archivistiche che devono essere perciò identificate nel momento stesso in cui entrano nell'archivio, per mantenere il vincolo archivistico;
- il mantenimento dell'ordine originario e il controllo della movimentazione;
- tempi di conservazione definiti (piano di conservazione).

6.1 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito dal massimario di selezione, ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predisponde un elenco di consistenza e dispone il trasferimento del materiale nell'archivio di deposito.

Ciascun fascicolo si compone dei documenti già epurati della copia informale di cui al punto 2.3.5.

Tale operazione è a carico dell'ufficio di provenienza.

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

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni Segretariali e Presidenziali sono, come norma, conservati presso le rispettive Segreterie; la documentazione inerente i Consigli afferisce alla segreteria Generale. Periodicamente le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del protocollo informatico per il versamento all'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

6.2. Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

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

6.3 Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nella sezione 6.1.

Sezione VII

Selezione dei documenti

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto.

La commissione, nominata dalla Giunta, deve predisporre un elenco di documenti di cui proporre lo scarto.

Tale elenco deve essere approvato dalla Giunta o dal Segretario Generale, e successivamente deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, a seguito di apposita delibera camerale, i documenti possono essere consegnati alla Croce Rossa per l'avvio alle successive operazioni di recupero della carta da macero.

La selezione deve comunque essere effettuata prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata dell'archivio storico.

Per effettuare la selezione si utilizza il massimario di conservazione o scarto.

Il massimario è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito all'interno del Comitato Tecnico Scientifico degli Archivi delle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio adotta il massimario di selezione contestualmente all'approvazione del presente manuale.

Sezione VIII

Riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

A breve sarà definito il modello organizzativo di conservazione dei documenti .

Ai fini della deliberazione 11/2004 si intende per:

- a) documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- b) documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- c) documento analogico originale: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- d) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magnetottici, DVD);
- f) memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- g) archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- h) documento archiviato: documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- i) conservazione sostitutiva: processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione;
- j) documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
- k) esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- l) riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- m) riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
- n) riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;
- o) pubblico ufficiale: il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art.18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- p) evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- q) impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;
- r) funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;

- s) firma digitale: così come definita all'art. 1, comma 1, lettera n), del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

8.1 Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della conservazione assume un ruolo centrale con specifici compiti e responsabilità, così come stabilito anche nella Deliberazione AIPA 42/2001.

In particolare si affidano i seguenti compiti:

1. definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti;
2. gestire le procedure di sicurezza e tracciabilità anche per garantire l'esibizione dei documenti;
3. archiviare e rendere disponibili:
 - a. la descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti
 - b. gli estremi identificativi del responsabile della conservazione
 - c. l'indicazione delle copie di sicurezza;
4. mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi;
5. verificare la corretta funzionalità del sistema;
6. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema;
7. richiedere la presenza di un pubblico ufficiale quando necessario;
8. definire e documentare le procedure di sicurezza per l'apposizione del riferimento temporale;
9. verificare periodicamente con cadenza non superiore a i cinque anni l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Il Responsabile del procedimento di conservazione ha possibilità di delegare le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura ed a soggetti terzi.

8.2 Modalità per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici e dei sistemi di gestione informatica dei documenti

Il processo di conservazione digitale è sempre generato da documenti digitali differenziati secondo la loro origine e prevede l'adozione di regole tecniche comuni.

Qualora si trattino documenti analogici, il processo di conservazione è attivato con la trasposizione della loro immagine su un supporto di memorizzazione digitale ed eventualmente anche della relativa impronta e termina con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione; la conformità rispetto al documento di origine è garantita dal responsabile della conservazione.

Le regole tecniche per la conservazione, sono dettate nella Delibera AIPA del 09/03/2004 n.11/2004 agli art. 3 e 4.

Con riferimento ai documenti digitali ed informatici il processo di conservazione avviene mediante la loro memorizzazione su supporti digitali prevedendo l'obbligo alla fine del processo dell'apposizione sui documenti del:

- riferimento temporale;
- della firma digitale.

Il compito di questa procedura conclusiva è affidato al responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento dell'intero processo di conservazione.

Per i soli documenti analogici originali unici è previsto oltre che quanto sopra illustrato, anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale.

Conservazione sostitutiva di documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), ed eventualmente anche delle loro impronte, avviene mediante

memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Conservazione sostitutiva di documenti analogici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici ed eventualmente anche della relativa impronta e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici di cui al comma 2, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

8.3 Procedure per il versamento dei documenti nella sezione separata d'archivio

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono versati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione separata d'archivio secondo le norme in materia archivistica in vigore.

Prima di tale versamento è necessario effettuare le operazioni di selezione.

Il responsabile del servizio, ricevuti i documenti, provvede a redigerne l'inventario e gli altri mezzi di corredo ritenuti necessari attivando forme di tutela e valorizzazione del patrimonio documentario camerale pur tutelando le eventuali richieste di accesso agli atti.

Per motivi di sicurezza o di obsolescenza dei supporti e delle tecnologie, ai sensi del comma 2 dell'art.3 e del comma 4 dell'art.4 della Deliberazione AIPA, si possono prevedere due apposite procedure di riversamento dei documenti informatici:

- riversamento diretto
- riversamento sostitutivo.

Per riversamento diretto si intende il “processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale” (semplice copiatura).

Per riversamento sostitutivo si intende il “processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale” (migrazione).

Questo tipo di riversamento consente l’aggiornamento tecnologico dell’archivio quando non sia possibile o conveniente mantenere nel tempo il formato della rappresentazione digitale dei documenti.

L’operazione è necessaria per ottemperare all’obbligo di esibizione dei documenti conservati nel sistema.

Obblighi di esibizione

In relazione agli obblighi di esibizione del documento l'art. 6, al comma 1, prevede che le scritture e i documenti conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini devono essere, in ogni momento, resi leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza tali supporti per la conservazione, in ottemperanza di quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 2220 del codice civile.

L'esibizione per via telematica, prevista al comma 2, trova applicazione attraverso il rispetto della norme contenute nel testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e particolarmente negli artt.14 e seguenti.

L'intervento del pubblico ufficiale, previsto al comma 3 dell'articolo 6 della deliberazione, riguardante l'esibizione su supporto cartaceo di un documento da prodursi all'esterno, trova giustificazione nell'esigenza di dichiarare la conformità di quanto riprodotto su carta a quanto conservato sul supporto di memorizzazione.

Sezione IX
Sicurezza del sistema di Protocollo Informatico e dei Documenti Informatici

9.1 Piano di Sicurezza del sistema di Protocollo Informatico

Il D.P.C.M. del 31 Ottobre 2000 nell'art. 7 definisce i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di Protocollo Informatico, ulteriori indicazioni sulle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema si trovano nell'art. 62 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Architettura dell'applicazione Prodigis Camerale

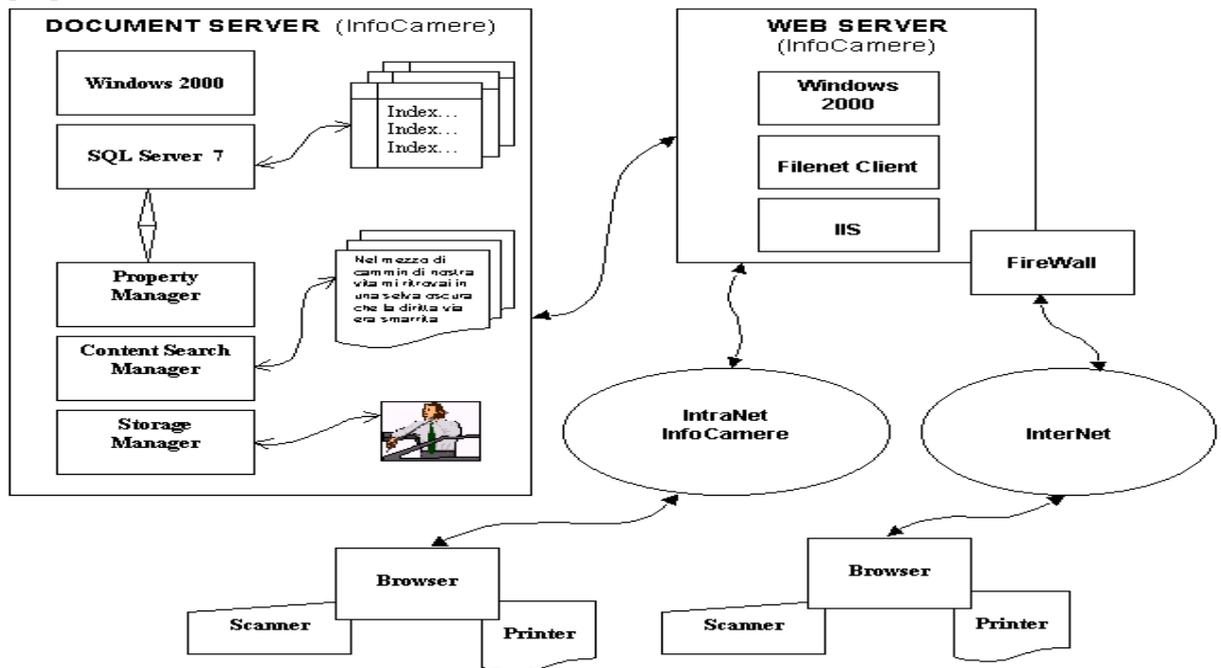
PRODIGI Camerale si basa su una piattaforma tecnologica che prevede i seguenti componenti:

- ⇒ Sistemi Microsoft NT centralizzati presso la sede InfoCamere di Padova per l'installazione e l'erogazione dei servizi informatici.
- ⇒ SW di Gestione Documentale FileNET installato sui Sistemi Centrali.
- ⇒ Erogazione dei Servizi Informatici mediante l'utilizzo di IC-Rete.

La soluzione Filenet prevede tre servizi essenziali :

- ⇒ **Servizi Documentali** - provvedono alla classificazione ordinata dei documenti e dei testi in essi contenuti, consentono quindi attività di ricerca, inserimento, modifica, cancellazione sugli archivi che sono indicizzati tramite un DB relazionale residente su una macchina dedicata;
- ⇒ **Servizi WEB** - consentono l'utilizzo della soluzione informatica mediante un semplice Browser, le cui applicazioni risiedono ed operano in un WEB Server dedicato;
- ⇒ **Servizi di Storage** - provvedono alla gestione fisica delle immagini che possono risiedere su archivi magnetici, ottici o magneto-ottici.

Nell'architettura progettata da InfoCamere è previsto di concentrare i suddetti servizi presso la propria sede di Padova.



Il nucleo "base" di Prodigis permette già delle funzionalità avanzate rispetto a quelle previste dal "nucleo minimo" (obbligatorio) di CNIPA (ex AIPA); è infatti integrato in "Prodigi" un modulo che permette la fascicolazione dei documenti secondo standard "archivistici".

Pertanto esso garantisce:

- ⇒ la puntuale registrazione dei documenti nel registro informatico di protocollo;
- ⇒ la segnatura del documento;
- ⇒ associazione del documento informatico al protocollo;
- ⇒ l'inoltro dei documenti alle funzioni competenti;
- ⇒ la corretta organizzazione e classificazione dei documenti;
- ⇒ la fascicolazione;
- ⇒ l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati;
- ⇒ la sicurezza dei dati;
- ⇒ la stampa del registro di protocollo.

Oltre alle funzionalità sopra descritte, il nucleo "base" di Prodigì è corredato di una particolare componente, denominata "scrivania elettronica", che consente ai destinatari interni all'ente la visualizzazione, gestione e lavorazione dei documenti di propria competenza. Ogni utente Prodigì potrà infatti accedere alla propria scrivania ed in essa troverà soltanto i propri documenti (in conformità alla 241/90) suddivisi per macrogruppi e da essa potrà procedere alla lavorazione dei documenti ad egli smistati

Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di userid e password, come previsto dall'art. 52 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000. Potrebbe a breve essere avviato il processo di autenticazione forte con Smart Card personale dell'utente che si connette ai servizi distribuiti dal Server Camerale interno alla CCIAA di Caserta (Smart-Logon).

Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione che attribuisce uno specifico ruolo e i rispettivi diritti di accesso definiti in fase di configurazione dall'amministratore. Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili (dlgs. n.196 del 30 giugno 2003) tramite la differenziazione dei diritti di modifica e di visualizzazione sui dati di registrazione.

Per maggiori informazioni sui ruoli si rimanda al manuale utente Prodigì allegato.

Ad ogni userid è associata una ed una sola password e può essere disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

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 anche i criteri utilizzati per costruirle e ricordarle.
- Non si deve scrivere la password su un post-it 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); la stessa 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

L'accesso al sistema di Protocollo informatico avviene in seguito al riconoscimento e autenticazione di userid e password o di Smart Card. L'operazione di autenticazione avviene in tempo reale grazie al confronto con un archivio residente presso InfoCamere dove vengono definiti gli utenti che hanno possibilità di accesso al Protocollo Informatico nonché le abilitazioni alle singole funzionalità dell'applicazione.

L'applicazione consente la fruibilità delle funzioni definite per il singolo utente e sul proprio ruolo.

I rischi ai quali è esposta la Camera di Commercio richiedono uno specifico intervento che va oltre il compito del Manuale di Gestione. Per tale ragione in questo capitolo ci si limita a fornire una sintesi del controllo accessi e sulle abilitazioni per il Protocollo Informatico. Le minacce più comuni ai sistemi informatici, con particolare riguardo agli aspetti tecnologici, vengono analizzati nell'allegato 10.

9.2 Definizione dei diritti di accesso e profili utente

9.2.1. Responsabile del protocollo informatico

Ha la possibilità di effettuare operazioni sul sistema, per esempio:

- predisporre le autorizzazioni di accesso al sistema;
- eseguire il riversamento del registro di protocollo su supporto informatico;

- monitorare le operazioni compiute.

Il responsabile del protocollo ha delegato al referente informatico tali attività.

Il responsabile del protocollo informatico ha accesso a tutti i dati del protocollo.

Il responsabile del protocollo esegue controlli a campione sulla congruenza fra il titolare di classificazione e gli strumenti di corredo dell'archivio.

9.2.2 Operatore di Protocollo

L'operatore di protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in arrivo e/o partenza. Lo stesso può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine del documento mediante uno scanner, oppure associare il file prodotto da un programma informatico per la composizione di testi o per l'elaborazione di fogli elettronici o per disegno tecnico o altro (es.: Word, Excel, PowerPoint, AutoCad, ecc.).

L'operatore di protocollo può eseguire la stampa del registro di protocollo giornaliero o registrare i relativi dati su supporto informatico.

A tutti i documenti protocollati in arrivo, partenza e interni, l'operatore di protocollo attribuisce la classificazione (categoria, classe e sottoclasse).

9.2.3 Responsabile del procedimento (RPA)

È l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi.

Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi (qualora siano previsti).

9.2.4 Utente abilitato alla consultazione

L'utente consultatore è abilitato ad accedere al protocollo informatico con visibilità totale.

9.3 Requisiti di sicurezza del documento informatico

Ai sensi del DPCM del febbraio 1999 e secondo le indicazioni dell'ex-AIPA, oggi CNIPA, in merito alla interoperabilità fra certificatori di firma digitale, possono essere accettati documenti informatici sottoscritti con firma digitale.

Verificata l'autenticità della sottoscrizione, il documento viene archiviato e relazionato ai dati di protocollo attraverso una chiave detta "impronta del documento" che definisce la corrispondenza biunivoca fra dati di registrazione e documento associato; l'impronta dunque salvaguarda da eventuali sostituzioni o manipolazioni del file archiviato.

I documenti non sottoscritti digitalmente vengono anch'essi archiviati e relazionati ai dati di registrazione attraverso procedure di scansione immagini o di associazione files. Tali documenti vengono salvati in un formato non modificabile per evitare eventuali manipolazioni. Qualora si rendesse necessario sostituire il documento archiviato a causa di un errore umano o inconveniente tecnico, l'operazione di sostituzione potrà essere effettuata dal responsabile del protocollo o suoi delegati tramite una apposita funzione e previa abilitazione dell'utente. Viene mantenuta memoria del documento sostituito con annotazione dell'utente che ha effettuato l'operazione nonché di data e ora della modifica.

Alla fine di ogni giornata lavorativa tutti i dati di registrazione e le relative immagini vengono salvati con un sistema di backup a cura di InfoCamere.

9.4 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del responsabile di protocollo, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza. Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso, secondo un form già predisposto.

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

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

Il registro di emergenza è un registro cartaceo.

Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione progressiva del protocollo informatico ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

Sezione X

Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzioni di interoperabilità

Il sistema informatico di gestione protocollo “Prodigi” è predisposto per consentire l’interoperabilità tra la Camera di Commercio, le altre amministrazioni e l’utente cittadino.

La Circolare AIPA del 7 maggio 2001 AIPA/CR/28 recepisce le indicazioni presenti nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa in materia trasmissione di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni, e fornisce le regole tecniche per l’interoperabilità dei sistemi di protocollo, ossia per il “trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti”

Precedentemente alla circolare citata, il DPCM 31 ottobre 2000 n.272 ha stabilito le modalità comuni di comunicazione fra le pubbliche amministrazioni atte a consentire una corretta trasmissione di documenti elettronici. Tale decreto ha anche stabilito che lo strumento con cui effettuare la trasmissione telematica dei documenti è la **posta elettronica basata su SMTP/MIME⁽¹⁾**. Inoltre, per facilitare le operazioni di trasmissione dei documenti informatici, il decreto ha istituito **l’indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee**, gestito tramite un sistema informatico, accessibile mediante un sito internet, e compatibile con il protocollo LDAP. Ogni amministrazione, che intenda trasmettere documenti in formato elettronico, deve registrarsi presso l’indice, fornendo le seguenti informazioni:

- denominazione dell’amministrazione;
- codice identificativo;
- indirizzo della sede principale;
- elenco delle proprie AOO.

A loro volta, le AOO di un’amministrazione registrata devono rendere disponibili, nell’indice le seguenti informazioni:

- denominazione;
- codice identificativo;
- casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti;
- nominativo del responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico;
- data di istituzione;
- eventuale data di soppressione;
- elenco degli uffici afferenti alla AOO.

Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta elettronica dell’AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un’operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad esso allegati.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo dei documenti trasmessi devono essere codificate dall’amministrazione mittente in formato XML, secondo la DTD (Document Type Definition) stabilita nella circolare AIPA sopraccitata, e devono essere inserite in una body part⁽²⁾ del messaggio di posta denominata Segnatura.xml. Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo del messaggio sono, al minimo:

¹ Per le amministrazioni che hanno sottoscritto il contratto di interoperabilità della RUPA il servizio di posta elettronica è quello offerto dal fornitore del servizio.

² Secondo lo standard MIME un messaggio di posta elettronica è composto da diverse parti (body part) identificate, all’interno della struttura del messaggio stesso, da un nome univoco.

- oggetto;
- mittente;
- destinatari

L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica.

Accanto ai messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, la normativa ha identificato un'altra tipologia di messaggi, detti **messaggi di ritorno**. Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di ricezione;
- messaggi di notifica di eccezione;
- messaggi di aggiornamento di conferma;
- messaggi di annullamento di protocollazione.

Rimandando alla circolare AIPA del 7 maggio 2001 per la descrizione di dettaglio dei messaggi di ritorno, si sottolinea che il loro uso è particolarmente interessante per quelle amministrazioni che si sono dotate di un servizio di posta elettronica certificata.

Presso la CCIAA di Caserta si è avviata l'interoperabilità con i seguenti Enti:

Comune di Maddaloni,
Comune di Marcellanise,
Comune di San Nicola La Strada,
ASL CE1 U.O. Medicina Legale.

10.1 La posta elettronica certificata

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) afferma l'equivalenza tra trasmissione telematica di documenti informatici e trasmissione per mezzo della posta tradizionale, purché siano utilizzati strumenti che assicurino l'avvenuta consegna dei messaggi.

Con il termine posta elettronica certificata si intende fare riferimento a tutti gli strumenti attraverso cui il normale servizio di posta elettronica SMTP/MIME diventi giuridicamente equivalente al servizio di posta tradizionale. Tali strumenti comprendono:

- la possibilità di firmare elettronicamente il messaggio;
- la possibilità di risalire, in modo inequivocabile, alla data ed all'ora di trasmissione⁽³⁾;
- la garanzia dell'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- l'adesione agli standard previsti per la Rete Nazionale e per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa.

Modalità di interazione

Rispetto alla posta certificata, si possono evidenziare tre modalità di interazione:

³ E' opportuno ribadire che i dati contenuti nell'intestazione SMTP di un messaggio, quali ad esempio la data e l'ora di invio, non sono rilevanti ai fini del trattamento amministrativo, valendo esclusivamente le informazioni riportate nella segnatura.

– Scambio di messaggi e di allegati ordinari **tra individui**

Secondo questa modalità minimale un cittadino è in grado di inviare per posta elettronica ciò che presenterebbe altrimenti ad uno sportello (ad esempio un modulo compilato e firmato), con la garanzia che il relativo procedimento potrà venire avviato in modo del tutto analogo. L'impiegato che riceve la domanda o la documentazione dovrà naturalmente inserire manualmente nei sistemi informatici del dominio destinatario tutte le informazioni richieste dal procedimento.

– Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML **tra un individuo e un sistema informatico**

Questa modalità fa riferimento al caso in cui un individuo ricorra ai servizi a valore aggiunto erogati da un portale per inviare documenti strutturati (ad esempio moduli compilati). Il dominio destinatario è in grado di elaborare automaticamente la richiesta instradandola al sistema informatico interessato e realizzando così una forma blanda di integrazione applicativa tra portale e dominio dell'amministrazione. Un caso particolare di integrazione è quella con il sistema di protocollo informatico, che potrebbe ad esempio restituire al cittadino, per mezzo dello stesso canale di posta certificata ed in modo automatico, le informazioni riguardanti lo stato del procedimento.

– Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML **tra sistemi informatici**

Questa modalità più avanzata è in verità del tutto analoga a quella che ha ispirato le modalità di integrazione applicativa basate sul protocollo SMTP e sulla busta di e-government, già descritte nelle linee guida sulla cooperazione applicativa.

Sezione XI
Accesso e protezione dei dati
Consultabilità dei documenti e protezione dei dati personali.

11.1 Diritto di accesso e visibilità dei protocolli

Nel rispetto dei dettati di cui al capo V art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241 di seguito riportati

22.1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

22.2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 30 giugno 2003 n° 196 tutte le informazioni del protocollo informatico verranno utilizzate nell'esercizio e per lo svolgimento delle proprie attività.

Ciascun utente del protocollo informatico avrà pertanto accesso ai dati nell'esercizio delle proprie funzioni e sulla base delle proprie competenze. Vengono pertanto definiti i seguenti livelli di accesso

- nel caso di registrazione di protocolli in entrata, il cui procedimento è di competenza dell'ufficio protocollo, avranno accesso ai dati tutti i componenti dell'ufficio protocollo. Lo stesso ufficio, sulla base delle segnalazioni apposte dal segretario generale o da un suo delegato, assegnerà tale documento al responsabile del procedimento amministrativo oggetto del documento. Il responsabile del procedimento, o un suo delegato, avrà pertanto visibilità e accesso al documento stesso.
- Tutti i responsabili dei procedimenti amministrativi, o eventuali loro delegati, abilitati alla protocollazione in entrata e/o in uscita e nell'esercizio delle proprie funzioni dovranno registrare i dati di protocollo dei documenti di propria competenza. L'accesso ai dati dei protocolli in oggetto sarà consentita a tutti i componenti dell'ufficio nonché a eventuali assegnatari interni all'amministrazione qualora interessati al procedimento in oggetto.

11.2 Riservatezza dei protocolli

Le comunicazioni di carattere "riservato" hanno visibilità limitata.

Il Responsabile del Protocollo affida l'abilitazione alla protocollazione riservata sul protocollo generale in casi particolari.

11.3 Modifica dei protocolli

Ogni operazione di modifica, che prevede la memorizzazione nel file di log dei codici identificativi dell'operatore, è possibile solo se l'operatore ne ha l'abilitazione debitamente richiesta dal responsabile del Protocollo.

L'abilitazione alla modificabilità dei dati di protocollo viene affidata dal responsabile del Protocollo agli operatori per correggere eventuali errori, e solo in questo caso.

Nel caso l'errore comporti la sostanziale modifica dei campi mittente e/o destinatario e dell'oggetto, il numero di protocollo deve essere annullato con apposito provvedimento.

Il Responsabile del Protocollo effettua controlli periodici sulla correttezza delle operazioni di modifica e di protocollazione.

Sezione XII Disposizioni finali

12.1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al manuale

Il Responsabile del Protocollo Informatico propone alla Giunta della Camera di Commercio l'adozione del Manuale di Gestione.

La Giunta con apposito provvedimento adotta il Manuale di Gestione.

12.2 Modalità di comunicazione del manuale

Il provvedimento adottato dalla Giunta della Camera di Commercio adempie all'obbligo di *comunicazione* del Manuale stesso mediante la pubblicazione all'Albo della CCIAA e successivamente sul sito internet *www.ce.camcom.it*

12.3 Modalità di aggiornamento del manuale

Qualora necessario il Responsabile del Protocollo Informatico propone aggiornamenti al Manuale di Gestione formalizzati dalla Giunta con apposito provvedimento.

Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti sono previsti nei seguenti casi:

1. revisione del Titolare di classificazione;
2. revisione del Massimario di selezione e Scarto;
3. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
4. modificazione degli assetti organizzativi della Camera di Commercio;
5. integrazione dei procedimenti amministrativi.

12.4 Entrata in vigore

Il Manuale di gestione entra in vigore il 15° giorno successivo alla avvenuta pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento di adozione dello stesso manuale.

12.5 Ulteriori riferimenti

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

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

Allegati

In allegato al presente manuale si trovano i seguenti documenti:

1. Organigramma della Camera di Commercio
2. Mappatura di alcuni procedimenti amministrativi
3. Titolario di Classificazione e relativo Indice Permutato
4. Massimario di selezione o scarto
5. Piano di sicurezza
6. Glossario
7. Riferimenti normativi
8. Bibliografia essenziale
9. Manuale utente - Prodiggi
10. Copertina del fascicolo
11. Repertorio dei fascicoli

Allegato 1: ORGANIGRAMMA DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Aree	Ufficio o Servizio	Sintesi compiti
Segr.Gen.	Segretario Generale f.f.	
Dirigenti		
Segr.Gen.	Serv. AA.GG. e Istituzionali	Relazioni sindacali; Segr. e supporto organi istituzionali; Gest. Servizi informatici; Programmazione, valutazione e CdG;
	U.R.P.	Servizi all'utenza; comunicazione, informazione e monitoraggio
Area I Amm.vo/ contabile	Serv. Contabilità e gest.econ. R.u.	Gest. econom.pers.; Contabilità e bilanci; Gestione E/U e residui; Compensi; supporto al CdG; Programmazione;
	Serv. Provveditorato	Provveditorato; Patrimonio; Serv. Tecnici Contratti; magazzino
	Uff. Gestione R.U. Protocollo e ausiliari	Gest. giur. r.u.; procedure selettive; contr. ind. lav.; gest. fascicoli e stato matr.; gest. presenze; formazione; proc.disciplinari; Anapre; Conan; Privacy; Gest.econom.pers.; salario accessorio; pensioni fondi quiescenza; rapp.INPDAP; trasm.dat mensili Uff. ragioneria; applicazioni CCNL e CCDI; permessi; prot.inform.; spediz.; serv. ausiliari;
	Uff. Diritto Annuale Serv. Attività ispettive e sanzionatorie	Gest. versamenti; controlli; emissione ruoli; contenzioso; rimborsi; gest. fallimenti; Attività sanzionatoria (ex UPICA): brevetti; marchi accertamenti sanzioni; tariffe idriche; (PMUD) Attività ispettiva (ex Metrico): elenco utenti metrici reg.metalli preziosi; accert.ispezioni; sopralluoghi sanzioni
Area II Promozione Statistica	Serv. Promozione	Promozione e assistenza alle imprese; fiere ecc.; contributi ecc.;
	Ser. Economico-statistico	Statistica; indagini; studi; prezzi; listini; biblioteca; protesti;
	Serv. Regolamentazione mercato	Giustizia alternativa: Camera arbitrale; conciliazione ecc.; Albi speciali; Panificazione; macinazione; Albo

		vigneti e inbott.; commercio interno ed estero; <i>tutela ambiente; usi e consuetudini</i>
Aera IV Anagrafica certificativa	Serv. Gest. Adempimenti pubblicitari	R.I. sezione ordinaria; sezione speciale; REA; RIA; Rilascio abilitazioni (imp.pulizia; facchin.ecc.) controllo dichiarazioni e accertamento violazioni
	Gest. Serv. Telematici	Registrazione dati; gestione sportelli e diritti segreteria; rilascio certificati; visure; bollature libri; copie atti; CNS; archiviazione ottica; archivio cartaceo
Area III		
Trasparenza e regol. mercato		
Uff. segreteria CPA		

Allegato 2: PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

E' stata attivata l' analisi dei procedimenti amministrativi e della gestione di alcuni flussi documentali.

Si allega una sintesi del lavoro effettuato, sui seguenti Procedimenti Amministrativi

N.	Titolo del Procedimento Amministrativo	Ufficio
1)	Invio estratti Sentenze di Procedure Concorsuali	Registro delle Imprese, REC, ALBI E RUOLI
2)	Acquisti in economia	Provveditorato
3)	Richieste di contributi, patrocini, coppe, medaglie e concessioni utilizzo sale camerali	Segreteria del Presidente
4)	Contributi Partecipazione autonoma a Fiere in Italia ed all'Estero	Promozione
5)	Eventi promozionali	Promozione
6)	Gestione Protesti: Ricezione e Pubblicazione Protesti, Ricezione Cancellazione Protesti, Ricezione Sospensione Protesti	Protesti
7)	Procedimento Sanzionatorio	Servizio Sanzionatorio
8)	Invio richieste di certificazione di mancata opposizione al Bilancio finale	Registro delle Imprese
9)	Convocazioni	Segreteria del Presidente
10)	Circolari Ministeriali	Segreteria Generale

11)	Richieste Visite Fiscali ASL	Gestione Risorse Umane
12)	Invio verbale di sanzione amministrativa per affissione albo pretorio	Registro delle Imprese
13)	Controlli sostitutivi di certificazioni o atti di notorietà	Registro delle Imprese
14)	Controlli sostitutivi di certificazioni o atti di notorietà	Albi Speciali

<i>Ente richiedente:</i>	Tribunale Santa Maria Capua Vetere
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	C.C.I.A.A. Caserta (Protocollo Generale)
<i>Modalità attuale</i>	Raccomandata Semplice via posta ordinaria contenente estratto sentenza in originale, con timbro e firma del cancelliere istruttore
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Registro delle Imprese Statistica Diritto Annuale Metrico Servizio Sanzionatorio ed ispettivo
<i>Tempi attuali Generali:</i>	Variabili a seconda dell'ufficio coinvolto.

Descrizione procedimento: **Invio Estratto Sentenza di Procedure Concorsuali**

Protocollo generale:	Perviene dall'Ufficio Postale
Registro delle Imprese	Perviene dall'ufficio Protocollo Generale
copia tutti gli uffici interessati	Perviene dall'Ufficio Protocollo Generale

Modalità attuale di arrivo / smistamento verso gli Uffici:

Tempistica attuale per singolo ufficio competente:

<i>Registro delle Imprese:</i>	3 ÷ 5 gg. per ricezione della richiesta di iscrizione + 2 gg. max
<i>Statistica:</i>	1 g. per inserimento pratiche in archivio.
<i>REC:</i>	una settimana circa (la successiva alla scadenza dei termini prescritti)
<i>Albi Speciali:</i>	una settimana circa (la successiva alla scadenza dei termini prescritti)
<i>Servizio Sanzionatorio ed ispettivo</i>	3 gg. per istruttoria ed invio richiesta al Tribunale + 30 gg. min. per invito all'udienza in Tribunale
<i>Diritto annuale:</i>	1 - 2 gg. per istruttoria e completamento pratica.

Invio Estratto Sentenza di Procedure Concorsuali

- ✓ L'ente richiedente invia, ai sensi dell'art.17 L.F. e 136 cpc, estratto della sentenza di fallimento (liquidazione, ecc. vedi Mod. CF) come stampato in formato di dati aderente al previsto Mod. CF.
- ✓ Ogni documento inviato prevede la presenza dell'indicazione dei Falliti, del curatore del fallimento e l'indicazione dei creditori. Quest'ultimo dato non è di pertinenza con le notizie del R.I.
- ✓ Il documento inviato riporta il numero del fallimento, la data della sentenza ad esso relativo, la data del deposito in cancelleria, la firma del cancelliere e il timbro del tribunale.
- ✓ Quando il documento perviene in Camera di Commercio, il protocollo generale annota l'arrivo nel libro delle raccomandate e successivamente viene protocollata nel protocollo informatico, nelle forme previste dalla L.428/98.
- ✓ L'originale viene assegnato al **Registro delle Imprese** in quanto trattasi di atto da iscrivere in Banca Dati, come pubblicità dichiarativa, relativamente alla posizione presente in Archivio.
- ✓ Una copia viene assegnata all'ufficio Statistica che provvede alla raccolta a livello provinciale.
- ✓ Altre copie vanno prodotte a tutti gli uffici che curano albi, ruoli o registri abilitanti (es. REC, Albi, Diritto Annuale, Metrico).
- ✓ Per l'albo delle imprese artigiane vale la regola che l'imprenditore artigiano, nel caso in cui sia piccolo imprenditore, non può fallire. Se è emessa sentenza di fallimento, vuol dire che l'imprenditore non è artigiano, in quanto il giudice ha già verificato l'incidenza economica dell'attività, tramite le indagini di pertinenza, nel contesto dell'economia locale.
- ✓ La C.P.A. dovrebbe procedere alla cancellazione dell'impresa dall'Albo delle Imprese Artigiane per perdita di requisito.
- ✓ Nel caso di iscrizione al R.I., l'istruttore verifica con visura la posizione nel R.I. Se trattasi di imprenditore individuale, si verifica la presenza del soggetto nelle diverse, eventuali compagini societarie.
- ✓ Se il soggetto fallito appartiene ad una società di capitali, l'annotazione avviene solo sulla singola posizione.
- ✓ Negli altri casi l'annotazione avviene su tutte le posizioni cui il fallito appartiene.
- ✓ L'istruttore attiva tanti protocolli di fallimento, per ognuna delle posizioni individuate.
- ✓ Registra, tramite il sistema Copernico, sulle varie posizioni su cui è stato aperto il protocollo R.I., il fallimento.
- ✓ I dati che individuano il fallimento sono riportati in visura e caricati tramite modulistica ad esso relativa (Mod. CF), ad oggi compilato a cura del funzionario istruttore del Registro delle Imprese.
- ✓ Il funzionario chiude il fascicolo con la visura aggiornata e lo invia all'archiviazione ottica.
- ✓ Non si invia al tribunale documentazione ulteriore.
- ✓ Nei confronti del fallito, qualora rivesta cariche di amministrazione o di controllo, è attivato il procedimento di cancellazione d'ufficio di cui all'art. 2190 c.c.

Fonti normative: *Regio decreto 16 Marzo 1942, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.*

- ✓ L'Ufficio **Statistica**, dopo la ricezione della documentazione dall'ufficio di Protocollo Generale, archivia l'estratto della sentenza di fallimento agli atti per fini meramente statistici.

- ✓ L'Ufficio **REC** effettua il controllo nella banca dati, del nominativo dichiarato fallito annotando, in caso di persona iscritta al Registro, gli estremi della sentenza dichiarativa del fallimento.
- ✓ Successivamente l'ufficio provvede a richiedere, con lettera raccomandata al soggetto interessato, le c.d. controdeduzioni, da presentare entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione.
- ✓ Qualora il soggetto dichiarato fallito, trascorsi i 30 gg., non riscontri la richiesta dell'ufficio, ovvero non sono ritenute idonee le giustificazioni, la procedura prosegue con la cancellazione dal Registro, per perdita di requisiti, con determinazione dirigenziale e con successiva comunicazione all'interessato e annotazione nella banca dati dell'ufficio.
- ✓ Viceversa, se entro i 30 gg. il soggetto fa pervenire controdeduzioni, ritenute idonee dal Dirigente con apposito atto, la procedura termina senza nessuna annotazione nella banca dati (viene rimossa anche quella inserita inizialmente).

L'ufficio REC è da ritenersi soppresso dal 4 Luglio 2006 con il Decreto Legge del 4 Luglio n.223; pertanto la procedura descritta era quella precedente.

Fonti normative: *L.426/71, Decreto 287/91, Decreto Legge del 4 Luglio 2006 n.223.*

- ✓ L'Ufficio **Albi Speciali** effettua il controllo nella banca dati, del nominativo dichiarato fallito annotando, in caso di persona iscritta al Registro, gli estremi della sentenza dichiarativa del fallimento.
- ✓ Successivamente l'ufficio provvede a richiedere, con lettera raccomandata al soggetto interessato, le c.d. controdeduzioni, da presentare entro 30 gg. dalla ricezione della comunicazione.
- ✓ Qualora il soggetto dichiarato fallito, trascorsi i 30 gg., non riscontri la richiesta dell'ufficio, ovvero non sono ritenute idonee le giustificazioni, la procedura prosegue con la cancellazione dal Registro, per perdita di requisiti, con determinazione dirigenziale e con successiva comunicazione all'interessato e annotazione nella banca dati dell'ufficio.

- ✓ Viceversa, se entro i 30 gg. il soggetto fa pervenire controdeduzioni, ritenute idonee dal Dirigente con apposito atto, la procedura termina senza nessuna annotazione nella banca dati (viene rimossa anche quella inserita inizialmente).

- ✓ Diversa è la procedura nel caso in cui si tratti di nominativo appartenente all'**Albo dei Mediatori**, istituito con Legge n.39 del 3.2.89.
- ✓ L'ufficio avvia il procedimento attivando una Delibera da discutere in Giunta Camerale, rispettando i tempi di convocazione della stessa, in tale Delibera si avvia la procedura di cancellazione prevista dall'Albo dei mediatori, ai sensi del DM 452 del 21.12.90.
- ✓ Successivamente l'ufficio provvede a richiedere, con lettera raccomandata al soggetto interessato, le c.d. controdeduzioni, da presentare entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione.
- ✓ Qualora il soggetto dichiarato fallito, trascorsi i 15 gg., non riscontri la richiesta dell'ufficio, ovvero non sono ritenute idonee le giustificazioni, la procedura prosegue con la cancellazione dall'Albo dei mediatori, per perdita di requisiti, mediante Delibera di Giunta camerale e con successiva comunicazione all'interessato e annotazione nella banca dati dell'ufficio.
- ✓ Viceversa, se entro i 15 gg. prescritti il soggetto fa pervenire controdeduzioni, ritenute idonee dalla Giunta, la procedura termina senza nessuna annotazione nella banca dati (viene rimossa anche quella inserita inizialmente).
- ✓ Infine, quando la procedura volge al termine, l'ufficio controlla al Registro delle Imprese se il nominativo è stato aggiornato in Banca Dati per quanto attiene la posizione fallita.
- ✓ Se dopo i 30 gg. risulta ancora non aggiornato al R.I., l'ufficio provvede a convocare, secondo calendarizzazione variabile, la Commissione di Vigilanza degli Albi Speciali, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti de quo.
- ✓ La Commissione di Vigilanza degli Albi Speciali comunica all'interessato con raccomandata A/R la contestazione all'esercizio abusivo della professione in modo da rendere esplicito tale fenomeno per i necessari provvedimenti.
- ✓ Al termine di tale controllo, l'ufficio archivia la pratica.

Tale procedimento è attuato solo nei confronti dei soggetti dichiarati falliti prima dell'entrata in vigore del D. Lgs 09/01/2006 n.5 a norma del quale le sentenze dichiarative di fallimento non costituiscono causa di diniego di iscrizione.

Fonti normative:

Agenti e rappresentanti: Legge n.204 del 3.5.85, D. lgs 09/01/06 n.5

Ruolo Periti ed Esperti: Regolamento approvato con D.M. 4.12.80, D. lgs 09/01/06 n.5.

- ✓ L'Ufficio **Metrico** verifica l'appartenenza del soggetto alle categorie di interesse (Orafi ecc.); attiva il procedimento inviando comunicazione al curatore fallimentare,

richiedendo conferma del prosieguo di esercizio dell'attività, ai sensi della Norma sui metalli Preziosi.

- ✓ Tale richiesta occorre venga esplicitata in modo da poter ritirare eventuali punzoni in possesso del soggetto; se presenti vengono conservati in cassaforte e se il fallimento è attivo, i punzoni vengono resi inutilizzabili (Deformati).
- ✓ In ogni caso l'ufficio effettua il controllo nella banca dati, del nominativo dichiarato fallito annotando la presenza o meno del punzone e le informazioni relative al suo ritiro.
- ✓ Successivamente l'ufficio provvede a richiedere la pubblicazione di tale informazione sulla Gazzetta Ufficiale; tale richiesta avviene sia per il ritiro del Punzone sia per la decadenza del Marchio sia per la sua eventuale riassegnazione.
- ✓ Nel caso di cancellazione del soggetto dalla procedura informatica, l'ufficio provvede a richiedere la pubblicazione di tale informazione sulla Gazzetta Ufficiale. (tutta la procedura termina, di norma, entro 30 gg.).

La procedura fin qui descritta afferisce soltanto ai soggetti iscritti nell'Albo degli Orafi e Saggio dei Metalli Preziosi. **Per gli altri utenti metrici** (ad es., distributori carburanti, ecc.) viene seguita la seguente diversa procedura.

- ✓ Dopo aver ricevuto, in copia, dall'ufficio protocollo l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento, l'ufficio provvede al controllo della posizione del soggetto fallito negli elenchi utenti metrici attraverso il sistema informatico Eureka.
- ✓ Dopo aver eventualmente attivato la relativa corrispondenza con il curatore fallimentare per qualche chiarimento in merito, il soggetto dichiarato fallito iscritto negli elenchi utenti metrici, viene cancellato con l'annotazione del motivo della cancellazione dal suddetto elenco (fallimento) e riportando la data della sentenza di fallimento. I tempi per tale procedura possono essere variabili (più di 30 giorni).

Fonti normative:

Albo degli Orafi e Saggio dei Metalli Preziosi:

D.Lgs. n.251 del 22.5.99, seguito da DPR attuativo n.150 del 30.5.02 - in G.U. n.173 del 25.7.02 - che ha istituito tale Albo e che disciplina l'iscrizione (requisiti, modulistica, ecc.) e la cancellazione (per decesso, fallimento, ecc.) dallo stesso Albo, ed, ovviamente, la Legge Fallimentare.

Per tutti gli altri Utenti Metrici:

si fa riferimento soprattutto alla Legge Fallimentare.

- ✓ Il **Servizio sanzionatorio ed ispettivo-attività sanzionatoria** viene coinvolto nella procedura di fallimento dei soggetti solo nel caso di emissione di ordinanze riguardanti sanzioni elevate al soggetto fallito.
- ✓ L'ufficio, quando ne viene a conoscenza, invia al Presidente del Tribunale competente, in tempi stimabili in circa 3 giorni, regolare istanza di ammissione al passivo fallimentare verso il soggetto rilevando che gli atti ingiuntivi emessi sono rimasti insoluti.
- ✓ In risposta a tale richiesta il Tribunale competente invia al curatore fallimentare ed al servizio sanzionatorio ed ispettivo-attività sanzionatoria, dopo almeno 30 giorni dalla

data del primo invio, un invito all'udienza per l'inserimento al passivo del soggetto e la procedura termina.

Fonti normative: si fa riferimento alla Legge Fallimentare.

- ✓ L'Ufficio **Diritto Annuale** riceve dai tribunali competenti per territorio la copia dell'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento emessa a carico delle imprese.
- ✓ L'ufficio verifica la posizione del soggetto fallito con ricerche ed interrogazioni nella banca dati del Diritto Annuale e ne effettua la visura contabile e camerale.
- ✓ Se l'impresa non è debitrice per nessuna annualità del diritto annuale, l'Ufficio archivia la copia della Sentenza di fallimento e la visura ad esso relativo chiudendo la pratica.
- ✓ Se l'impresa risulta essere debitrice diritto annuale dovuto, per qualche annualità, l'ufficio invia al Presidente del Tribunale competente regolare istanza di ammissione in via privilegiata al passivo fallimentare.
- ✓ La richiesta con annessa documentazione dell'ammissione in via privilegiata del credito al passivo della ditta fallita va inviata al Tribunale con firma del Dirigente del Settore.
- ✓ In risposta a tale richiesta il Tribunale competente comunica all'ufficio Diritto Annuale le notizie circa la data dell'udienza per l'inserimento al passivo del soggetto e le ulteriori successive comunicazioni che vengono inserite nel fascicolo, terminando la procedura.

Unità Organizzative coinvolte nel procedimento

Registro delle Imprese

Statistica

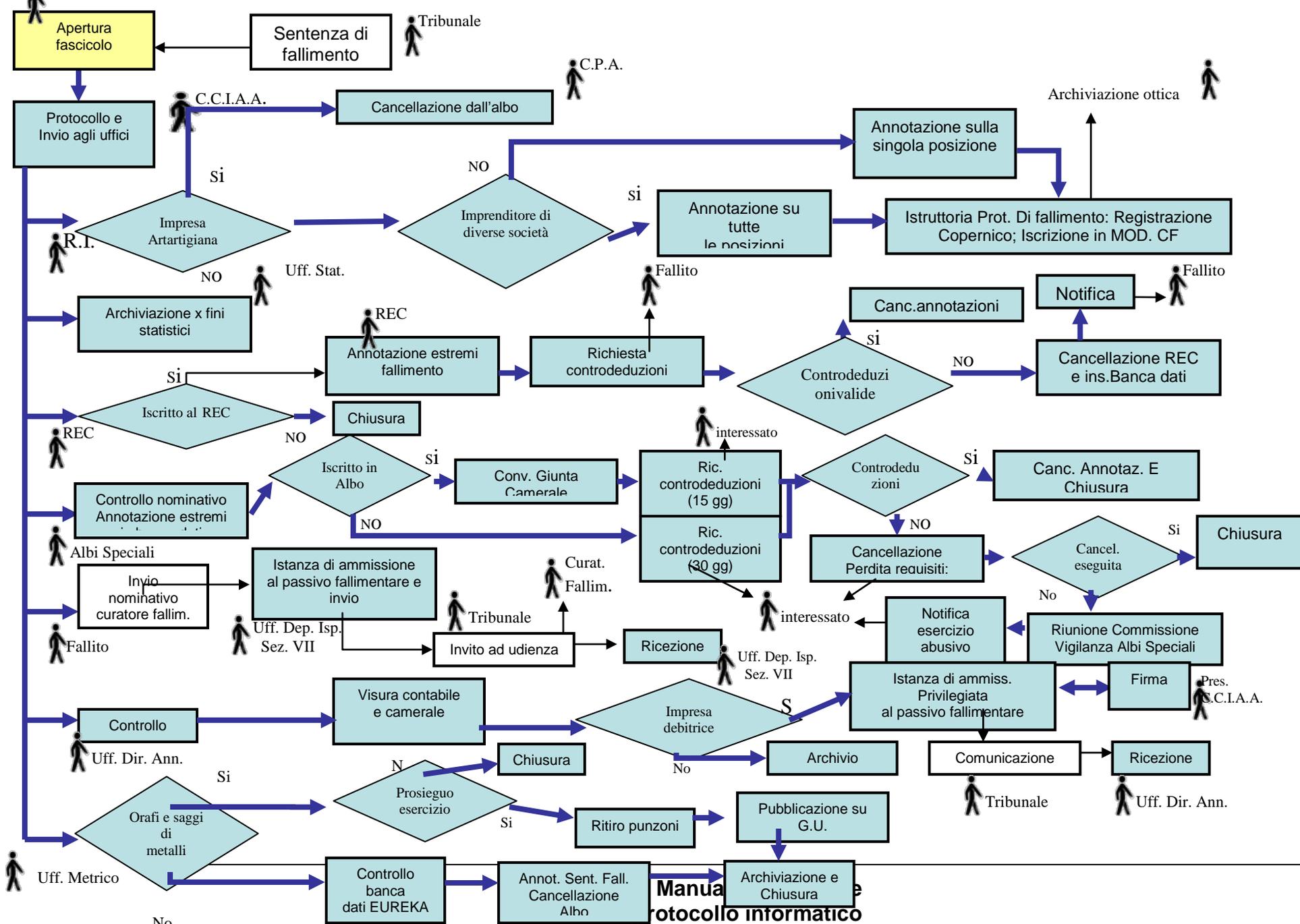
REC ed Albi Speciali

Diritto Annuale

Metrico

Servizio VII Depenalizzazione

Invio Estratti di Sentenze da Tribunale a C.C.I.A.A. Caserta

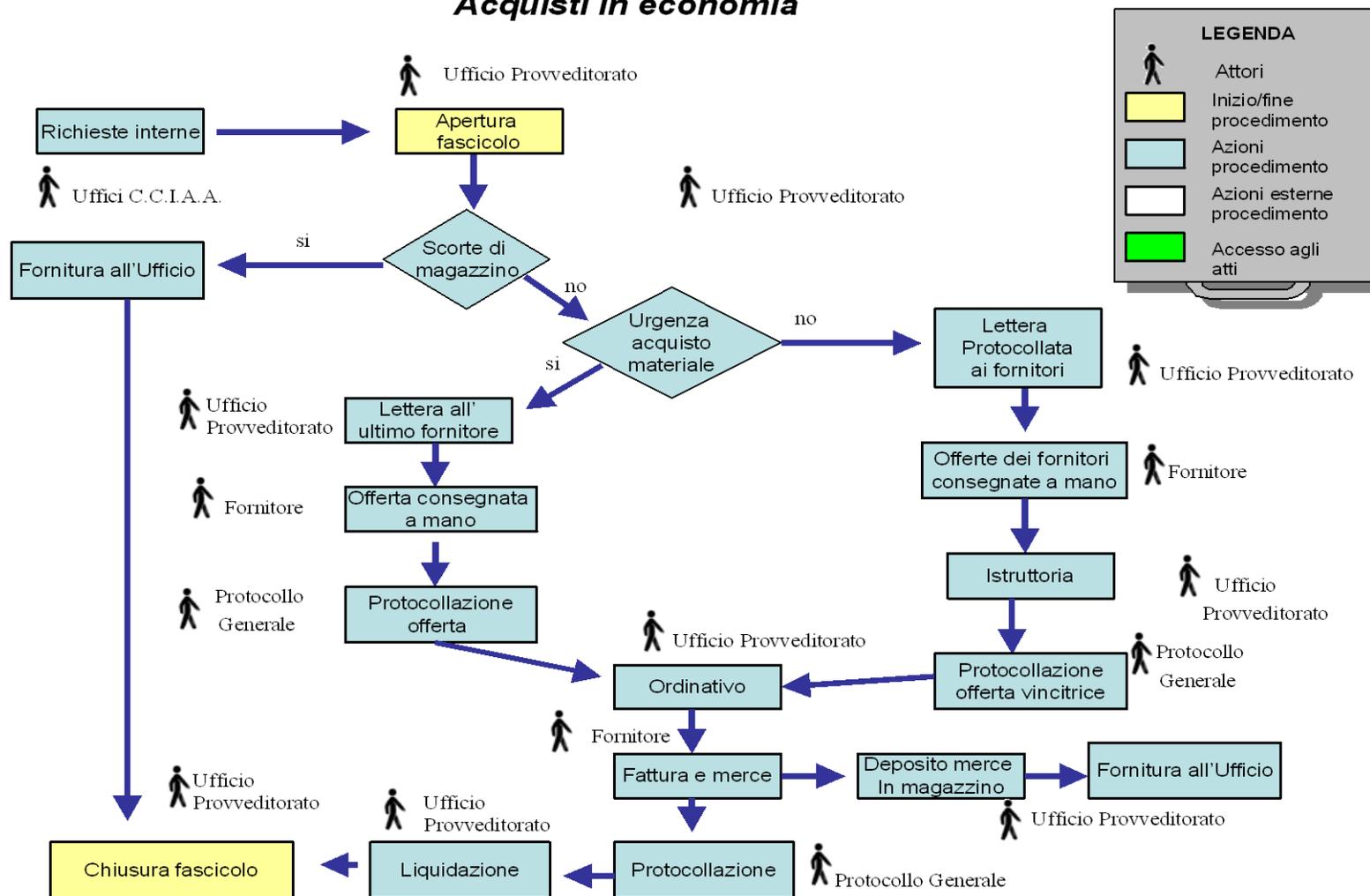


<i>Ente richiedente:</i>	CCIAA Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	Aziende
Modalità attuale	fax, consegna a mano
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Ufficio Provveditorato Ufficio Protocollo Generale

Descrizione del Procedimento: **Acquisti in economia**

- ✓ Gli Uffici della Camera di Commercio predispongono una richiesta interna di acquisto di materiale di ufficio, che viene consegnata all'Ufficio Provveditorato.
- ✓ In caso di carenza di scorte di magazzino, l'Ufficio Provveditorato decide, con l'avallo del Dirigente, di procedere all'acquisto del materiale di cui necessita, valutando il budget disponibile.
- ✓ Se la richiesta è urgente, l'Ufficio Provveditorato contatta l'ultimo fornitore del materiale richiesto in quanto, nei limiti dei € 10.000, l'Ufficio è autonomo.
- ✓ Se la richiesta non è urgente, l'Ufficio Provveditorato predispose ed inoltra una lettera protocollata ai vari fornitori, mentre per i piccoli cottimi, invia la richiesta tramite fax.
- ✓ Le offerte vengono consegnate a mano all'Ufficio Provveditorato, che appone un timbro e la data di consegna sulla busta chiusa.
- ✓ Le risposte pervenute entro il termine fissato dall'Ufficio vengono valutate e viene protocollata solo l'offerta vincitrice.
- ✓ L'Ufficio Provveditorato compila l'ordinativo e lo trasmette via fax al fornitore.
- ✓ In caso di mancato rispetto delle condizioni previste nell'ordinativo, si applicheranno delle penali.
- ✓ All'arrivo della fattura, si provvede alla protocollazione della stessa ed alla successiva liquidazione.

Acquisti in economia



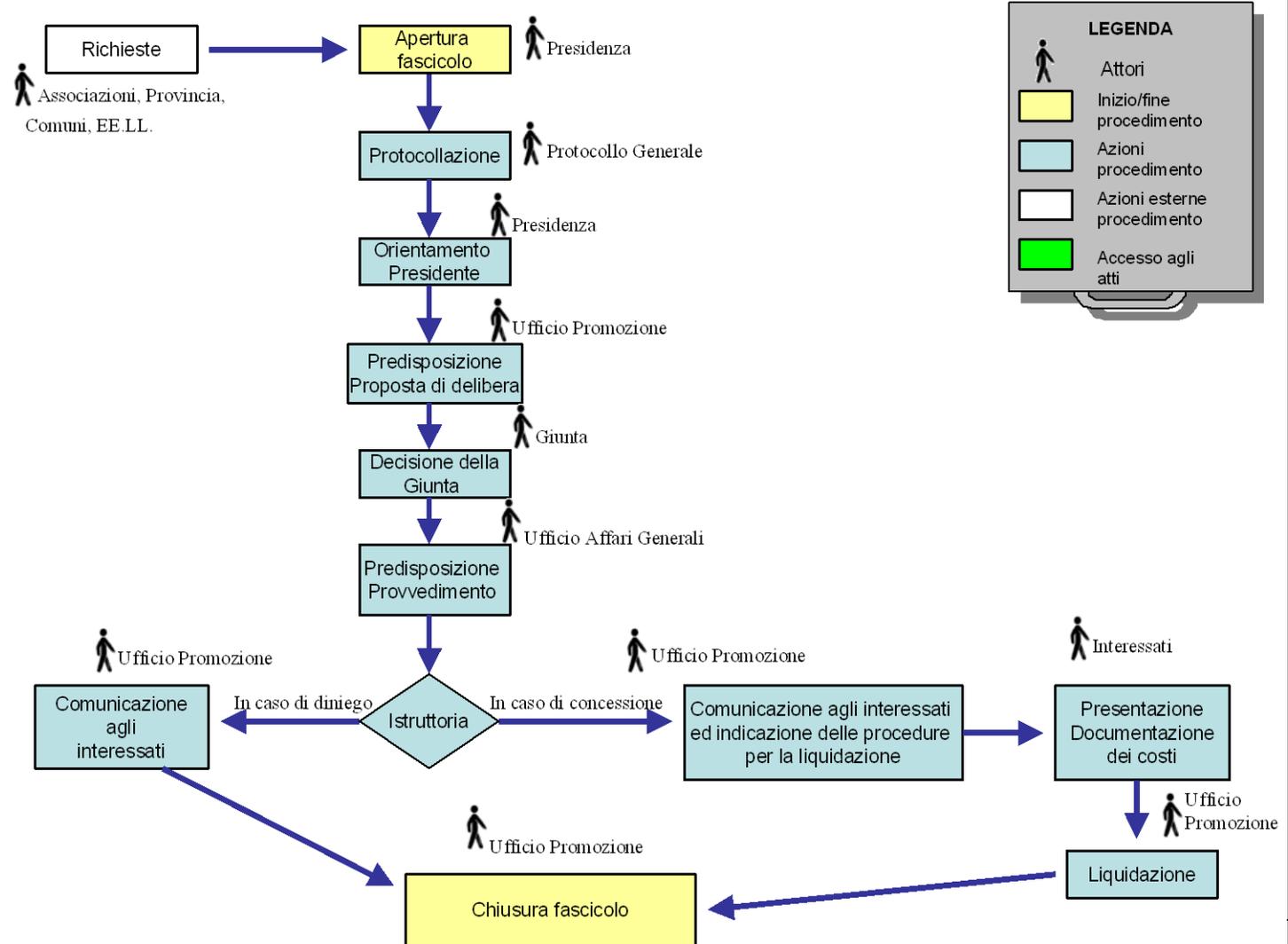
Descrizione del Procedimento: **Richieste di contributi, patrocini, coppe, medaglie e concessioni utilizzo sale**

<i>Ente richiedente:</i>	Associazioni, Provincia, Comuni, Prefettura, Sovraintendenza, EE.LL.
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Tramite fax, posta elettronica, posta ordinaria, Raccomandata A/R o consegnata a mano.
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Presidenza Protocollo Generale Ufficio Promozione Ufficio Provveditorato

camerali

- ✓ **La richiesta di contributi e di interventi finanziari** viene trasmessa alla Presidenza che, dopo averla fatta visionare al Presidente stesso, la inoltra all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale, dopo aver attribuito il numero di protocollo alla richiesta, la trasmette nuovamente alla Presidenza.
- ✓ La Presidenza trasmette la richiesta, sia in caso di orientamento positivo che negativo, all'Ufficio Promozione che provvede all'istruttoria in base al regolamento ai sensi della legge n. 241/90.
- ✓ L'Ufficio Promozione predispone una proposta di delibera da sottoporre, a seguito dell'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno, all'attenzione della Giunta nella prima seduta utile.
- ✓ La Giunta provvede alla disamina delle proposte di delibera all'odg, decidendo per la concessione o per il diniego della richiesta di contributo. In caso di concessione, viene stanziata sul budget dirigenziale la somma necessaria.
- ✓ L'Ufficio Affari Generali predispone il provvedimento che viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario Generale, numerato e affisso per 7 giorni all'albo camerale.
- ✓ L'Ufficio Promozione, al quale viene restituito l'intero fascicolo, comprensivo di copia del provvedimento adottato, predispone la comunicazione agli interessati, a mezzo posta o via fax, dell'esito dell'istanza, indicando, in caso di concessione, le procedure e le modalità per la liquidazione del contributo.
- ✓ A conclusione dell'iniziativa a sostegno della quale la Camera è intervenuta, gli istanti, ai fini della liquidazione del contributo, presentano all'Ufficio Promozione una relazione sulle attività svolte, il rendiconto consuntivo e copia della documentazione contabile giustificativa dei costi.
- ✓ A seguito dell'istruttoria, l'Ufficio Promozione predispone un provvedimento dirigenziale di liquidazione.

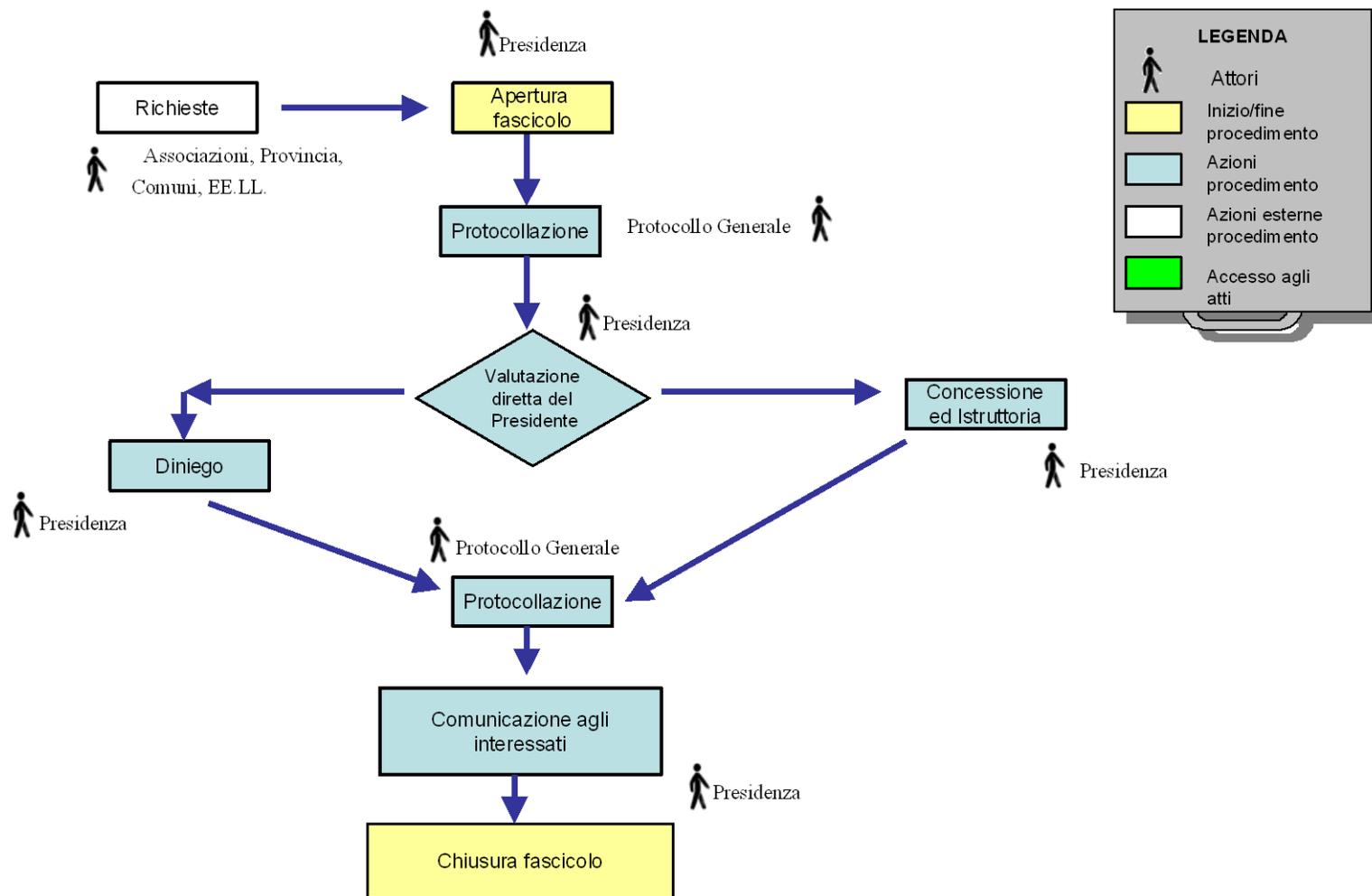
Richiesta di contributi e di interventi finanziari



del protocollo informatico

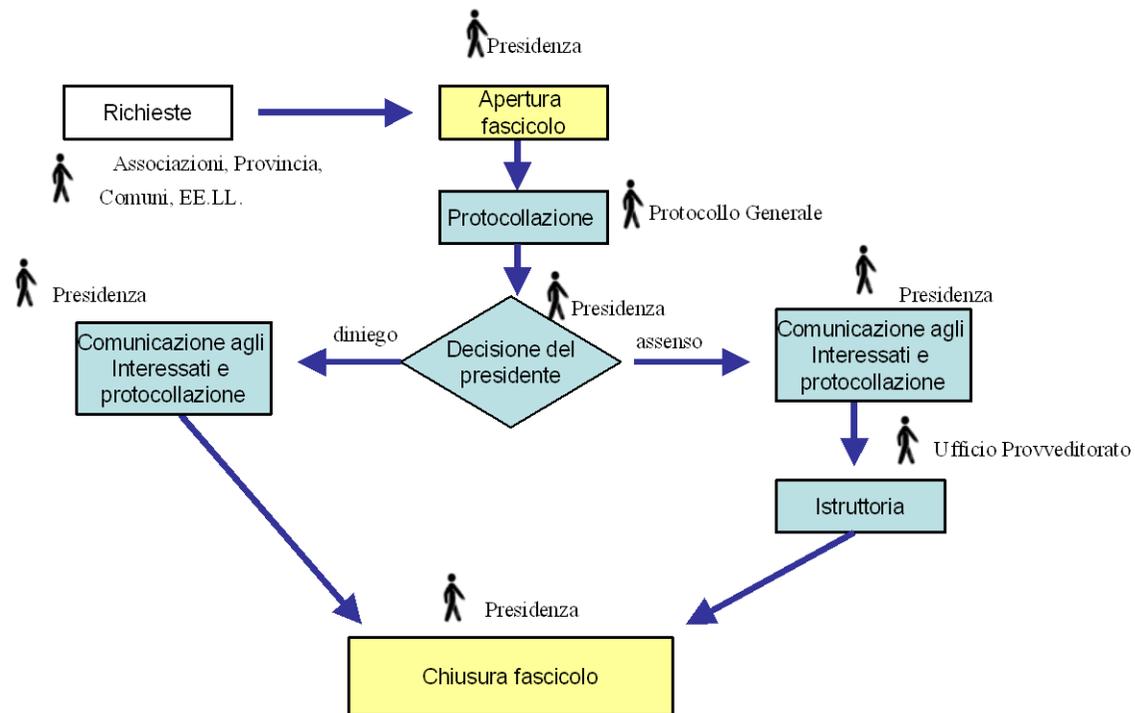
- ✓ **La richiesta di patrocinio** perviene all'Ufficio di Presidenza.
- ✓ Il Presidente, dopo aver visionato la richiesta, la riconsegna alla Presidenza, che provvede ad inoltrarla all'Ufficio Protocollo Generale.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale, dopo aver attribuito il numero di protocollo, trasmette nuovamente la richiesta alla Presidenza.
- ✓ La Presidenza procede quindi all'istruttoria che termina con l'atto del Presidente di concessione o di diniego di patrocinio.
- ✓ L'atto del Presidente viene protocollato e comunicato agli interessati mediante una lettera inoltrata tramite fax, o per posta ordinaria o per posta elettronica.

Richiesta di patrocini



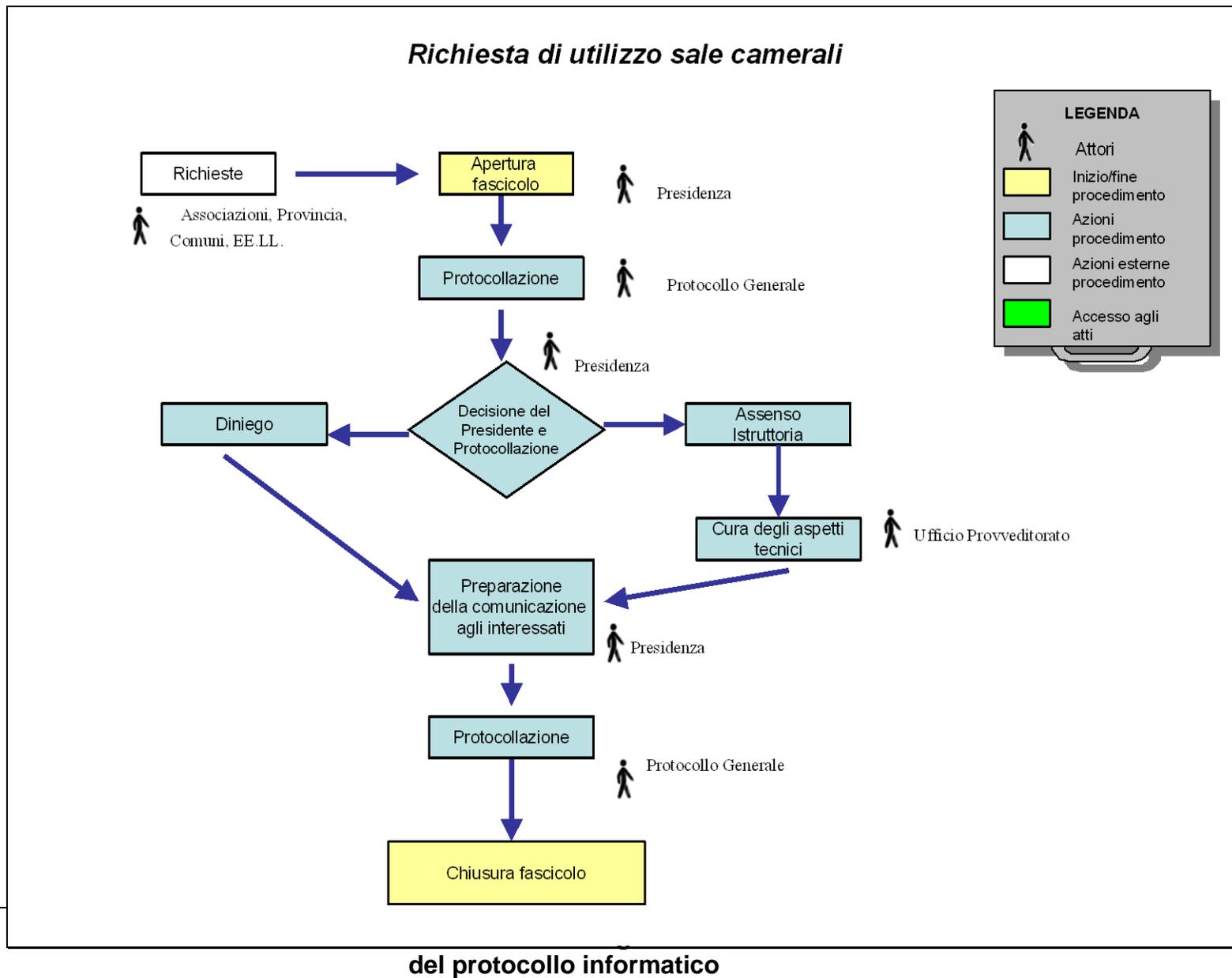
- ✓ **La richiesta di coppe e medaglie** arriva alla Presidenza che, dopo averla fatta visionare al Presidente stesso, la inoltra all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale, dopo aver attribuito il numero di protocollo, trasmette nuovamente la richiesta alla Presidenza.
- ✓ La Segreteria, in caso di diniego della richiesta da parte del Presidente, provvede a comunicarlo agli interessati, previa protocollazione.
- ✓ In caso di assenso della richiesta da parte del Presidente, la segreteria provvede a comunicarlo agli interessati, previa protocollazione, e trasmette la richiesta all'Ufficio Provveditorato, che è titolare del procedimento.
- ✓ L'Ufficio Provveditorato procede quindi all'acquisto, al ritiro di coppe e medaglie ed alla consegna delle stesse agli interessati.

Richiesta di coppe e medaglie



del protocollo informatico

- ✓ **Le richieste di concessioni di utilizzo di sale camerali** pervengono direttamente alla Presidenza che, dopo averla fatta visionare al Presidente stesso, la inoltra all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale, dopo aver attribuito il numero di protocollo, trasmette nuovamente la richiesta alla Presidenza.
- ✓ La Presidenza provvede a rispondere ai richiedenti con una lettera inoltrata tramite fax, o per posta ordinaria o per posta elettronica, previa protocollazione della medesima e con allegato il regolamento per la concessione delle sale camerali.
- ✓ La Presidenza comunica all'Ufficio Provveditorato l'avvenuta concessione di utilizzo delle sale camerali in modo che l'ufficio provvede all'istruttoria, curando gli aspetti tecnici-organizzativi.



Descrizione delle attività:

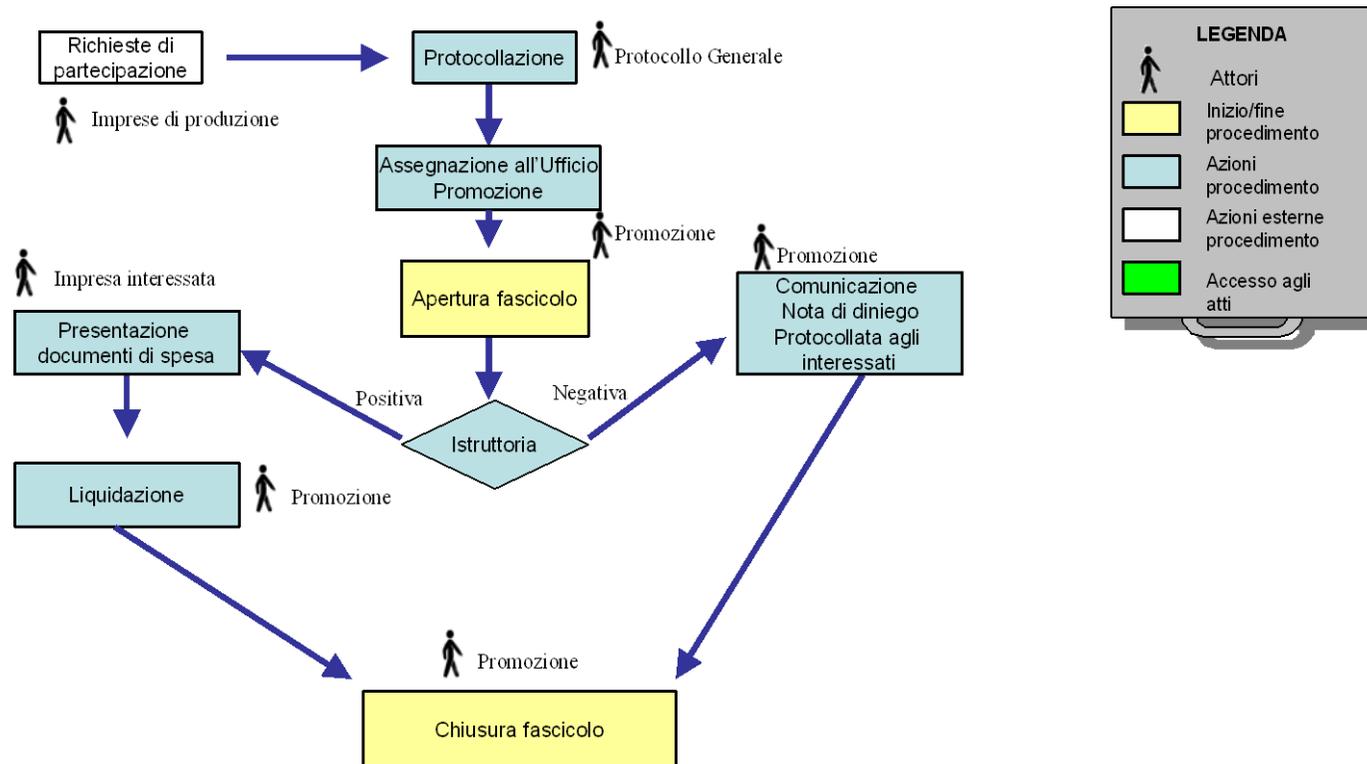
Contributi partecipazione autonoma a fiere in Italia e all'estero

Ente richiedente:	Aziende
Ente ricevente/Ufficio:	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Posta Elettronica, fax, posta ordinaria
Uffici Coinvolti:	Ufficio Promozione Ufficio Protocollo Generale

PROCEDURA EROGAZIONE CONTRIBUTI PARTECIPAZIONE AUTONOMA A FIERE IN ITALIA ED ALL'ESTERO

- ✓ *Le imprese di produzione, in forma industriale o artigianale, di beni e/o servizi con sede legale e/o unità locale in provincia di Caserta che intendono richiedere il contributo, presentano apposita domanda, su modulo conforme a quello messo a disposizione dalla CCIAA sul sito camerale o presso l'Ufficio competente, da inoltrare tramite fax, e-mail o posta ordinaria alla CCIAA, almeno 30 giorni prima della data di inizio della manifestazione.*
- ✓ *Tali richieste vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo Generale e smistate all'Area Promozione, il cui Dirigente procede all'assegnazione della pratica all'ufficio competente per l'istruttoria.*
- ✓ *In caso di istruttoria negativa o in presenza di posizioni da regolarizzare, l'Ufficio Promozione provvede a darne comunicazione all'azienda interessata a mezzo lettera inoltrata tramite posta ordinaria o fax, previa protocollazione della medesima.*
- ✓ *I contributi sono erogati a manifestazione avvenuta, previa presentazione dei regolari documenti di spesa all'Ufficio Promozione che provvede alla liquidazione con provvedimento dirigenziale.*

Erogazione contributi partecipazione a fiere in Italia e all'Estero



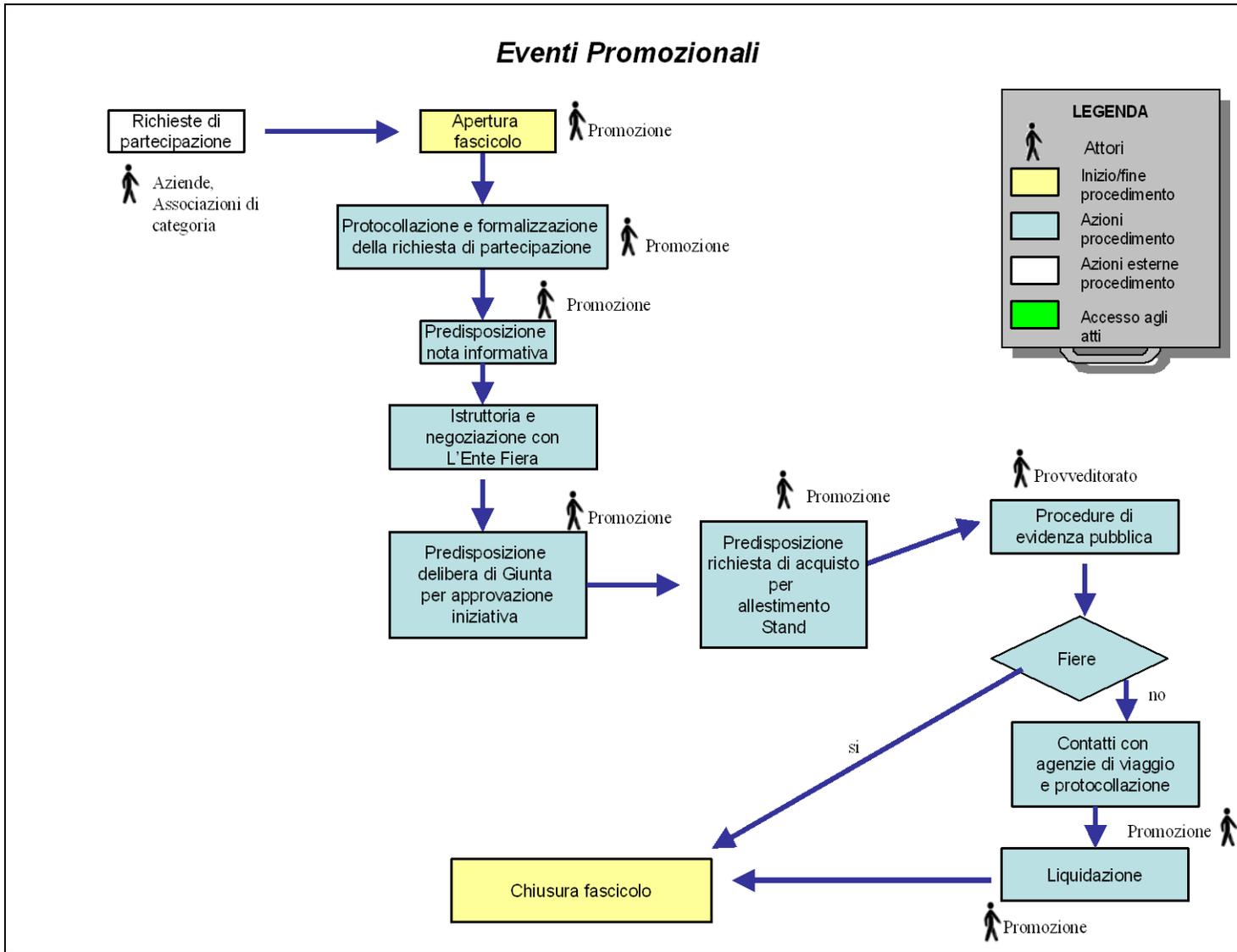
<i>Ente richiedente:</i>	Aziende
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Posta Elettronica, fax, posta ordinaria
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Ufficio Promozione Ufficio Protocollo Generale Ufficio Provveditorato

Descrizione delle attività: **Eventi Promozionali**

PROCEDURA PARTECIPAZIONE EVENTI PROMOZIONALI

- ✓ *Le aziende e le associazioni di categoria inoltrano alla CCIAA, tramite fax, email o posta ordinaria, proposte di partecipazione sia a rassegne fieristiche nazionali/internazionali, sia ad attività promozionali, quali ad esempio, missioni di incoming e di outgoing.*
- ✓ *Tali proposte, in caso di valutazione favorevole da parte della Giunta, vengono inserite all'interno del programma promozionale della Camera di Commercio.*
- ✓ *L'Ufficio Promozione, in caso di inserimento dell'iniziativa nel programma promozionale, procede alla verifica diretta con gli organizzatori delle possibilità concrete di assegnazione di uno spazio espositivo adeguato a dare risalto alle eccellenze produttive provinciali.*
- ✓ *Al riguardo, sulla scorta di precedenti analoghe esperienze e del numero di partecipazioni preventivate, l'Ufficio opziona una certa area (diversificata per padiglioni se esiste una differenziazione merceologica), riservandosi la conferma della superficie espositiva, con relativa formalizzazione e protocollazione della richiesta di partecipazione, all'esito della promozione dell'iniziativa presso le aziende appartenenti al comparto merceologico interessato dall'evento ed alla presenza di almeno 6 aziende.*
- ✓ *L'Ufficio predisponde una nota informativa sull'iniziativa selezionata che diffonde principalmente a mezzo e-mail, indirizzata sia alle Associazioni di categoria territoriali che alle aziende iscritte alla mailing-list.*
- ✓ *La nota informativa, che viene pubblicata anche sul sito internet della Camera, rimane agli atti dell'Ufficio Promozione.*
- ✓ *Le richieste di partecipazione vengono istruite ed, al riguardo, viene verificata l'iscrizione dell'azienda al Registro delle Imprese della provincia di Caserta, la regolarità nel pagamento del Diritto Annuale e l'avvenuto versamento della quota di adesione prevista. In mancanza di qualcuno degli elementi innanzi indicati, le imprese sono invitate, entro un brevissimo termine indicato dall'ufficio, a regolarizzare la propria posizione.*
- ✓ *L'Ufficio, in considerazione del numero di richieste, procede alla definizione degli spazi necessari ed inoltra la richiesta ufficiale, protocollata, agli organizzatori dell'evento.*
- ✓ *L'Ufficio predisponde una proposta di delibera relativa all'eventuale partecipazione della Camera all'iniziativa in oggetto, affinché sia sottoposta all'approvazione da parte della Giunta che provvede, altresì, a stanziare la somma necessaria.*
- ✓ *A seguito dell'approvazione da parte della Giunta, l'Ufficio procede alla contrattualizzazione con gli organizzatori degli spazi espositivi, provvedendo, altresì, alla compilazione ed all'invio della modulistica complementare richiesta in ragione della specificità dell'iniziativa (iscrizione a*

- catalogo delle aziende partecipanti, richiesta pulizia stand e nulla osta sanitario, richiesta allacci elettrici ed idraulici, richiesta fornitura acqua ed energia elettrica, ecc.).*
- ✓ *Appena in possesso della planimetria delle superfici assegnate dalle aziende, l'Ufficio avvia i necessari contatti con le aziende per verificarne le esigenze allestitivo, dal punto di vista degli elementi di arredo asportabili (tavoli, sedie, cubi espositivi, vetrine illuminate, attrezzature refrigerate, ripostiglio, mensole, ecc.).*
 - ✓ *Tale verifica avviene attraverso corrispondenza elettronica e/o contatti telefonici e, nei casi più complessi, nel corso di specifici incontri.*
 - ✓ *Definite le esigenze espositive, l'Ufficio predispone la Richiesta di Acquisto per l'allestimento dello stand, affinché l'Ufficio Provveditorato, che si occupa dell'acquisto di beni e servizi, possa avviare le procedure di evidenza pubblica necessarie all'individuazione della ditta che si occuperà di curare l'allestimento delle aree assegnate all'ente.*
 - ✓ *In caso di iniziative diverse dalle fiere (missioni di outgoing), l'Ufficio si occupa anche di definire e coordinare il viaggio, il soggiorno ed i transfer (aeroporto/albergo/aeroporto) dei rappresentanti delle aziende partecipanti, prendendo contatti con l'agenzia di viaggio incaricata della fornitura di tale tipologia di servizio e con le singole aziende.*
 - ✓ *I contatti tra l'Ufficio e l'agenzia avvengono tramite fax, email e vengono protocollati.*
 - ✓ *L'Ufficio, una volta definita l'assegnazione degli spazi, predispone una nota informativa per le aziende eventualmente assenti e trasmette loro la planimetria dello stand.*
 - ✓ *A conclusione dell'evento, l'Ufficio predispone un modello di customer satisfaction per verificare il grado di soddisfazione delle aziende, dal punto di vista dell'esito della manifestazione, della qualità dei servizi forniti dalla fiera, dall'allestitore e dalla Camera di Commercio ed il numero di contatti significativi avuti nel corso della rassegna. Lo strumento risulta utile per comprendere le eventuali carenze nei servizi forniti o i possibili disservizi verificatisi.*
 - ✓ *L'Ufficio, a seguito della trasmissione della fattura e verificata la corrispondenza della fornitura effettuata a quanto richiesto, provvede alla liquidazione con provvedimento dirigenziale.*



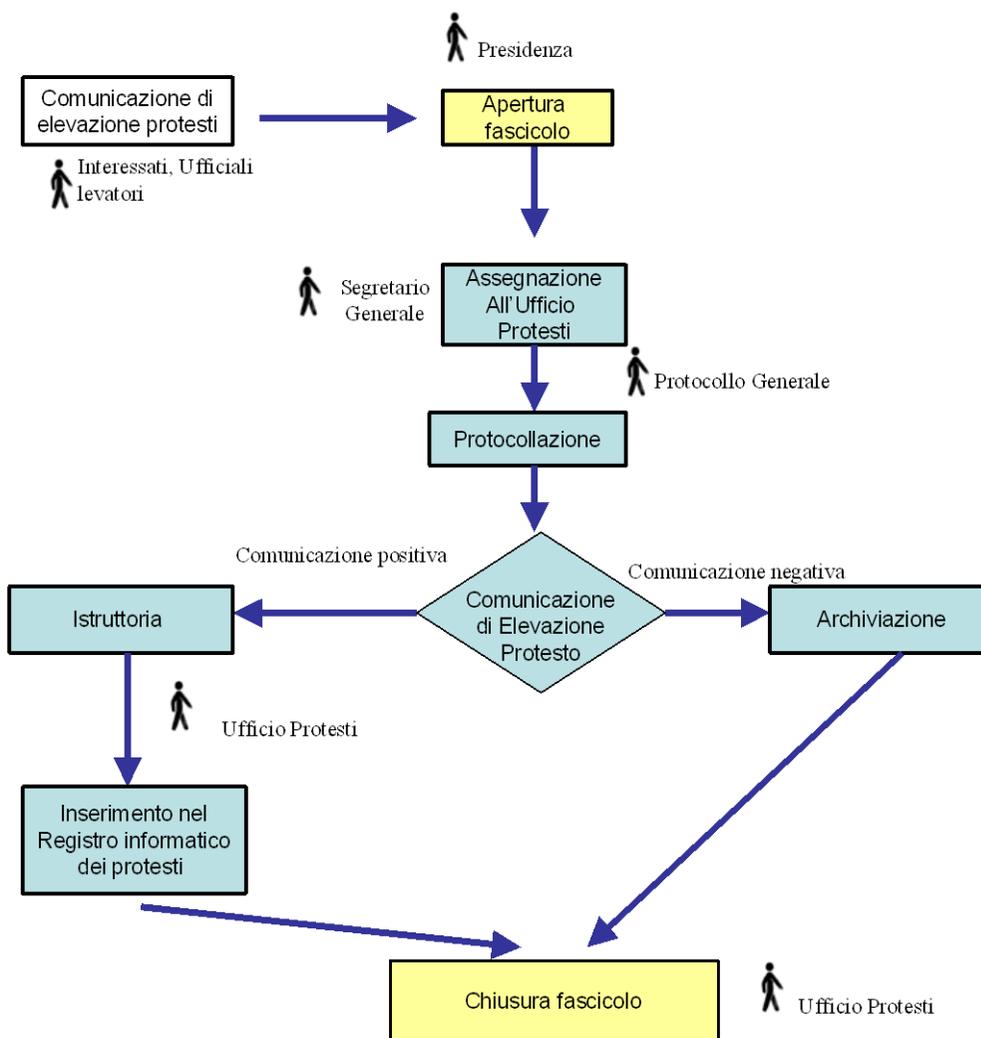
*Descrizione delle attività:**Gestione Protesti*

<i>Ente richiedente:</i>	Interessati, Autorità giudiziaria, Ufficiali Levatori (Segretari Comunali, Ufficiali Giudiziari, Notai)
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Tramite Raccomandata A/R, Posta Ordinaria, consegna a mano mediante supporto informatico, Posta Elettronica
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Presidenza Ufficio Protocollo Generale Ufficio Protesti

Ricezione/pubblicazione protesti

- ✓ Gli ufficiali levatori (Segretari Comunali, Ufficiali Giudiziari, notai) sono tenuti a comunicare mensilmente al Presidente della CCIAA l'elenco dei protesti levati nel mese antecedente alla comunicazione.
- ✓ I Segretari Comunali, inoltre, sono obbligati a trasmettere mensilmente alla CCIAA la suddetta comunicazione, anche se è negativa (comunicazione di "non elevazione protesti").
- ✓ Le comunicazioni possono pervenire tramite fax, invio telematico, floppy disk.
- ✓ La Presidenza, dopo aver fatto visionare tali richieste al Presidente stesso, provvede ad inoltrarle al Segretario Generale.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale provvede poi a smistare i protesti all'Ufficio Protesti, titolare del procedimento.
- ✓ Gli Ufficiali levatori possono consegnare, esclusivamente con floppy disk, gli elenchi dei protesti direttamente all' Ufficio Protesti.
- ✓ L'Ufficio Protesti, entro dieci giorni dalla comunicazione, effettua un controllo formale sulle richieste pervenute.
- ✓ L'Ufficio Protesti, dopo aver effettuato il controllo, avvia l'istruttoria, che consiste nell'inserimento dei protesti, tramite floppy disk o posta elettronica, nel Registro Informatico dei Protesti.

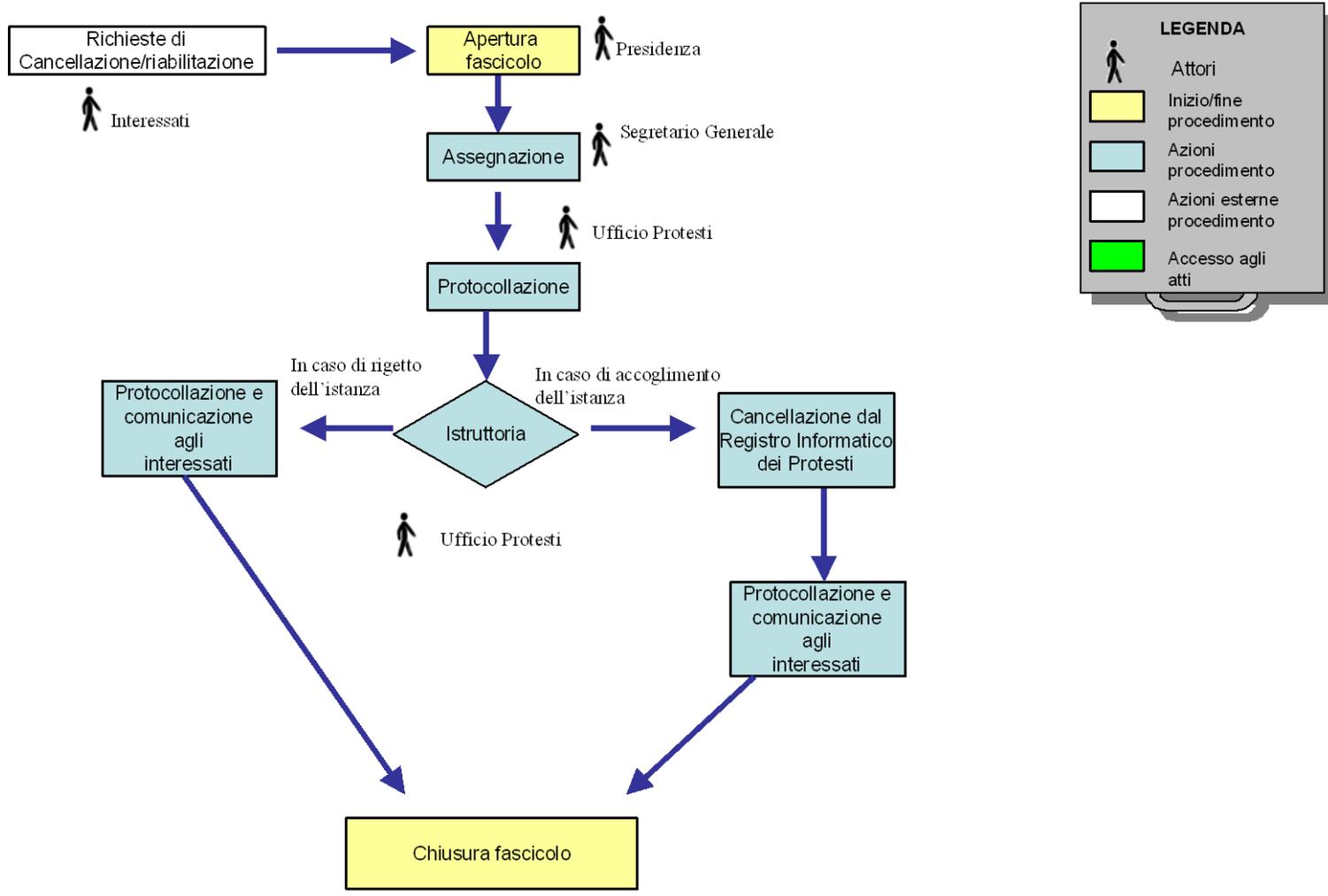
Ricezione/Pubblicazione Protesti



Ricezione cancellazioni protesti

- ✓ Per quanto riguarda *l'effetto cambiario*, la cancellazione può essere effettuata dal protestato mediante la presentazione dell'apposita istanza indirizzata al Presidente della CCIAA, corredata dall'effetto cambiario, dalla quietanza liberatoria del creditore e dal pagamento dei diritti di segreteria.
- ✓ Per quanto riguarda *l'assegno, bancario o postale*, il protestato che abbia adempiuto al pagamento può, un anno dopo la levata del protesto e sempre che nell'ultimo anno non abbia subito ulteriori protesti, presentare istanza di riabilitazione al Presidente del Tribunale competente per territorio.
- ✓ Il protestato per assegno può, quindi, richiedere la cancellazione mediante la presentazione dell'istanza di cancellazione al Presidente della CCIAA, correstando la stessa con il Decreto di riabilitazione del Tribunale ed il pagamento dei diritti di segreteria.
- ✓ Le istanze di cancellazione per avvenuto pagamento di cambiali o a seguito di riabilitazione decretata dal Tribunale competente, nel caso di assegni bancari o postali, sono presentate direttamente all'Ufficio Protesti oppure vengono inoltrate alla Presidenza tramite posta ordinaria.
- ✓ La Presidenza, dopo aver fatto visionare tali richieste al Presidente stesso, provvede ad inoltrarle al Segretario Generale.
- ✓ Il Segretario Generale provvede ad assegnare all'Ufficio competente le istanze di cancellazione e le trasmette all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale provvede poi a smistare le istanze di cancellazione all'Ufficio Protesti, titolare del procedimento.
- ✓ L'Ufficio Protesti, una volta accertata l'esibizione di tutta la documentazione necessaria, avvia l'istruttoria, che si conclude con la redazione di un provvedimento adottato dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Protesti, che può essere di accoglimento dell'istanza o di rigetto.
- ✓ In caso di rigetto dell'istanza, l'Ufficio Protesti provvede a darne comunicazione agli interessati attraverso una lettera inoltrata tramite Raccomandata A/R, previa protocollazione della medesima.
- ✓ Avverso al provvedimento di rigetto, gli interessati possono proporre ricorso al Giudice di Pace del luogo di residenza.
- ✓ In caso di accoglimento dell'istanza, l'Ufficio Protesti procede alla cancellazione del protesto dal Registro Informatico dei Protesti ed alla relativa comunicazione agli interessati con una lettera inoltrata tramite posta ordinaria, previa protocollazione della medesima.

Cancellazione Protesti



LEGENDA

- Attori
- Inizio/fine procedimento
- Azioni procedimento
- Azioni esterne procedimento
- Accesso agli atti

del protocollo informatico

Ricezione sospensione Protesti

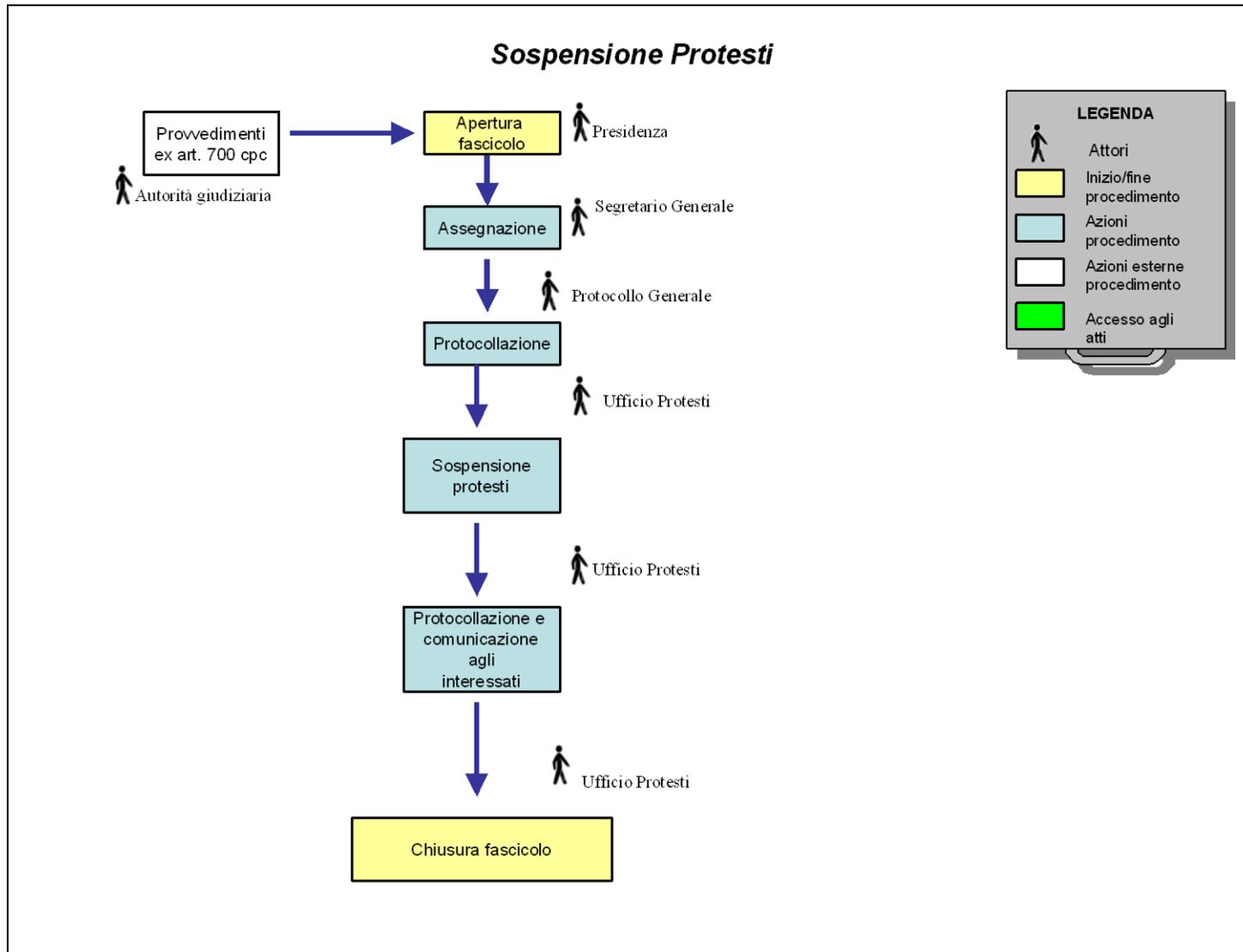
- ✓ Alla Presidenza arrivano anche provvedimenti d'urgenza ex art. 700 cpc notificati dall'Autorità Giudiziaria ed alle quali bisogna ottemperare.
- ✓ La Presidenza, dopo aver fatto visionare tali provvedimenti al Presidente stesso, provvede ad inoltrarli al Segretario Generale.
- ✓ Il Segretario Generale provvede ad assegnare all'Ufficio competente tali provvedimenti e li trasmette all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale provvede a smistare i provvedimenti all'Ufficio Protesti, titolare del procedimento.
- ✓ L'Ufficio Protesti provvede direttamente alla sospensione del protesto ed a darne comunicazione agli interessati con una lettera inoltrata tramite posta ordinaria, previa protocollazione della medesima.

Fonti normative:

cambiale : Legge 235/2000

assegno : Legge 108/1996

ex art. 700 cpc

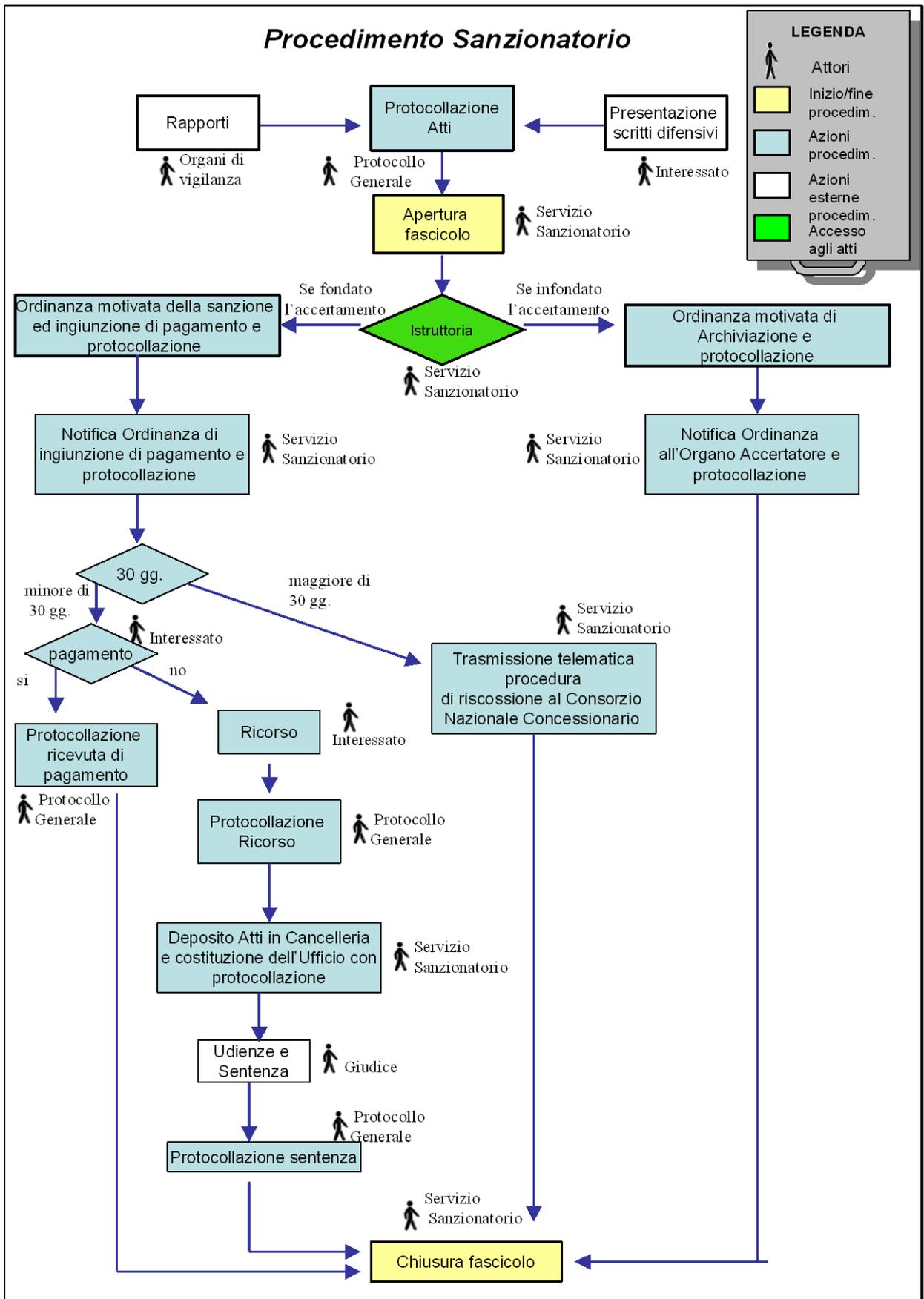


*Descrizione delle attività:**Procedimento Sanzionatorio*

<i>Ente richiedente:</i>	CCIAA Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	Interessati
Modalità attuale	Posta ordinaria, consegna a mano
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Ufficio Servizio sanzionatorio Ufficio Protocollo Generale

- ✓ Il Servizio Sanzionatorio della Camera prende in carico i rapporti (secondo le proprie competenze per materia) redatti e trasmessi dagli organi di vigilanza ai sensi dell'art. 17 della legge 689/81, nel caso in cui non sia stato effettuato, entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione, il pagamento in misura ridotta del relativo verbale.
- ✓ L'interessato che non intende usufruire del pagamento in misura ridotta (pagamento liberatorio), può far pervenire al Servizio Sanzionatorio della Camera, entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica del verbale, scritti difensivi o documentazione, e può chiedere di essere sentito.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale procede alla protocollazione degli atti e li trasmette al Servizio Sanzionatorio che apre un apposito fascicolo.
- ✓ Il Servizio Sanzionatorio esamina i documenti e gli scritti difensivi, procede all'audizione dell'interessato, se richiesta.
- ✓ Nel caso in cui sia fondato l'accertamento, il Servizio Sanzionatorio determina, con ordinanza motivata, la sanzione e ne ingiunge il pagamento all'autore della violazione.
- ✓ Nel caso in cui sia infondato l'accertamento, il Servizio Sanzionatorio emette ordinanza motivata di archiviazione.
- ✓ Le ordinanze, sia di ingiunzione che di archiviazione, devono essere protocollate in uscita.
- ✓ Il Servizio Sanzionatorio provvede alla notifica delle ordinanze all'interessato tramite il Servizio Postale o i messi comunali.
- ✓ L'interessato, entro trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza di ingiunzione può:
 - pagare la sanzione irrogata inviandone prova protocollata al Servizio Sanzionatorio che chiude il fascicolo;
 - presentare opposizione mediante ricorso davanti al Giudice che con decreto di fissazione dell'udienza convoca le parti. Il Servizio Sanzionatorio provvede al deposito degli atti in Cancelleria ed a costituirsi su delega del Dirigente, previa protocollazione della medesima. Il fascicolo viene chiuso con la sentenza del Giudice con protocollazione;
- ✓ Scaduto il termine di 30 giorni dalla notificazione, il Servizio Sanzionatorio chiude il fascicolo provvedendo all'avvio della procedura di riscossione delle somme dovute, in base alle norme previste per l'esazione delle imposte dirette, trasmettendo il ruolo al Consorzio Nazionale Concessionario con una lettera inoltrata tramite email. L'importo da riscuotere è aumentato delle maggiorazioni e degli interessi previsti dalla legge (art. 27, legge 689/81).

Fonti normative: legge 689/81



Premessa

L'argomento che si introduce non è da considerarsi un procedimento amministrativo a sè stante, ma riguarda attività che molti uffici della C.C.I.A.A. di Caserta sono tenuti ad osservare per rendere complete le informazioni ricevute dagli utenti mediante autocertificazioni ed anche per poter completare la documentazione richiesta nei procedimenti amministrativi di loro diretto e precipuo interesse.

Corre l'obbligo ricordare che in tema di documentazione amministrativa molti sono i mezzi tramite i quali è possibile richiedere ed ottenere da enti terzi la documentazione; la ricezione della stessa completa i documenti e li rende

garantiti dal punto di vista probatorio e di opponibilità a terzi, con la certezza della loro provenienza.

Vengono pertanto analizzate alcune attività di richiesta di documentazione certificativa dall'Ente Camerale verso Enti esterni e viceversa.

*Descrizione delle attività: **Richieste di Certificazioni da C.C.I.A.A. Caserta a Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (Ruolo Civile)***

<i>Ente richiedente:</i>	C.C.I.A.A. Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	Tribunale Santa Maria Capua Vetere
<i>Modalità attuale</i>	Fax
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Registro delle Imprese
<i>Tempi attuali Generali:</i>	Variabili a seconda delle richieste

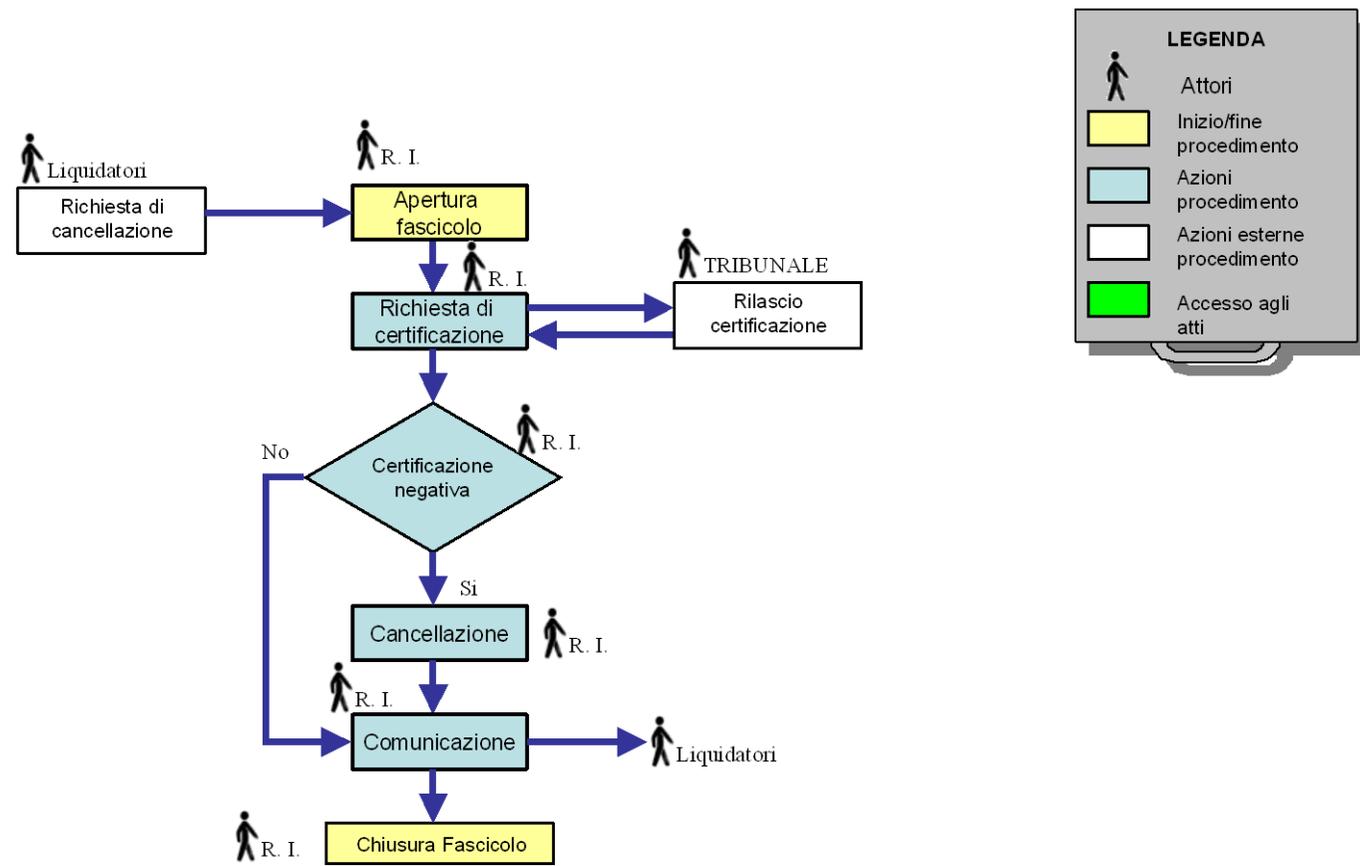
Descrizione della richiesta di Certificazione di Mancata Opposizione al Bilancio Finale

- ✓ L'Ufficio del **Registro delle Imprese** riceve dai liquidatori di Società le richieste di cancellazioni in cui gli stessi dichiarano la mancata opposizione al Bilancio finale di liquidazione (dichiarazioni sostitutive).
- ✓ L'ufficio per completare l'istruttoria della pratica deve richiederne certificazione idonea al Tribunale di competenza.
- ✓ La certificazione (negativa) conferma la mancata opposizione al bilancio finale di liquidazione e al piano di riparto e conclude il procedimento di cancellazione.

- ✓ La richiesta avviene via fax.
- ✓ In genere il tempo medio di risposta alle istanze, da parte del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è di circa 30 giorni.

Fonti normative: art. 46/47 del DPR 445/2000.

Richiesta di Certificazione di Mancata Opposizione al Bilancio Finale

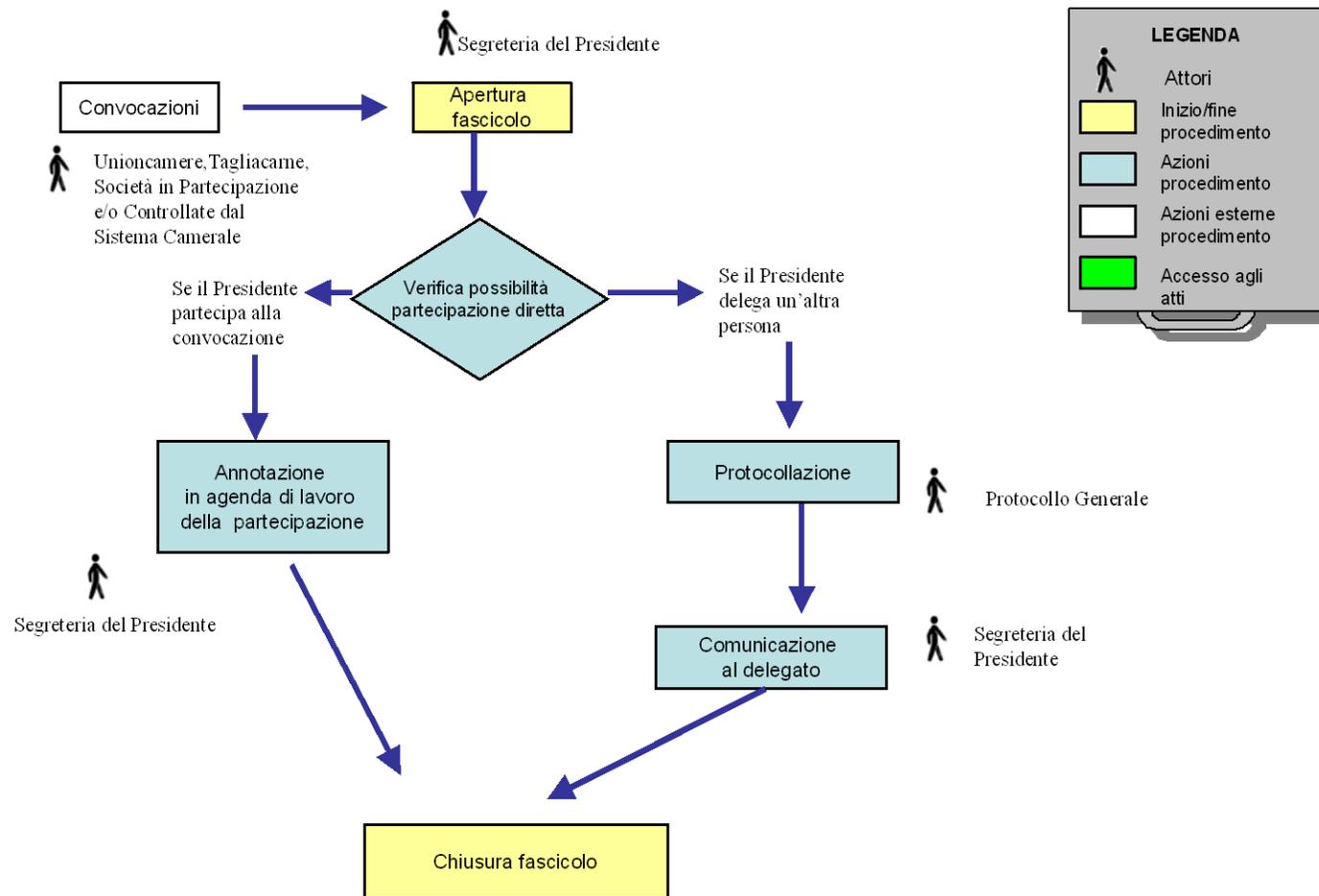


Descrizione delle attività: **Convocazioni**

<i>Ente richiedente:</i>	Unioncamere, Istituto Tagliacarne, Mondoimpresa, Rete Italia, Società in Partecipazione e/o controllate dal Sistema Camerale
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Tramite Raccomandata A/R, fax, posta elettronica
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Presidenza

- ✓ Le convocazioni provenienti da Unioncamere, Istituto Tagliacarne, Mondoimpresa, Rete Italia, Società in Partecipazione e/o controllate dal Sistema Camerale, pervengono direttamente alla Segreteria del Presidente.
- ✓ Il Presidente visiona tali convocazioni e le fa annotare sulla sua agenda di lavoro per gli opportuni provvedimenti.
- ✓ Per quanto riguarda le convocazioni provenienti da Società nelle quali la CCIAA di Caserta possiede una quota, il Presidente, qualora sia impossibilitato a partecipare, delega una terza persona, dirigente o componente dell'Organo Politico dell'ente.
- ✓ L'atto di delega viene prima protocollato e poi inoltrato al delegato.

Convocazioni

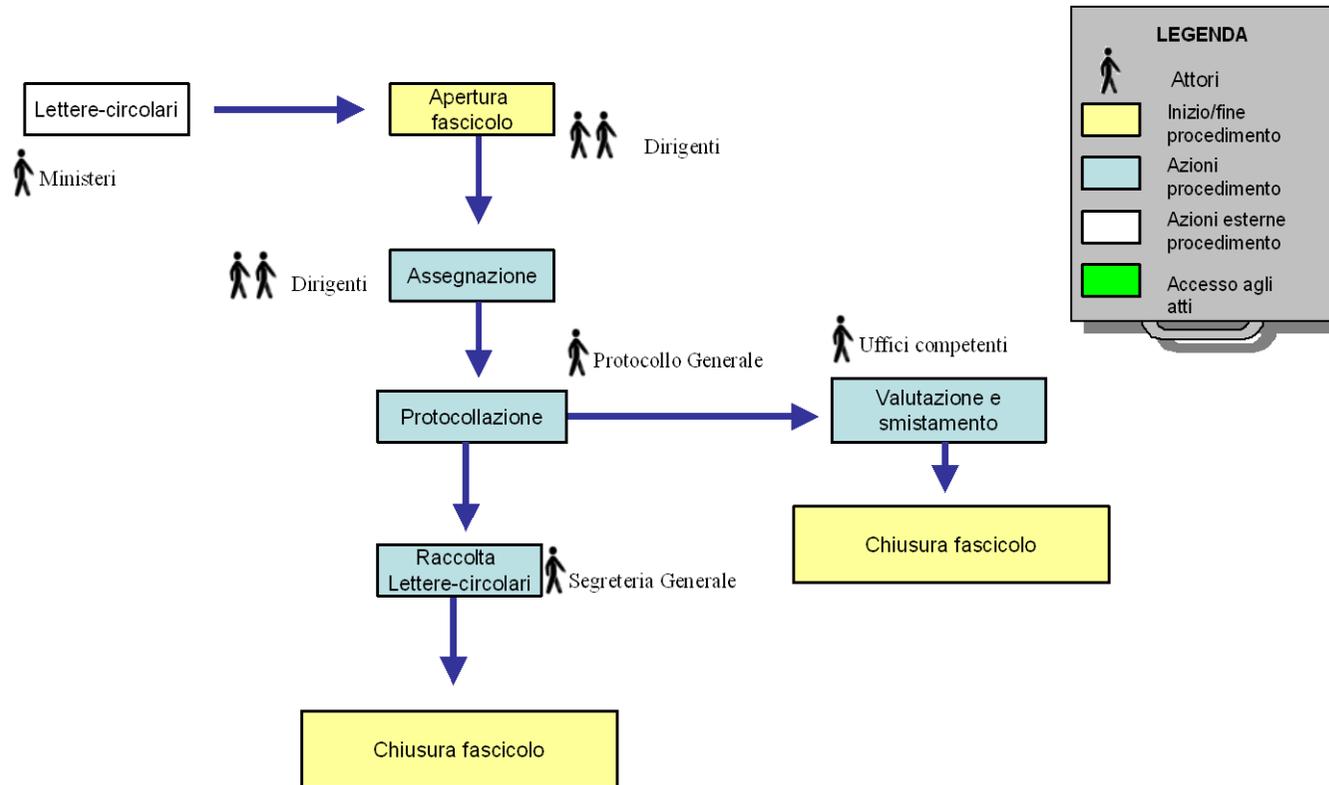


Descrizione delle attività: **Circolari Ministeriali**

<i>Ente richiedente:</i>	Min Ministeri
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	CCIAA Caserta
Modalità attuale	Tramite fax
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Segreteria Protocollo Generale

- ✓ Le lettere-circolari arrivano tramite fax o posta ordinaria; oppure perviene, con gli stessi mezzi, una nota dal Ministero che informa della disponibilità delle circolari di interesse della Camera sul sito internet.
- ✓ I dirigenti provvedono all'assegnazione delle lettere-circolari agli uffici competenti.
- ✓ Le lettere-circolari o le note vengono protocollate all'Ufficio Protocollo Generale.
- ✓ L'Ufficio Protocollo Generale provvede ad inoltrare una copia delle circolari agli uffici competenti, mentre l'originale delle medesime viene trasmessa alla Segreteria Generale, che provvede alla loro raccolta attraverso la formazione di un apposito elenco.

Lettere - Circolari



Descrizione del procedimento: Richieste visite fiscali A. S. L

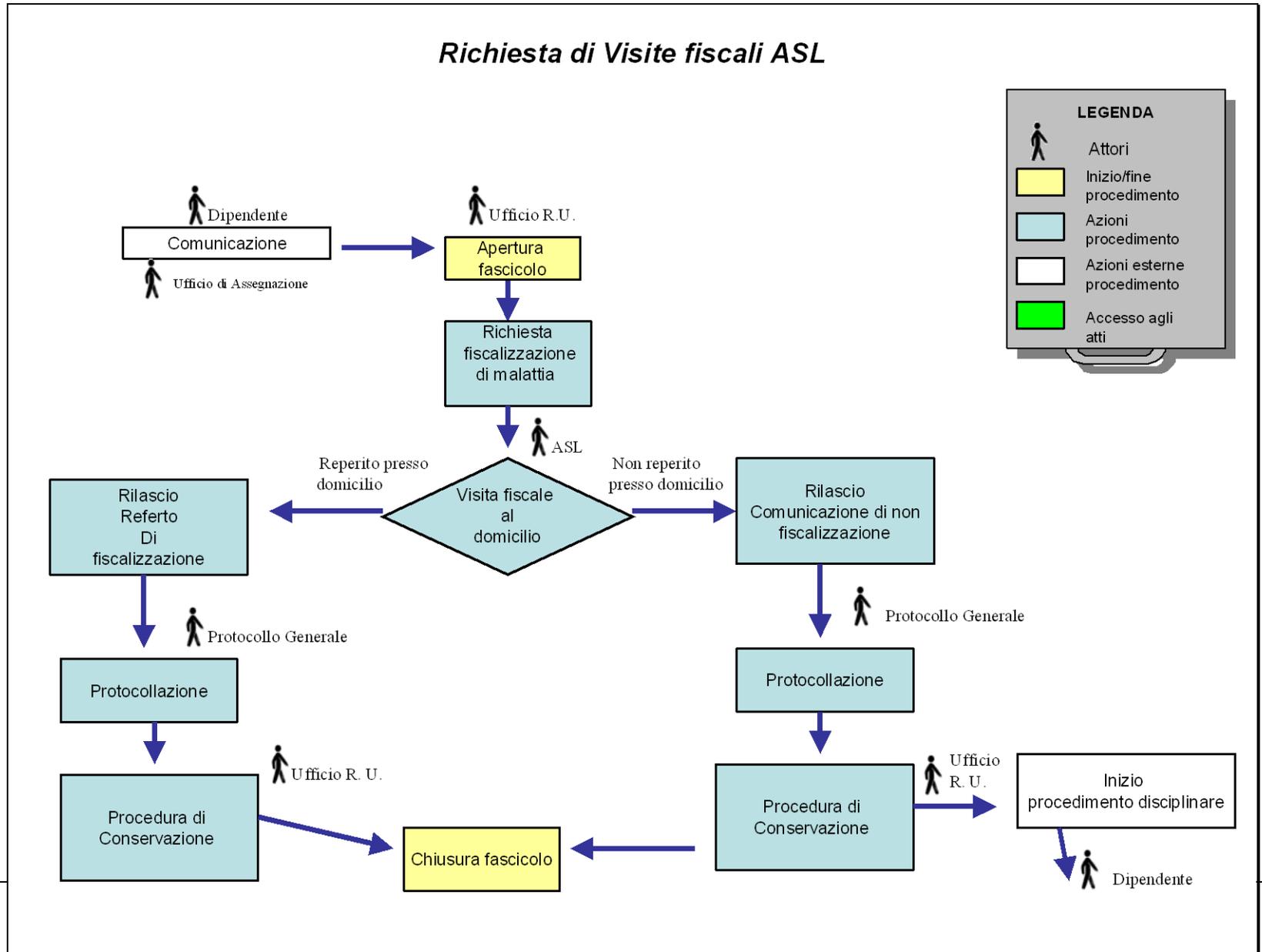
<i>Ente richiedente:</i>	Camera di commercio di Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	A.S.L. territorialmente competente
<i>Modalità attuali</i>	<p><i>Modalità 1:</i> invio della richiesta, firmata dal responsabile del procedimento e protocollata, tramite fax.</p> <p><i>Modalità 2:</i> solo per ASL CE/1, distretto sanitario 25 e 32, invio della richiesta protocollata tramite caselle di Posta Elettronica dell'Ente. A breve tramite casella di P.E.C..</p>
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Gestione Risorse Umane Ufficio Protocollo
<i>Tempi attuali Generali:</i> <i>Dalla CCIAA all'ASL</i>	Le richieste verso l'ASL vengono evase nello stesso giorno in cui le comunicazioni pervengono dai dipendenti all'Ufficio Gestione Risorse Umane.
<i>Tempi attuali Generali:</i> <i>Dall'ASL alla CCIAA</i>	<p>La comunicazione degli esiti dalle ASL alla CCIAA pervengono dopo oltre 20 giorni dalla richiesta.</p> <p>La comunicazione degli esiti dall'ASL CE/1, distretti 25 e 32, verso la CCIAA avviene in modalità telematica a norma 445/2000 (con allegati firmati digitalmente dal responsabile del procedimento in ASL CE/1) e viene inoltrata entro i 3 giorni successivi alla richiesta.</p>

- ✓ L'ufficio Gestione Risorse Umane accetta la comunicazione di malattia del dipendente, inviata dallo stesso o tramite l'ufficio di assegnazione e la trasmette, entro le ore 10 della mattina, tramite posta elettronica o fax, all'ASL territorialmente competente.
- ✓ Per quanto riguarda l'ASL di CE/1, distretti sanitari 25 e 32 (aderente al progetto di interoperabilità), la richiesta viene trasmessa telematicamente per posta elettronica ed il referto, firmato digitalmente dal responsabile del procedimento ASL, con allegato a norma 445/2000 (prodotto in formato .pdf), viene inviato entro 2-3 giorni, alle seguenti caselle di posta elettronica interne dell'Ente:
 - 1) giuseppe.rauso@ce.camcom.it;
 - 2) annalisa.grasso@ce.camcom.it;
 - 3) elisabetta.wass@ce.camcom.it .
- ✓ La casella di P.E. utilizzata dall'ASL CE/1 è temporaneamente non conforme alla normativa.
- ✓ A breve verrà rilasciata all'ASL CE/1, nell'ambito del progetto di Interoperabilità tra PP.AA. una casella di P.E.C. che verrà utilizzata secondo quanto previsto dalla norma e da Protocollo di Intesa sottoscritto.
- ✓ Il referto pervenuto mediante tale modalità, dopo l'istruttoria di ricezione, viene conservato sulla postazione di lavoro per non più di 7 giorni lavorativi e successivamente salvato ed archiviato sul server camerale in un'apposita cartella accessibile solo dagli autorizzati dell'ufficio del personale. In seguito il referto viene stampato, protocollato e conservato agli atti per i controlli.
- ✓ Per quanto riguarda le altre ASL, la richiesta viene trasmessa dalle stesse tramite fax ed il referto viene inviato in CCIAA, tramite posta ordinaria, entro il mese successivo alla richiesta.
- ✓ Al suo arrivo il referto viene protocollato al Protocollo Generale e consegnato all'Ufficio Gestione Risorse Umane.
- ✓ A protocollazione avvenuta, la pratica viene archiviata, con la conservazione del referto, unitamente al certificato di malattia ed alla richiesta di fiscalizzazione, e nel fascicolo annuale malattie del singolo dipendente, sottofascicolo "individuale", in armadio con serratura chiusa a chiave e accessibile solo dagli autorizzati dell'ufficio del personale.
- ✓ In caso di assenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce di reperibilità, viene attivato il procedimento disciplinare a carico del dipendente.
- ✓ Il certificato sanitario, consegnato all'Ufficio Gestione Risorse Umane dal dipendente non reperito nelle fasce di fiscalizzazione, è comunque conservato agli atti ed archiviato nel fascicolo annuale malattie del singolo dipendente, sottofascicolo "individuale", in armadio con serratura chiusa a chiave e accessibile solo dagli autorizzati dell'ufficio del personale.

Fonti normative:

- *art. 21 del contratto CCNL, art. 5 della legge 300/1970,*
- *legge 883/1978 e successive modifiche,*
- *D.P.C.M. 445/2000*
- *Codice della P.A. Digitale*

Richiesta di Visite fiscali ASL



Premessa

L'argomento che si introduce non è da considerarsi un procedimento amministrativo a sé stante, ma riguarda attività che molti uffici della C.C.I.A.A. di Caserta sono tenuti ad osservare per rendere complete le informazioni ricevute dagli utenti mediante autocertificazioni ed anche per poter completare la documentazione richiesta nei procedimenti amministrativi di loro diretto e precipuo interesse.

Corre l'obbligo ricordare che in tema di documentazione amministrativa molti sono i mezzi tramite i quali è possibile richiedere ed ottenere da enti terzi la documentazione; la ricezione della stessa completa i documenti e li rende garantiti dal punto di vista probatorio, con la certezza della loro provenienza.

Vengono pertanto analizzate alcune attività di richiesta di documentazione certificativa dall'Ente Camerale verso Enti esterni e viceversa.

Descrizione delle attività: *Richieste di Certificazioni da C.C.I.A.A. Caserta a Comuni della provincia di Caserta.*

<i>Ente richiedente:</i>	C.C.I.A.A. Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	Comuni della provincia di Caserta
<i>Modalità attuale</i>	Modalità attuale cartacea: Fax o Raccomandata Semplice via posta ordinaria Modalità che si sta per avviare mediante Protocollo di Intesa CCIAA - Comuni della provincia
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Registro delle Imprese
<i>Tempistica attuale:</i>	Modalità attuale cartacea: variabile a seconda del tipo di richiesta 10 giorni Modalità che si sta per avviare mediante Protocollo di Intesa CCIAA - Comuni della provincia: <i>tempi tecnici di invio e ricezione via P.E.C.</i> <i>3 giorni</i>

Descrizione di controlli sostitutivi di certificazioni o di atti di notorietà

Per quanto riguarda la richiesta di notificazioni di Sanzioni Amministrative ai soggetti destinatari (affissione all'Albo Pretorio del Comune):

- ✓ L'Ufficio del Registro delle Imprese ha necessità di inviare verbali inerenti erogazione di sanzioni amministrative a soggetti terzi residenti nei comuni di Caserta e provincia.
- ✓ Se il nominativo risulta sconosciuto all'indirizzo dichiarato presso il Registro delle Imprese, l'ufficio richiede la certificazione Anagrafica al Comune ultimo di residenza.
- ✓ Se il nominativo non risponde o la certificazione non riesce ad essere sufficiente (indirizzo errato, omonomie, ecc.) al raggiungimento del destinatario, l'ufficio del Registro delle Imprese, decorsi i due tentativi di Compiuta Giacenza, invia al Comune ultimo di residenza il verbale in oggetto, chiedendone l'affissione all'Albo Pretorio.
- ✓ Tale richiesta avviene secondo una delle due modalità previste:
 - Prima modalità (cartacea): avviene tramite raccomandata A/R., equivalente alla notifica diretta a mezzo posta;
 - Seconda modalità: la richiesta viene trasmessa telematicamente per posta elettronica o posta elettronica certificata (P.E.C.), firmata digitalmente dal responsabile del procedimento, con eventuali allegati a norma 445/2000;
 - Il Comune, ricevuta l'istanza dal Registro delle Imprese, è tenuto ad affiggere all'Albo pretorio tale verbale e decorso il termine dell'affissione risponde al Registro Imprese con una lettera di accompagnamento citando il periodo di riferimento in cui l'affissione è avvenuta, riportando inoltre l'ammontare del costo dell'eventuale notifica all'interessato da parte del messo comunale, con eventuale richiesta di pagamento. La risposta può avvenire, per i Comuni aderenti al Protocollo di Intesa di Interoperabilità con la CCIAA, mediante trasmissione telematica per posta elettronica o posta elettronica certificata (P.E.C.), firmata digitalmente dal responsabile del procedimento, con eventuali allegati a norma 445/2000;

Per quanto riguarda la richiesta di Certificazione Anagrafica di soggetti residenti nel Comune:

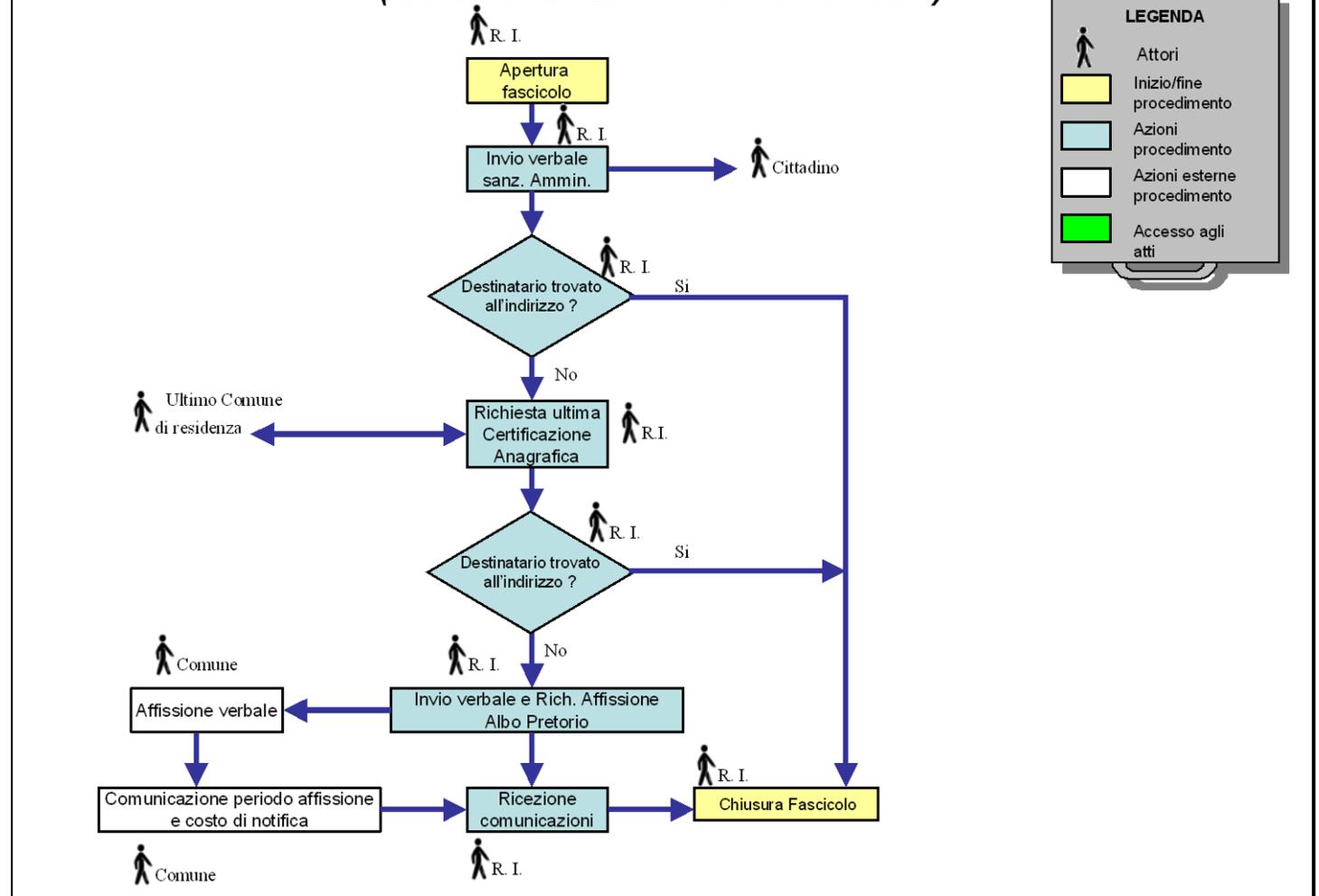
- ✓ L'Ufficio del Registro delle Imprese ha necessità frequente di effettuare la verifica della rispondenza delle autocertificazioni rilasciate dai soggetti che effettuano denunce all'ufficio, ad esempio di residenza .
- ✓ L'ufficio, pertanto, richiede al Comune le certificazioni che comprovino quanto dichiarato; le richieste interessano sia Certificazioni anagrafiche in senso lato, che le storiche, quelle di morte, ecc.
- ✓ La richiesta può avvenire secondo due modalità:
 - tramite fax, ma in questo caso, i tempi di risposta da parte dei Comuni interessati è molto variabile.;
 - la richiesta viene trasmessa telematicamente per posta elettronica o posta elettronica certificata (P.E.C.), firmata digitalmente dal responsabile del procedimento, con eventuali allegati a norma 445/2000;

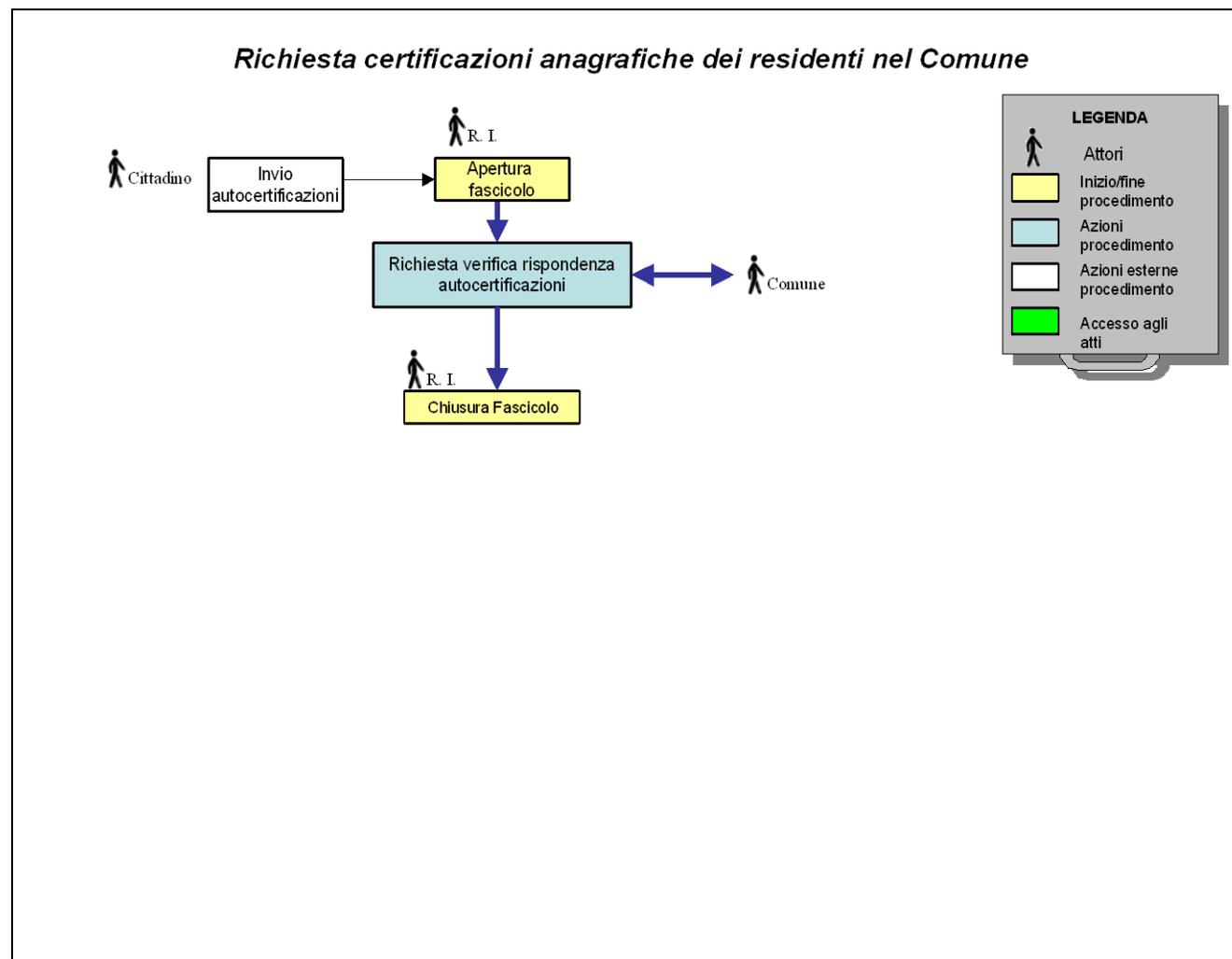
Per quanto riguarda la richiesta di Certificazione di Carichi Pendenti, Casellario Giudiziario e Autocertificazioni:

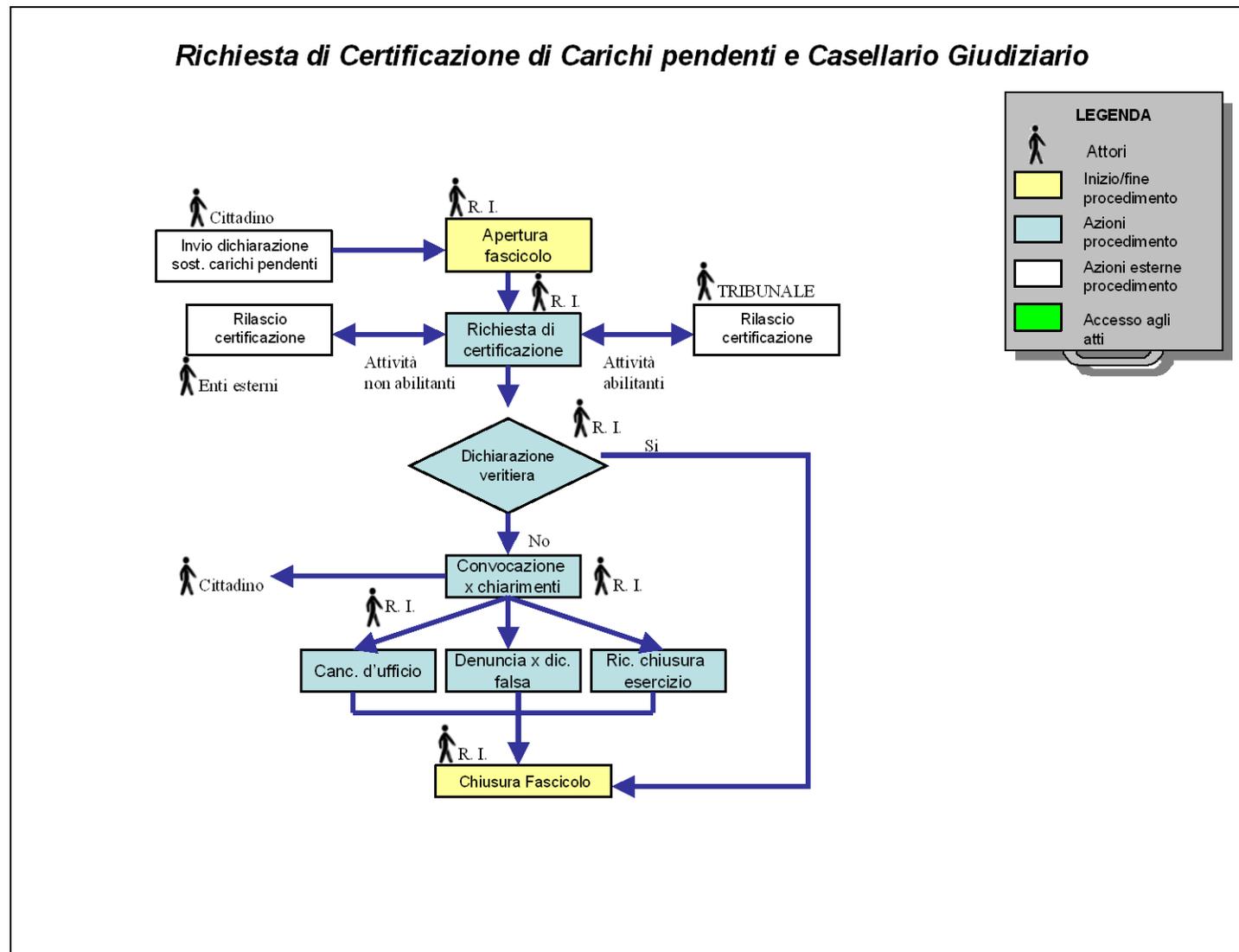
- ✓ L'Ufficio del Registro delle Imprese riceve dagli istanti dichiarazioni sostitutive in cui gli stessi dichiarano l'assenza di carichi civili o penali pendenti nei loro confronti o di assenza di iscrizione al Casellario Giudiziario.

- ✓ L'ufficio per completare l'istruttoria delle pratiche puntuali per soggetti coinvolti in attività abilitanti quali *Autoriparatori, Imprese di Pulizia, Facchinaggio*), richiede certificazione al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere per ogni nominativo.
- ✓ Nel caso i soggetti non siano coinvolti in attività abilitanti, l'ufficio effettua comunque richieste di conferma e/o certificazione verso gli Enti esterni, estraendo a campione dall'Archivio del Registro delle Imprese un elenco a cadenza periodica contenente nominativi che incorrono nella casistica da analizzare.
- ✓ Di tale elenco viene effettuata una richiesta di certificazione agli Enti Esterni (Inps, Inail, Scuole, ecc.) per circa il 10% dei soggetti appartenenti a tale elenco.
- ✓ Se la certificazione di ritorno dagli Enti tenutari non trova corrispondenza a quanto dichiarato, l'ufficio attiva i provvedimenti secondo procedura (Cancellazione d'ufficio, richiesta di chiusura dell'esercizio, denuncia alla Procura della Repubblica per dichiarazione falsa o mendace), invitando preliminarmente i soggetti coinvolti per i dovuti chiarimenti.
- ✓ In ogni caso il procedimento amministrativo è attivato nei confronti del soggetto coinvolto.

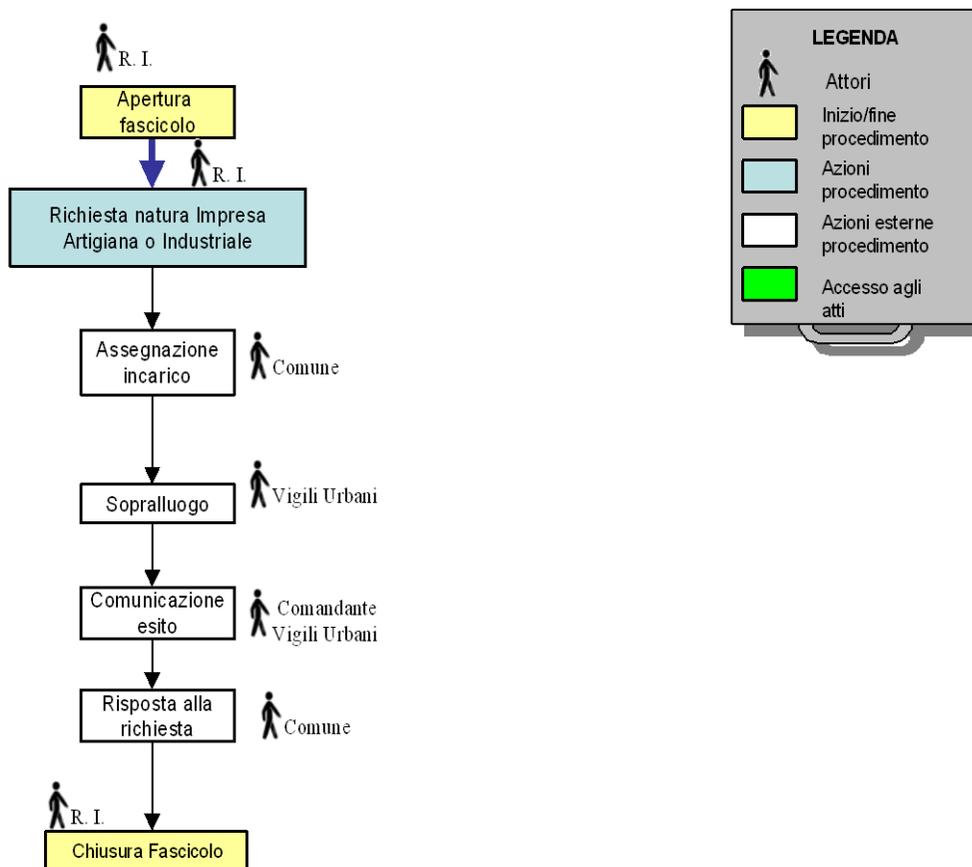
**Richiesta di invio Sanzioni Amministrative verso soggetti sanzionati
(Affissione all'Albo Pretorio del Comune)**



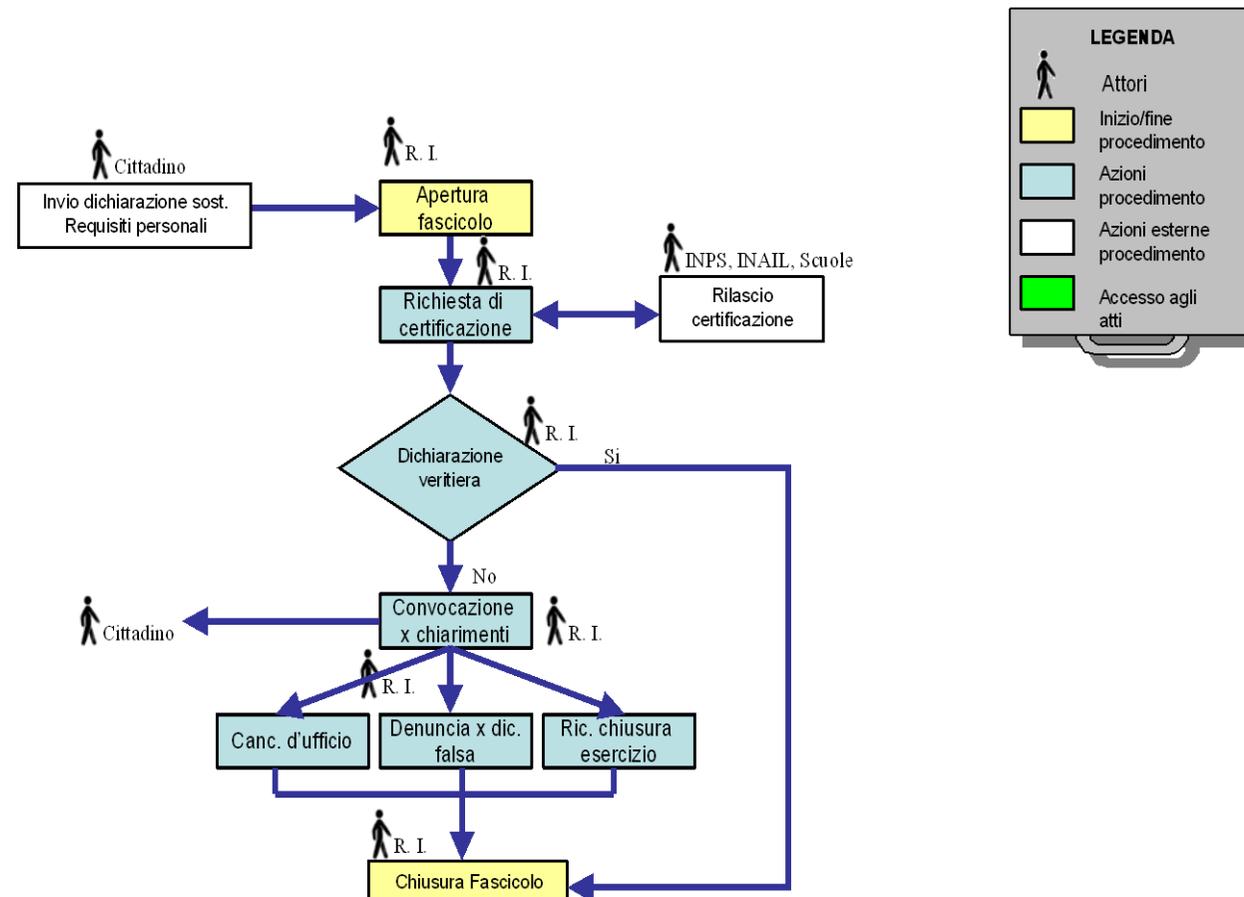




Richiesta di verifica della natura di un'Impresa residente nel Comune



Richiesta di Certificazione verso Enti Esterni (INPS, INAIL, Scuole)



del protocollo informatico

Premessa

L'argomento che si introduce non è da considerarsi un procedimento amministrativo a sé stante, ma riguarda attività che molti uffici della C.C.I.A.A. di Caserta sono tenuti ad osservare per rendere complete le informazioni ricevute dagli utenti mediante autocertificazioni ed anche per poter completare la documentazione richiesta nei procedimenti amministrativi di loro diretto e precipuo interesse.

Corre l'obbligo ricordare che in tema di documentazione amministrativa molti sono i mezzi tramite i quali è possibile richiedere ed ottenere da enti terzi la documentazione; la ricezione della stessa completa i documenti e li rende garantiti dal punto di vista probatorio, con la certezza della loro provenienza.

<i>Ente richiedente:</i>	C.C.I.A.A. Caserta
<i>Ente ricevente/Ufficio:</i>	Comuni della provincia di Caserta
<i>Modalità attuale</i>	Fax o posta ordinaria
<i>Uffici Coinvolti:</i>	Albi speciali

Vengono pertanto analizzate alcune attività di richiesta di documentazione certificativa dall'Ente Camerale verso Enti esterni e viceversa.

Per quanto riguarda le Autocertificazioni:

- ✓ L'Ufficio Albi Speciali effettua la verifica della rispondenza delle autocertificazioni rilasciate dai soggetti che chiedono l'iscrizione in Albi e/o Ruoli all'Ufficio, per quanto riguarda la residenza, l'ammissione all'esame mediatori, e per quanto concerne i titoli di studio o titoli di formazione professionale per partecipazione a corsi che siano titolo per la iscrizione richiesta.
- ✓ L'ufficio, pertanto, con nota protocollata, richiede al Comune, agli istituti scolastici, alla Provincia le certificazioni che comprovino quanto dichiarato;
- ✓ La richiesta può essere effettuata tramite fax o posta ordinaria.
- ✓ La risposta pervenuta alla Camera viene protocollata e poi trasmessa all'Ufficio Albi Speciali.

Per quanto riguarda la richiesta di Certificazione al Casellario Giudiziario:

- ✓ L'Ufficio Albi Speciali riceve dagli istanti la domanda di iscrizione o variazione, al cui interno sono presenti le dichiarazioni sostitutive in cui gli stessi interessati dichiarano l'assenza di sentenze passate in giudicato di condanna per reati ostativi all'iscrizione o modifica.
- ✓ L'ufficio per completare l'istruttoria delle pratiche per soggetti coinvolti in attività abilitanti, richiede, con nota protocollata, certificazione al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere per ogni nominativo.
- ✓ La risposta pervenuta alla Camera viene protocollata e poi trasmessa all'Ufficio Albi Speciali.
- ✓ Se la certificazione di ritorno dal Tribunale non trova corrispondenza con quanto dichiarato, l'Ufficio attiva i provvedimenti secondo procedura (Cancellazione d'ufficio, denuncia alla Procura della Repubblica per dichiarazioni false o mendaci...), invitando preliminarmente i soggetti coinvolti per i dovuti chiarimenti.
- ✓ In ogni caso il procedimento amministrativo è attivato nei confronti del soggetto coinvolto.

Allegato 3: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolario di classificazione dei documenti

<i>CAT. 1</i>	<i>NORME E DISPOSIZIONI</i>	<i>121</i>
<i>CAT. 2</i>	<i>STRUTTURA</i>	<i>122</i>
<i>CAT. 3</i>	<i>RISORSE UMANE</i>	<i>124</i>
<i>CAT. 4</i>	<i>RISORSE FINANZIARIE</i>	<i>126</i>
<i>CAT. 5</i>	<i>RISORSE STRUMENTALI</i>	<i>127</i>
<i>CAT. 6</i>	<i>RISORSE DOCUMENTALI</i>	<i>128</i>
<i>CAT. 7</i>	<i>ORGANISMI NON SETTORIALI</i>	<i>129</i>
<i>CAT. 8</i>	<i>REGOLAZIONE DEL MERCATO</i>	<i>130</i>
<i>CAT. 9</i>	<i>PREZZI</i>	<i>132</i>
<i>CAT. 10</i>	<i>SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE</i>	<i>133</i>
<i>CAT. 11</i>	<i>AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA</i>	<i>134</i>
<i>CAT. 12</i>	<i>ARTIGIANATO</i>	<i>136</i>
<i>CAT. 13</i>	<i>INDUSTRIA</i>	<i>137</i>
<i>CAT. 14</i>	<i>COMMERCIO INTERNO</i>	<i>138</i>
<i>CAT. 15</i>	<i>COMMERCIO CON L'ESTERO</i>	<i>139</i>
<i>CAT. 16</i>	<i>TRASPORTI E COMUNICAZIONI</i>	<i>140</i>
<i>CAT. 17</i>	<i>TURISMO E SPORT</i>	<i>141</i>
<i>CAT. 18</i>	<i>LAVORO</i>	<i>142</i>
<i>CAT. 19</i>	<i>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</i>	<i>143</i>
<i>CAT. 20</i>	<i>TUTELA DELL'AMBIENTE</i>	<i>144</i>
<i>CAT. 21</i>	<i>STATISTICA</i>	<i>145</i>
<i>CAT. 22</i>	<i>ANAGRAFE</i>	<i>146</i>
<i>CAT. 23</i>	<i>RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI</i>	<i>147</i>
<i>CAT. 24</i>	<i>AZIENDE SPECIALI</i>	<i>148</i>

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari:

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

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

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

CAT. 2 STRUTTURA

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

Classe 1 - Costituzione, statuto e regolamenti

Classe 2 - Organi, cariche e direzione:

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

Classe 3 - Riunioni del Consiglio

Classe 4 - Riunioni della Giunta

Classe 5 - Riunioni del Collegio dei revisori

Classe 6 - Riunioni delle Commissioni permanenti

Classe 7 - Strategie e programmazione

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

Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie

Classe 9 - Relazioni esterne

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

Classe 10 - Onorificenze

NOTE

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

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

Classe 6 - comprende tutti i lavori di ciascuna commissione

Classe 9.1 - comprende l'esposizione della bandiera

Classe 9.3 - non comprende i comunicati stampa riconducibili alle singole materie

CAT. 3 RISORSE UMANE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Procedure di assunzione

1. Concorsi
2. Collocamento
3. Mobilità
4. Lavoro flessibile

Classe 4 - Fascicoli personali

1. Personale di ruolo
2. Personale non di ruolo

Classe 5 - Formazione

Classe 6 - Rapporti sindacali

Classe 7 - Servizi al personale

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

Classe 8 - Domande di assunzione

NOTE

Classe 1.3 - vanno individuati i fascicoli:

1. nazionale
2. decentrato

Classe 1.8 - comprende gli ordini di servizio

Classe 3.2 - assunzioni obbligatorie

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

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Patrimonio immobiliare

1. Sedi camerali
2. Beni immobili

Classe 4 - Patrimonio mobiliare

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

Classe 5 - Mutui attivi e passivi

Classe 6 - Bilancio preventivo

Classe 7 - Bilancio consuntivo

Classe 8 - RegISTRAZIONI contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari

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

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

Classe 11 - Tariffe e proventi vari

Classe 12 - Tesoreria

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

Classe 13 - Compensi per prestazioni

1. Gettoni di presenza
2. Consulenze

Classe 14 - Fondo perequativo

Classe 15 - Discarichi e Provvedimenti in autotutela

Classe 16 - Procedure fallimentari

Classe 17 - Quote associative, contributi e partecipazioni azionarie

Classe 18 - Istanze/Diniego o accoglimento

NOTE

Classe 3.2 - comprende affitti attivi

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

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

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Contenzioso

Classe 3 - Tenuta degli inventari

Classe 4 - Manutenzione immobili

1. ordinaria
2. straordinaria

Classe 5 - Forniture

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

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

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

NOTE

Classe 3 - registri

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

Classe 4.2 - lavori di trasformazione

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

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

Comprende tutte le funzioni relative alla gestione del patrimonio documentale

Classe 1 - Parte generale

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

Classe 2 - Protocollo e Archivio

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

Classe 3 - Biblioteca

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

NOTE

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

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

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

Comprende esclusivamente i rapporti con organismi non riconducibili a materie specifiche

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi locali

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

Classe 6 - Organismi regionali

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

Classe 7 - Organismi nazionali

1. Unione italiana delle Camere di Commercio
2. Mediacamere
3. InfoCamere
4. ...

Classe 8 - Organismi internazionali

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

Classe 9 - Camere di commercio italiane

Classe 10 - Camere di commercio italiane all'estero

Classe 11 - Camere di commercio estere e miste

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Giustizia alternativa

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

Classe 8 - Tutela contrattuale:

1. Contratti tipo
2. Clausole abusive

Classe 9 - Usi e consuetudini

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

Classe 10 - Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)

Classe 11 - Brevetti

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

Classe 12 - Verifiche metriche

1. Verifica prima
2. Verifica periodica

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

Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
1. Commissioni
2. Fascicoli
3. Emissione ruoli
4. Ricorsi
5. Comunicazioni di inesigibilità
6. Sgravi - Discarichi

Classe 16 - Metrico – Domanda di carta del conducente

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

NOTE

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

Classe 5 negli Organismi si intendono l’Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, le associazioni di categoria dei consumatori, quelle dei costruttori metrici, le organizzazioni metrologiche, le autorità di certificazione e quanti attengono in modo specifico alla materia che dà il titolo alla categoria

Classe 7.2 - si suddivide in:
Sovvenzioni e contributi
Controversie e decisioni

Classe 13.2 - comprende i controlli effettuati in merito ai cronotachigrafi e sui preimballaggi, sugli amidi, nichel, scorte dei prodotti petroliferi eccetera

Classe 15 andranno composti fascicoli nominativi per ciascun laboratorio

CAT. 9 PREZZI

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione

1. Organi di borsa
2. Accesso
3. Servizi di borsa e relative tariffe

Classe 8 - Borsa immobiliare

1. Comitato di vigilanza
2. Servizi e relative tariffe

Classe 9 - Borse telematiche

Classe 10 - Commissioni

Classe 11 - Accertamenti e attestazioni

Classe 12 - Depositi di listini e tariffe

NOTE

Classe 7.1 - Deputazione e Comitato di vigilanza

Classe 7.2 - tessere di accesso e servizi

Classe 11 - comprende i certificati di rivalutazione indici ISTAT

Classe 12 - comprende i visti di conformità sui listini

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Piani di sviluppo economico e iniziative

Classe 8 - Premiazioni

NOTE

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

Classe 8 - comprende Premiazione fedeltà al lavoro

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Agricoltura
2. Zootecnia
3. Caccia e pesca

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

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Prodotti tipici

Classe 8 - Orto-floro-frutticoltura

Classe 9 - Viti-vinicoltura

Classe 10 - Olivicoltura e olio d'oliva

Classe 11 - Piante industriali

Classe 12 - Produzioni agrarie varie

Classe 13 - Silvicultura e micologia

Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive

Classe 15 - Iniziative zootecniche

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

Classe 16 - Lotta contro le malattie del bestiame

Classe 17 - Latte e derivati

Classe 18 - Caccia e pesca

Classe 19 - Calamità

NOTE

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

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

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

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

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

CAT. 12 ARTIGIANATO

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

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

Classe 8 - Iniziative

Classe 9 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 13 INDUSTRIA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Insediamenti e riconversioni industriali

Classe 8 - Macinazione

Classe 9 - Panificazione

Classe 10 - Industrie alimentari

1. Margarine, grassi idrogenati alimentari
2. ...

Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento

Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche

Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica

Classe 14 - Industrie edili e del legno

Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali

Classe 16 - Fonti di energia

Classe 17 - Altre attività industriali

Classe 18 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Commissioni e Comitati

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

Classe 9 - Operazioni a premio

Classe 10 - Magazzini generali

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

Classe 12 - Calamità

NOTE

Classe 5 - comprende consorzi, cooperative

Classe 8 - comprende depositi di oli minerali e autorizzazioni al commercio ambulante
N.B.: gli esercizi di vicinato vanno classificati al 22.5.4

CAT. 15 COMMERCIO CON L'ESTERO

Comprende le attività promozionali e certificatorie del commercio a carattere internazionale

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana

Classe 8 - Rapporti commerciali

Classe 9 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti

Classe 10 - Zone e depositi franchi

Classe 11 - Carnet ATA e Tir

NOTE

Classe 8 - comprende le missioni economiche

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Conferenze orari

Classe 8 - Trasporti terrestri

Classe 9 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali

Classe 10 - Trasporti aerei

Classe 11 - Calamità

NOTE

Classe 9 - comprende le attività portuali

CAT. 17 TURISMO E SPORT

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

1. Turismo
2. Sport

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

1. Turismo
2. Sport

Classe 5 - Organismi

1. turistici
2. sportivi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Iniziative

Classe 8 - Calamità

CAT. 18 LAVORO

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi

Classe 8 - Attività professionali

Classe 9 - Terzo settore

1. no-profit
2. cooperative sociali

Classe 10 - Emigrazione ed immigrazione

NOTE

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

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

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Corsi

Classe 7 - Borse di studio e stages

NOTE

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

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

Classe 6 - comprende anche eventuali progetti di formazione

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Manifestazioni

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

Classe 4 - Sovvenzioni e contributi

Classe 5 - Organismi

Classe 6 - Contenzioso

Classe 7 - Certificazione ecologica

Classe 8 - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale

Classe 9 - R.A.E.E.

CAT. 21 STATISTICA

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Censimenti

Classe 4 - Rilevazioni e indagini statistiche

NOTE

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

CAT. 22 ANAGRAFE

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Registro delle Imprese

Classe 4 - Repertorio Economico Amministrativo

Classe 5 - Fascicoli anagrafici

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

Classe 6 - Certificati, visure e informazioni

Classe 7 - Infrazioni

NOTE

Classi 3 e 4 - a tutt'oggi tenuti su supporto informatico in base alla L.581/96 e comprendenti il Telematico a validità giuridica ai sensi del T.U. 445/2000.

Classe 5 - comprende iscrizioni, modificazioni e cessazioni

Classe 5.3 - comprende dichiarazioni di conformità

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

Prefetture, ...

Classe 6 - comprende la richiesta di elenchi (Rilasciati anche su supporto informatico)

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

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Classe 3 - Ruoli

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

Classe 4 - Albi

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

Classe 5 - Elenchi

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

Classe 6 - Registri

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

NOTE

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

Classe 5.3 - raccolta degli stati comunali degli utenti metrici

Classe 5.6 - di olio e vino

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

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

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

Classe 1 - Norme e disposizioni

Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

NOTE

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

INDICE PERMUTATO
(Indice Alfabetico del Titolario di Classificazione dei Documenti)

Premessa

Nell'indice che segue sono elencati tutti i termini significativi che compongono il Titolario.

Ogni termine viene contestualizzato nelle specifiche voci di classifica che lo contengono; seguono le indicazioni dei numeri di classifica, delle relative categorie ed eventuali classi e sottoclassi.

A differenza dell'Elenco delle parole chiave di corredo al Titolario revisionato nel 2007, questo indice consente di accedere a categorie, classi e sottoclassi a partire da qualsiasi loro elemento, anche conoscendone una sola parola o non essendo certi della sua correttezza.

I termini che compongono la lista alfabetica sono in carattere grassetto e le categorie in maiuscoletto.

Poiché questo indice è uno strumento complementare al Titolario, finalizzato ad agevolarne l'utilizzo, i termini semplici e composti sono stati mantenuti così come vi compaiono; ci riserviamo di affrontare l'aspetto del controllo terminologico in occasione della prossima revisione e aggiornamento dell'attuale Titolario previsti per il 2008.

Termini	Numero Classifica	Categorie e classi
A		
Abbigliamento		
Industrie tessili e abbigliamento	13.11	INDUSTRIA
Abbonamenti		
Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI
Abusive		
Clausole abusive	8.8.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Tutela contrattuale
Accertamenti		
Accertamenti e attestazioni	9.11	PREZZI
Accertamenti, revisioni	8.9. 2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Usi e consuetudini
Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni
Accesso		
Accesso	9.7. 2	PREZZI - Borse merci e sale di contrattazione
Accoglimento		
Istanze/Diniego o accoglimento	4.18	RISORSE FINANZIARIE
Acqua		
Acqua	5.5.1	RISORSE STRUMENTALI – Forniture – Spese generali
Acque		
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
Acquisizioni		
Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Acquisti		
Acquisti, depositi e doni	6.2.4	RISORSE DOCUMENTALI – Protocollo e

		archivio
Affissione		
Registro di protocollo – Affissione all’albo	6.2.1	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Affitti		
Affitti attivi	4.3.2	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare – Beni immobili
Affitto		
Affitto	5.5.1	RISORSE STRUMENTALI – Forniture - Spese generali
Agenti		
Agenti di assicurazione	23.4. 1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Agenti di mediazione	23.3. 1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Agenti e rappresentanti di commercio	23.3. 2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Agricoltura		
Agricoltura	11.4.1	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Sovvenzioni e contributi
AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA	11	
Agroalimentare		
Agroalimentare	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Prodotti tipici
Agrumari		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Agrumi		
Agrumi	11.12	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Produzioni agrarie varie
Albi		
Albi	23.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	23	
Albo		
Albo dei vigneti DOC	11.9	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Vitivinicoltura
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, ed albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Registro di protocollo – Affissione all’albo	6.2.1	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio

Alimentari		
Industrie alimentari	13.10	INDUSTRIA
Margarine, grassi idrogenati alimentari	13.10.1	INDUSTRIA – Industrie alimentari
Allevamenti		
Allevamenti speciali	11.15.5	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Iniziative zootecniche
Alternativa		
Giustizia alternativa	8.7	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Ambiente		
TUTELA DELL' AMBIENTE	20	
Ambientale		
Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	20.8	TUTELA DELL' AMBIENTE
Ambulante		
Autorizzazioni al commercio ambulante	14.8	COMMERCIO INTERNO – Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)
Amidi		
Amidi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Amministrativa		
Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa	7.5.2	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Amministrativo		
Repertorio Economico Amministrativo	22.4	ANAGRAFE
Amministrazione		
Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione	7.5.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Anagrafe		
ANAGRAFE	22	
Anagrafici		
Fascicoli anagrafici	22.5	ANAGRAFE
Analisi		
Analisi e certificati	8.15.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Laboratori chimico-merceologici

Arbitrale		
Camera arbitrale	8.7.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Giustizia alternativa
Arbitri		
Nomina arbitri	8.7.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Giustizia alternativa
Archivio		
Protocollo e Archivio	6.2	RISORSE DOCUMENTALI
Arte		
Commercio opere d'arte	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri – Esercenti il commercio
Artigianato		
ARTIGIANATO	12	
Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	12.7	ARTIGIANATO
Ascensori		
Manutenzione ascensori	5.4.1	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili - Ordinaria
ASL		
Comunicazioni ASL	3.1.10	RISORSE UMANE – Parte generale
Assegnatari		
Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi	23.6.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Registri
Fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi	23.6.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI – Registri – Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
Assicurazione		
Agenti di assicurazione	23.4.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Associative		
Quote associative, contributi e partecipazione azionarie	4.17	RISORSE FINANZIARIE
Associazioni		
Associazioni di categoria dei consumatori	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Associazioni di categoria dei costruttori metrici	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi metrici
Assunzione		
Domande di assunzione	3.8	RISORSE UMANE

Procedure di assunzione	3.3	RISORSE UMANE
Assunzioni		
Assunzioni obbligatorie	3.3.2	RISORSE UMANE - Procedure di assunzione - Collocamento
ATA		
Carnet ATA e TIR	15.11	COMMERCIO CON L'ESTERO

Attestazione		
Attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica	18.10	LAVORO – Emigrazione ed immigrazione
Attestazioni		
Accertamenti e attestazioni	9.11	PREZZI
Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni
Attivi		
Mutui attivi e passivi	4.5	RISORSE FINANZIARIE
Affitti attivi	4.3.2	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare – Beni immobili
Attività		
Altre attività industriali	13.17	INDUSTRIA
Attività portuali	16.9	TRASPORTI E COMUNICAZIONI – Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
Attività professionali	18.8	LAVORO
Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	22.5.2	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Inizio attività	22.5.4	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Inizio attività di cittadini stranieri	18.10	LAVORO – Emigrazione e immigrazione
Attrezzature		
Attrezzature	5.5.3	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Autoriparazione		
Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	22.5.2	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Autorità		
Autorità di certificazione	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi
Autorità garante della concorrenza e del mercato	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi
Autorizzati		
Autorizzati degli spedizionieri	23.5.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi

Autorizzazioni		
Autorizzazioni (piccola, media e grande distribuzione)	14.8	COMMERCIO INTERNO
Autorizzazioni al commercio ambulante	14.8	COMMERCIO INTERNO – Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)

Autoservizi		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Autotrasportatori		
Autotrasportatori	23.4.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Autotutela		
Discarichi e provvedimenti in autotutela	4.15	RISORSE FINANZIARIE
Aziende speciali		
AZIENDE SPECIALI	24	
Azionarie		
Quote associative, contributi e partecipazione azionarie	4.17	RISORSE FINANZIARIE
B		
Bandiera		
Esposizione della bandiera	2.9.1	STRUTTURA – Relazioni esterne – Cerimonie e inaugurazioni
Barbabetola		
Barbabetola	11.11	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Piante industriali
Beni		
Beni immobili	4.3.2	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare
Beni mobili	4.4.1	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio mobiliare
Bestiame		
Lotta contro le malattie del bestiame	11.16	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Biblioteca		
Biblioteca	6.3	RISORSE DOCUMENTALI

Bilancio		
Bilancio consuntivo	4.7	RISORSE FINANZIARIE
Bilancio preventivo	4.6	RISORSE FINANZIARIE
Bioagricolture		
Bioagricolture	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Prodotti tipici
Bollatura		
Bollatura libri sociali	22.5.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Bollettino		
Bollettino di segnalazione pervenuto da altre Camere	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI – Biblioteca - Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti
Bollettino di segnalazione prodotto dalla Camera	6.3.3	RISORSE DOCUMENTALI – Biblioteca - Rapporti con gli altri enti e con l'utenza
Bollo		
Bollo	22.7	ANAGRAFE – Infrazioni
Borsa		
Borsa immobiliare	9.8	PREZZI
Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri	4.9	RISORSE FINANZIARIE
Organi di borsa	9.7.1	PREZZI – Borse merci e sale contrattazioni
Servizi di borsa e relative tariffe	9.7.3	PREZZI – Borse merci e Sale di contrattazione
Borse		
Borse di studio e stages	19.7	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Borse di studio per dipendenti	3.7.4	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Borse merci e sale di contrattazione	9.7	PREZZI
Borse telematiche	9.9	PREZZI
Boschive		
Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioie boschive	11.14	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Bovini		
Bovini	11.15.1	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Iniziative zootecniche
Brevetti		
Brevetti	8.11	REGOLAZIONE DEL MERCATO

C		
Caccia		
AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	11	
Caccia e pesca	11.18	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Caccia e pesca	11.4.3	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA – Sovvenzioni e contributi
Calamità		
Calamità	11.19	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
	12.9	ARTIGIANATO
	14.12	COMMERCIO INTERNO
	13.18	INDUSTRIA
	16.11	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.8	TURISMO E SPORT
Cambi		
Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Cambiari		
Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)	8.10	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Camera		
Camera arbitrale	8.7.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Giustizia alternativa
CCI – Camera di commercio internazionale	7.8.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi internazionali
Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	2.8	STRUTTURA
Camerali		
Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa e altri	4.9	RISORSE FINANZIARIE
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI
Sedi camerali	4.3.1	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare
Stampa pubblicazioni camerali	5.5.7	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Camere		
Camere di commercio estere	7.11	ORGANISMI NON SETTORIALI
Camere di commercio estere e miste	7.11	ORGANISMI NON SETTORIALI
Camere di commercio italiane	7.9	ORGANISMI NON SETTORIALI
Camere di commercio italiane all'estero	7.10	ORGANISMI NON SETTORIALI
Unione Italiana delle Camere di Commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi

		nazionali
Unione Regionale delle Camere di commercio	7.6.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi regionali
Cancelleria		
Cancelleria e stampati	5.5.2	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Cariche		
Organi, cariche e direzione	2.2	STRUTTURA
Carnet		
Carnet ATA e TIR	15.11	COMMERCIO CON L'ESTERO
Cassa		
Cassa Mutua interna	3.7.2	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Categoria		
Associazioni di categoria dei consumatori	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Cave		
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
CCI		
CCI – Camera di commercio internazionale	7.8.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi internazionali
Censimenti		
Censimenti	21.3	STATISTICA
Ceramica		
Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	13.13	INDUSTRIA
Cerimonie		
Cerimonie e inaugurazioni	2.9.1	STRUTTURA – Relazioni esterne
Certificati		
Analisi e certificati	8.15.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Laboratori chimico-merceologici
Certificati	8.9.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Usi e consuetudini
Certificati di rivalutazione indici ISTAT	9.11	PREZZI – Accertamenti e attestazioni
Certificati, visure e informazioni	22.6	ANAGRAFE
Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	15.9	COMMERCIO CON L'ESTERO
Certificazione		
Autorità di certificazione	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi

Certificazione ecologica	20.7	TUTELA DELL' AMBIENTE
Cessazioni		
Iscrizioni, modificazioni e cessazioni	22.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Cessioni		
Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Chimiche		
Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	13.13	INDUSTRIA
Chimico		
Laboratori chimico-merceologici	8.15	REGOLAZIONE DEL MERCATO

Circolari		
Leggi, regolamenti e circolari	1.1	NORME E DISPOSIZIONI
Cittadini		
Inizio attività di cittadini stranieri	18.10	LAVORO – Emigrazione e immigrazione
Clausole		
Clausole abusive	8.8.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Tutela contrattuale
Collegio		
Collegio dei revisori	2.2.4	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Riunioni del Collegio dei revisori	2.5	STRUTTURA
Collocamento		
Collocamento	3.3.2	RISORSE UMANE – Procedure di assunzione
Comitati		
Comitati e commissioni	2.2.6	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Comitati tecnici	8.9.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Usi e consuetudini
Commissioni e comitati	14.7	COMMERCIO INTERNO
Comitato		
Comitato di vigilanza	9.8.1	PREZZI - Borsa immobiliare
Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione	7.5.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa	7.5.2	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Commerciali		
Rapporti commerciali	15.8	COMMERCIO CON L' ESTERO

Commercio		
Agenti e rappresentanti di commercio	23.3. 2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Autorizzazioni al commercio ambulante	14.8	COMMERCIO INTERNO – Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)
Camere di commercio italiane	7.9	ORGANISMI NON SETTORIALI
Camere di commercio italiane all'estero	7.10	ORGANISMI NON SETTORIALI
CCI – Camera di commercio internazionale	7.8.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi internazionali
COMMERCIO CON L'ESTERO	15	
COMMERCIO INTERNO	14	
Commercio opere d'arte	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri – Esercenti il commercio
Esercenti il commercio	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Registri
Unione Italiana delle Camere di Commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi nazionali
Unione Regionale delle Camere di commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi regionali
Commissione		
Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	12.7	ARTIGIANATO
Commissioni		
Comitati e commissioni	2.2.6	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Commissioni	8.13.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni
Commissioni	9.10	PREZZI
Commissioni	8.14.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato
Commissioni e comitati	14.7	COMMERCIO INTERNO
Commissioni permanenti	2.2.5	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Commissioni provinciali e comitati tecnici	8.9.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Usi e consuetudini
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Riunioni delle Commissioni permanenti	2.6	STRUTTURA
Compensi		
Compensi per prestazioni	4.13	RISORSE FINANZIARIE
Lavoro straordinario e compensi vari	3.1.5	RISORSE UMANE– Parte generale
Compravendita		
Compravendita titoli	4.4.2	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio mobiliare
Comunali		
Stati comunali degli utenti metrici	8.12.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Verifiche

		metriche – Verifica periodica
Comunicati		
Comunicati stampa	2.9.3	STRUTTURA – Relazioni esterne
Comunicazioni		
COMUNICAZIONI	16	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
Comunicazioni ASL	3.1.10	RISORSE UMANE– Parte generale
Comunicazioni di inesigibilità	8.14.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
Concessione		
Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento	5.7	RISORSE STRUMENTALI
Conciliazione		
Sportello di conciliazione	8.7.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Giustizia alternativa
Concorrenza		
Autorità garante della concorrenza e del mercato	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi
Concorsi		
Concorsi	3.3.1	RISORSE UMANE – Procedure di assunzione
Concorsuali		
Procedure concorsuali	22.5.6	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Conducente		
Metrico – Domanda di carta del conducente	8.16	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Conducenti		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Conferenze		
Conferenze orari	16.7	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
Conferenze		
<i>Vedi:</i> Congressi, convegni, conferenze		
Conformità		
Dichiarazioni di conformità	22.5.3	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici – Imprese installatrici di impianti (1.46/90)
Attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica	18.10	LAVORO – Emigrazione ed immigrazione

Visti di conformità sui listini	9.12	PREZZI – Depositi di listini e tariffe
Congressi		
Congressi, convegni, conferenze	11.3.1	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Manifestazioni
	12.3.1	ARTIGIANATO - Manifestazioni
	15.3.1	COMMERCIO CON L'ESTERO - Manifestazioni
	14.3.1	COMMERCIO INTERNO - Manifestazioni
	13.3.1	INDUSTRIA - Manifestazioni
	19.3.1	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Manifestazioni
	18.3.1	LAVORO - Manifestazioni
	7.3.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Manifestazioni
	9.3.1	PREZZI - Manifestazioni
	8.3.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Manifestazioni
	10.3.1	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE - Manifestazioni
	16.3.1	TRASPORTI E COMUNICAZIONI - Manifestazioni
	17.3.1	TURISMO E SPORT - Manifestazioni
	20.3.1	TUTELA DELL'AMBIENTE - Manifestazioni
Conservazione		
Titolario e massimario di conservazione e di scarto	6.2.2	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Consiglio		
Consiglio	2.2.2	STRUTTURA – Organi, cariche e direzioni
Riunioni del Consiglio	2.3	STRUTTURA
Consistenza		
Attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica	18.10	LAVORO – Emigrazione ed immigrazione
Consorzi		
Consorzi, cooperative	12.5	ARTIGIANATO - Organismi
Consorzi, cooperative	14.5	COMMERCIO INTERNO - Organismi
Consorzi, cooperative	13.5	INDUSTRIA - Organismi
Cooperative sociali	18.9.2	LAVORO – Terzo settore
Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali)	11.5	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Consuetudini		
Usi e consuetudini	8.9	REGOLAZIONE DEL MERCATO

Consulenze		
Consulenze	4.13.2	RISORSE FINANZIARIE – Compensi per prestazioni
Consultazioni		
Consultazioni	6.2.5	RISORSE DOCUMENTALI – Protocollo e archivio
Consultazioni e prestiti	6.3.4	RISORSE DOCUMENTALI – Biblioteca
Consumatori		
Associazioni di categoria dei consumatori	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Contabili		
Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	4.8	RISORSE FINANZIARIE
Contenzioso		
Contenzioso	11.6	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
	12.6	ARTIGIANATO
	15.6	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.6	COMMERCIO INTERNO
	13.6	INDUSTRIA
	18.6	LAVORO
	9.6	PREZZI
	8.6	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	4.2	RISORSE FINANZIARIE
	5.2	RISORSE STRUMENTALI
	3.2	RISORSE UMANE
	10.6	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	16.6	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.6	TURISMO E SPORT
	20.6	TUTELA DELL' AMBIENTE
Conti		
Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	4.8	RISORSE FINANZIARIE
Contrattazione		
Borse merci e sale di contrattazione	9.7	PREZZI
Contratti		
Contratti di lavoro	3.2.3	RISORSE UMANE – Parte generale
Contratti tipo	8.8.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Tutela contrattuale
Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi	18.7	LAVORO

Contrattuale		
Tutela contrattuale	8.8	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Contravvenzioni		
Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato	8.14	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Contributi		
Contributi	24.3.4	AZIENDE SPECIALI
Quote associative, contributi e partecipazione azionarie	4.17	RISORSE FINANZIARIE
Contributi		
<i>Vedi:</i> Sovvenzioni e contributi		
Controlli		
Controlli	24.3.3	AZIENDE SPECIALI
Controlli	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Controversie		
Controversie e decisioni	8.7.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Giustizia alternativa – Camera arbitrale
Convegni		
<i>Vedi:</i> Congressi, convegni, conferenze		
Convenzioni		
Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	15.7	COMMERCIO CON L'ESTERO
Cooperative		
Consorzi, cooperative	12.5	ARTIGIANATO - Organismi
Consorzi, cooperative	14.5	COMMERCIO INTERNO - Organismi
Consorzi, cooperative	13.5	INDUSTRIA - Organismi
Cooperative sociali	18.9.2	LAVORO – Terzo settore
Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali)	11.5	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Corpi di reato		
Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato	8.14	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Corsi		
Corsi	19.6	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Costituzione		
Costituzione	24.3.1	AZIENDE SPECIALI
Costituzione, statuto e regolamenti	2.1	STRUTTURA

Costruttori		
Costruttori metrici	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
CRAL		
CRAL	3.7.3	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Crediti		
Crediti e debiti	4.4.3	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio mobiliare
Cronotachigrafi		
Controlli in merito ai cronotachigrafi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Montatori e riparatori dei cronotachigrafi	23.5.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Custodia		
Custodia titoli e valori	4.12.1	RISORSE FINANZIARIE – Tesoreria

D		
Debiti		
Crediti e debiti	4.4.3	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio mobiliare
Decentrato		
Decentrato	3.1.3	RISORSE UMANE – Parte generale – Contratti di lavoro
Decisioni		
Controversie e decisioni	8.7.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Giustizia alternativa – Camera arbitrale
Degustatori		
Tecnici degustatori	23.5.6	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Delega		
Delega di firma	3.4	RISORSE UMANE – Fascicoli personali
Delega di funzione	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Segretario generale
Deleghe		
Deleghe di firme	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Segretario generale

Depositi		
Acquisti, depositi e doni	6.2.4	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e Archivio
Depositi di oli minerali	14.8	COMMERCIO INTERNO – Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)
Depositi di listini e tariffe	9.12	PREZZI
Zone e depositi franchi	15.10	COMMERCIO CON L'ESTERO
Deputazione		
Deputazione	9.7.1	PREZZI – Borse merci e sale di contrattazione – Organi di borsa
Derivati		
Latte e derivati	11.17	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Dichiarazione		
Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	20.8	TUTELA DELL' AMBIENTE

Dichiarazioni		
Dichiarazioni di conformità	22.5.3	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici – Imprese installatrici di impianti (1.46/90)
Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	4.8	RISORSE FINANZIARIE
Diniego		
Istanze/Diniego o accoglimento	4.18	RISORSE FINANZIARIE
Dipendenti		
Borse di studio per dipendenti	3.7.4	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Direzione		
Organi, cariche e direzione	2.2	STRUTTURA
Dirigenti		
Dirigenti	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Segretario generale
Diritti		
Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri	4.9	RISORSE FINANZIARIE
Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	4.10	RISORSE FINANZIARIE

Discarichi		
Discarichi e provvedimenti in autotutela	4.15	RISORSE FINANZIARIE
Sgravi-Discarichi	8.14.6	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
Disposizioni		
NORME E DISPOSIZIONI	1	
Disposizioni		
<i>Vedi:</i> Norme e disposizioni		
DOC		
Albo dei vigneti DOC	11.9	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Vitivinicoltura
Marchi DOC	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Prodotti tipici
Dogana		
Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	15.7	COMMERCIO CON L'ESTERO
Domande		
Domande di assunzione	3.8	RISORSE UMANE
Domanda		
Metrico – Domanda di carta del conducente	8.16	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Doni		
Acquisti, depositi e doni	6.2.4	RISORSE DOCUMENTALI – Protocollo e archivio

DOP		
Marchi DOP	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Prodotti tipici
E		
Ecologica		
Certificazione ecologica	20.7	TUTELA DELL' AMBIENTE
Economico		
Piani di sviluppo economico e iniziative	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
Repertorio Economico Amministrativo	22.4	ANAGRAFE
SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE	10	
Trattamento economico	3.1.4	RISORSE UMANE - Parte generale

Economiche		
Missioni economiche	15.8	COMMERCIO CON L'ESTERO – Rapporti economici
Relazioni statistiche ed economiche	21.2	STATISTICA – Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
Edili		
Industrie edili e del legno	13.14	INDUSTRIA
Elenchi		
Elenchi	23.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)	8.10	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Richiesta di elenchi	22.6	ANAGRAFE – Certificati, visure e informazioni
RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	23	
Elenco		
Elenco delle vigne IGT	11.9	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA – Viti-vinicoltura
Emigrazione		
Emigrazione	18.10	LAVORO
Emissione		
Emissione ruoli	8.14.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
Energia		
Fonti di energia	13.16	INDUSTRIA
Ente		
Vigilanza sul funzionamento dell'ente	2.2.8	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Enti		
Rapporti con gli altri enti e con l'utenza	6.3.3	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	2.8	STRUTTURA
Equini		
Equini	11.15.4	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA – Iniziative zootecniche
Esame		
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Esercenti		
Esercenti il commercio	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI -

		Registri
Imprese esercenti attività di autoriparazione (L. 122/92)	22.5.2	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti	23.4.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Esercizi		
Esercizi di vicinato	22.5.4	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici – Inizio attività
Esperti		
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Periti ed esperti	23.3.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Esportatori		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Esposizione		
Esposizione della bandiera	2.9.1	STRUTTURA – Relazioni esterne
Esposizioni		
Esposizioni, mostre e fiere campionarie	11.3.2	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Manifestazioni
	12.3.2	ARTIGIANATO - Manifestazioni
	15.3.2	COMMERCIO CON L'ESTERO - Manifestazioni
	14.3.2	COMMERCIO INTERNO - Manifestazioni
	13.3.2	INDUSTRIA - Manifestazioni
	19.3.2	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
	18.3.2	LAVORO - Manifestazioni
	7.3.2	ORGANISMI NON SETTORIALI - Manifestazioni
	9.3.2	PREZZI - Manifestazioni
	8.3.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Manifestazioni
	10.3.2	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE - Manifestazioni
	16.3.2	TRASPORTI E COMUNICAZIONI - Manifestazioni
	17.3.2	TURISMO E SPORT - Manifestazioni
	20.3.2	TUTELA DELL'AMBIENTE - Manifestazioni
Esterne		
Relazioni esterne	2.9	STRUTTURA

Estere		
Camere di commercio estere e miste	7.11	ORGANISMI NON SETTORIALI
Estero		
Camere di commercio italiane all'estero	7.10	ORGANISMI NON SETTORIALI
COMMERCIO CON L'ESTERO	15	
Estrattive		
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
F		
Fabbricanti		
Fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi	23.6.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI – Registri – Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
Fabbricanti metrici	23.5.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Facchinaggio		
Imprese di facchinaggio	22.5.8	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Facchini		
Iscrizioni facchini	22.5.4	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici – Imprese installatrici di impianti
Fallimenti		
Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)	8.10	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Procedure fallimentari	4.16	RISORSE FINANZIARIE
Fascicoli		
Fascicoli	8.14.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato
Fascicoli anagrafici	22.5	ANAGRAFE
Fascicoli nominativi per ciascun laboratorio	8.15	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Laboratori chimico-merceologici
Fascicoli personali	3.4	RISORSE UMANE
Fascicoli relativi a nomine di esperti	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Fedeltà		
Premiazione fedeltà al lavoro	10.8	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE - Premiazioni
Fiere		
<i>Vedi:</i> Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Fiere locali	14.11	COMMERCIO INTERNO

Finanziari		
Promotori di servizi finanziari	23.4.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Finanziarie		
RISORSE FINANZIARIE	4	
Fiori		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Firma		
Copia dell'autorizzazione alla firma	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione - Segretario Generale
Delega di firma	3.4	RISORSE UMANE – Fascicoli personali
Firme		
Deleghe di firme	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione - Segretario Generale
Fiscali		
Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	4.8	RISORSE FINANZIARIE
Flessibile		
Lavoro flessibile	3.3.4	RISORSE UMANE – Procedure di assunzione
Floro (Floricoltura)		
Orto- floro- frutticoltura	11.8	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Fluviali		
Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	16.9	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
Fondi		
Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioie boschive	11.14	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Fondo		
Fondo perequativo	4.14	RISORSE FINANZIARIE
Fonti		
Fonti di energia	13.16	INDUSTRIA
Formazione		
Formazione	3.5	RISORSE UMANE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	19	

Progetti di formazione	19.6	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Corsi
Forniture		
Forniture	5.5	RISORSE STRUMENTALI
Franchi		
Zone e depositi franchi	15.10	COMMERCIO CON L'ESTERO
Frutticoltura		
Orto- floro- frutticoltura	11.8	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Funzionamento		
Vigilanza sul funzionamento dell'ente	2.2.8	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione
Funzione		
Delega di funzione	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Segretario generale
G		
Garante		
Autorità garante della concorrenza e del mercato	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi
Gas		
Misuratori del gas	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Gestione		
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI
Gestione fondi miglorie boschive	11.14	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Gestione presenze	3.1.6	RISORSE UMANE – Parte generale
Gettoni		
Gettoni di presenza	4.13.1	RISORSE FINANZIARIE – Compensi per prestazioni
Girasole		
Girasole	11.11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA – Piante industriali
Giunta		
Giunta	2.2.3	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione

Riunioni della Giunta	2.4	STRUTTURA
Giustizia		
Giustizia alternativa	8.7	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Grassi		
Margarine, grassi idrogenati alimentari	13.10.1	INDUSTRIA – Industrie alimentari
I		
Identificativo		
Numero metrico identificativo	3.4	RISORSE UMANE – Fascicoli personali
Idrogenati		
Margarine, grassi idrogenati alimentari	13.10.1	INDUSTRIA – Industrie alimentari
IGT		
Elenco delle vigne IGT	11.9	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA – Viti-vinicoltura
Immigrazione		
Immigrazione	18.10	LAVORO - Emigrazione ed immigrazione
Immobili		
Manutenzione immobili	5.4	RISORSE STRUMENTALI
Beni immobili	4.3.2	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare
Immobiliare		
Borsa immobiliare	9.8	PREZZI
Patrimonio immobiliare	4.3	RISORSE FINANZIARIE
Impianti		
Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	22.5.3	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Verificatori in materia di sicurezza degli impianti	23.5.7	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi impianti
Impresa		
Sportelli per l'impresa	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE – Piani di sviluppo economico e iniziative
Imprese		
Imprese di pulizia	23.6.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri
Imprese di pulizia	22.5.7	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Imprese di facchinaggio	22.5.8	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Imprese esercenti attività di autoriparazione	22.5.2	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici

		nazionali
Informatizzazione		
Informatizzazione	5.5.5	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Informazioni		
Certificati, visure e informazioni	22.6	ANAGRAFE
Infrazioni		
Infrazioni	22.7	ANAGRAFE
Ingresso		
Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	14.11	COMMERCIO INTERNO
Iniziative		
Iniziative	12.8	ARTIGIANATO
Iniziative	17.7	TURISMO E SPORT
Iniziative di sviluppo tecnologico	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE – Piani di sviluppo economico e iniziative
Iniziative zootecniche	11.15	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA
Piani di sviluppo economico e iniziative	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
Inizio		
Inizio attività	22.5.4	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Inizio attività di cittadini stranieri	18.10	LAVORO – Emigrazione e immigrazione
Insedimenti		
Insedimenti e riconversioni industriali	13.7	INDUSTRIA
Installatrici		
Imprese installatrici di impianti (L. 46/90)	22.5.3	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Internazionali		
Organismi internazionali	7.8	ORGANISMI NON SETTORIALI
Interventi		
Interventi	6.2.7	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e Archivio
Interventi	6.3.5	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Inventari		
Tenuta degli inventari	5.3	RISORSE STRUMENTALI
Inventario		
Inventario	6.2.3	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e

		Archivio
Registro inventario	6.3.1	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Invenzioni		
Invenzioni	8.11.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Iscrizioni		
Iscrizioni facchini	22.5.4	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici – Imprese installatrici di impianti
Iscrizioni, modificazioni e cessazioni	22.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Ispezioni		
Vigilanza e ispezioni	8.13	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Istanze		
Istanze/Diniego o accoglimento	4.18	RISORSE FINANZIARIE
ISTAT		
Certificati di rivalutazione indici ISTAT	9.11	PREZZI – Accertamenti e attestazioni
Istituti		
Istituti, scuole e università	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Istituzioni		
Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	2.8	STRUTTURA
Istruzione		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	19	
Italiana		
Unione Italiana delle Camere di Commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi nazionali
Italiane		
Camere di commercio italiane	7.9	ORGANISMI NON SETTORIALI
Camere di commercio italiane all'estero	7.10	ORGANISMI NON SETTORIALI
L		
Laboratori		
Laboratori chimico-merceologici	8.15	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Lacuali		
Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	16.9	TRASPORTI E COMUNICAZIONI

Latte		
Latte e derivati	11.17	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Lavoratori		
Sicurezza e salute dei lavoratori	3.1.9	RISORSE UMANE – Parte generale
Lavori		
Lavori di trasformazione	5.4.2	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili - Straordinaria
Lavoro		
Lavoro flessibile	3.3.4	RISORSE UMANE – Procedure di assunzione
Contratti di lavoro	3.1.3	RISORSE UMANE – Parte generale
LAVORO	18	
Lavoro straordinario e compensi vari	3.1.5	RISORSE UMANE
Organizzazione del lavoro, produttività	3.1.8	RISORSE UMANE – Parte generale
Premiazione fedeltà al lavoro	10.8	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
Leggi		
Leggi, regolamenti e circolari	1.1	NORME E DISPOSIZIONI
Legno		
Industrie edili e del legno	13.14	INDUSTRIA
Libri		
Bollatura libri sociali	22.5.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Licenze		
Rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture	22.5.4	ANAGRAFE – fascicoli anagrafici – Inizio attività
Linea		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Linee		
Linee di indirizzo politiche	2.7.1	STRUTTURA – Strategie e programmazione
Listini		
Depositi di listini e tariffe	9.12	PREZZI
Visti di conformità sui listini	9.12	PREZZI – Depositi di listini e tariffe
Locali		
Organismi locali	7.5	ORGANISMI NON SETTORIALI
Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	14.11	COMMERCIO INTERNO

Lotta		
Lotta contro le malattie del bestiame	11.16	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Luce		
Luce	5.5.1	RISORSE STRUMENTALI – Forniture – Spese generali
M		
Macinazione		
Macinazione	13.8	INDUSTRIA
Magazzini		
Magazzini generali	14.10	COMMERCIO INTERNO
Malattie		
Lotta contro le malattie del bestiame	11.16	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Mandati		
Mandati	4.12.3	RISORSE FINANZIARIE - Tesoreria
Manifestazioni		
Manifestazioni	11.3	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
	12.3	ARTIGIANATO
	15.3	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.3	COMMERCIO INTERNO
	13.3	INDUSTRIA
	19.3	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
	18.3	LAVORO
	7.3	ORGANISMI NON SETTORIALI
	9.3	PREZZI
	8.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	10.3	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	16.3	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.3	TURISMO E SPORT
	20.3	TUTELA DELL' AMBIENTE
Manutenzione		
Manutenzione	5. 5.4	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Manutenzione ascensori	5.4.1	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili - Ordinaria
Manutenzione immobili	5.4	RISORSE STRUMENTALI

Marchi		
Marchi	8.11.7	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Marchi DOC	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA – Prodotti tipici
Marchi DOP	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA - Prodotti tipici
Marchio		
Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi	23.6. 3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Registri
Margarine		
Margarine, grassi idrogenati alimentari	13.10.1	INDUSTRIA – Industrie alimentari
Marittimi		
Mediatori marittimi	23.3.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI, REGISTRI - Ruoli
Raccomandatori marittimi	23.5.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI-Elenchi
Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	16.9	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
Massimario		
Titolario e massimario di conservazione e di scarto	6.2.2	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Materia		
Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	4.10	RISORSE FINANZIARIE
Verificatori in materia di sicurezza degli impianti	23.5.7	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Matrici		
Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi	23.6.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI, REGISTRI - Registri
Meccaniche		
Industrie meccaniche e metallurgiche	13.12	INDUSTRIA
Meccanografica		
Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	15.9	COMMERCIO CON L'ESTERO
Mediacamere		
Mediacamere	7.7.2	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi nazionali
Mediatori		
Mediatori marittimi	23.3.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI, REGISTRI - Ruoli
Mediazione		
Agenti di mediazione	23.3. 1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli

Meccaniche		
Industrie meccaniche	13.12	INDUSTRIA
Mensa		
Mensa	3.7.1	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Mercati		
Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	14.11	COMMERCIO INTERNO
Merceologici		
Laboratori chimico-merceologici	8.15	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Mercato		
REGOLAZIONE DEL MERCATO	8	
Autorità garante della concorrenza e del mercato	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Organismi
Merci		
Borse merci e sale di contrattazione	9.7	PREZZI
Metalli		
Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi	23.6. 3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Registri
Metallurgiche		
Industrie meccaniche e metallurgiche	13.12	INDUSTRIA
Metrici		
Costruttori metrici	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Fabbricanti metrici	23.5.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Stati comunali degli utenti metrici	8.12.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Verifiche metriche – Verifica periodica
Uffici metrici	8	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Metrico		
Numero metrico identificativo	3.4	RISORSE UMANE – Fascicoli personali
Metrico – Domanda di carta del conducente	8.16	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Metrologiche		
Organizzazioni metrologiche	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Micologia		
Silvicoltura e Micologia	11.13	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA – Silvicoltura e micologia

Migliorie		
Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglorie boschive	11.14	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Minerali		
Depositi di oli minerali	14.8	COMMERCIO INTERNO – Autorizzazioni (piccola media e grande distribuzione)
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
Miniere		
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
Missioni		
Missioni economiche	15.8	COMMERCIO CON L'ESTERO – Rapporti economici
Miste		
Camere di commercio estere e miste	7.11	ORGANISMI NON SETTORIALI
Misuratori		
Misuratori del gas	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Mobiliare		
Patrimonio mobiliare	4.3	RISORSE FINANZIARIE
Mobilità		
Mobilità	3.3.3	RISORSE UMANE – Procedure di assunzione
Modelli		
Modelli di utilità	8.11.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Modelli ornamentali e multipli	8.11.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Modello		
Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	20.8	TUTELA DELL'AMBIENTE
Modificazioni		
Iscrizioni, modificazioni e cessazioni	22.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Montatori		
Montatori e riparatori dei cronotachigrafi	23.5.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi

Mostre		
<i>Vedi:</i>		
Esposizioni, mostre e fiere campionarie		
Mutua		
Cassa Mutua interna	3.7.2	RISORSE UMANE – Servizi al personale
Mutui		
Mutui attivi e passivi	4.5	RISORSE FINANZIARIE
N		
Natanti		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Nazionale		
Nazionale	3.1.3	RISORSE UMANE – Parte generale – Contratti di lavoro
Nazionali		
Organismi nazionali	7.7	ORGANISMI NON SETTORIALI
Nichel		
Nichel	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Nomina		
Nomina arbitri	8.7.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Giustizia alternativa
Nomine		
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Non profit		
Non profit	18.9.1	LAVORO – Terzo settore
Norme		
NORME E DISPOSIZIONI	1	
Norme e disposizioni	11.1	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
	22.1	ANAGRAFE
	12.1	ARTIGIANATO
	24.1	AZIENDE SPECIALI
	15.1	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.1	COMMERCIO INTERNO

Olivicoltura		
Olivicoltura e olio di oliva	11.10	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Omaggi		
Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	6.3.2	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Onorificenze		
Onorificenze	2.10	STRUTTURA
Operazioni		
Operazioni a premio	14.9	COMMERCIO INTERNO
Opere		
Commercio opere d'arte	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri – Esercenti il commercio
Orafi		
Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi	23.6.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI, REGISTRI - Registri
Fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi	23.6.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI – Registri – Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
Orari		
Conferenze orari	16.7	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
Ordinaria		
Ordinaria	5.4.1	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili
Ordini		
Ordini di servizio	3.1.8	RISORSE UMANE – Parte generale – Organizzazione del lavoro, produttività
Organi		
Organi	24.3.2	AZIENDE SPECIALI
Organi, cariche e direzione	2.2	STRUTTURA
Organi di borsa	9.7.1	PREZZI – Borse merci e sale contrattazioni
Organi istituzionali	23	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
Organi preposti	2.2.8	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione - Vigilanza sul funzionamento dell'ente
Organigramma		
Pianta organica e organigramma	2.7.2	STRUTTURA - Strategie e programmazione

Organismi		
Organismi	12.5	ARTIGIANATO
	15.5	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.5	COMMERCIO INTERNO
	13.5	INDUSTRIA
	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
	18.5	LAVORO
	9.5	PREZZI
	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	10.5	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	16.5	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.5	TURISMO E SPORT
	20.5	TUTELA DELL' AMBIENTE
Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali)	11.5	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA
Organismi internazionali	7.8	ORGANISMI NON SETTORIALI
Organismi locali	7.5	ORGANISMI NON SETTORIALI
Organismi nazionali	7.7	ORGANISMI NON SETTORIALI
ORGANISMI NON SETTORIALI	7	
Organismi regionali	7.6	ORGANISMI NON SETTORIALI
Organizzazione		
Organizzazione dei servizi	2.7.3	STRUTTURA – Strategie e programmazione
Organizzazione del lavoro, produttività	3.1.8	RISORSE UMANE – Parte generale
Organizzazioni		
Organizzazioni metrologiche	8.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Organismi
Organizzazioni sindacali, contratti collettivi e scioperi	18.7	LAVORO
Ornamentali		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Modelli ornamentali e multipli	8.11.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Orto (Orticoltura)		
Orto- floro- frutticoltura	11.8	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA
Ortofrutticoli		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Osservatori		
Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	11.2	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E

		PESCA
	22.2	ANAGRAFE
	12.2	ARTIGIANATO
	24.2	AZIENDE SPECIALI
	15.2	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.2	COMMERCIO INTERNO
	13.2	INDUSTRIA
	19.2	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
	18.2	LAVORO
	7.2	ORGANISMI NON SETTORIALI
	9.2	PREZZI
	8.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	6.1,2	RISORSE DOCUMENTALI - Parte generale
	4.1.2	RISORSE FINANZIARIE - Parte generale
	5.1.2	RISORSE STRUMENTALI - Parte generale
	3.1.2	RISORSE UMANE - Parte generale
	23.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
	21.2	STATISTICA
	10.2	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	16.2	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.2	TURISMO E SPORT
	20.2	TUTELA DELL' AMBIENTE
	Ovini	
	Ovini 11.15.3	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Iniziative zootecniche
	P	
	Pagamento	
Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento	5.7	RISORSE STRUMENTALI
	Panificazione	
Panificazione	13.9	INDUSTRIA
	Parametri	
Attestazione di conformità ai parametri di consistenza economica	18.10	LAVORO
	Pareri	
Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni
	Partecipazioni	
Quote associative, contributi e partecipazione azionarie	4.17	RISORSE FINANZIARIE

Passivi		
Mutui attivi e passivi	4.5	RISORSE FINANZIARIE
Patrimonio		
Patrimonio immobiliare	4.3	RISORSE FINANZIARIE
Patrimonio mobiliare	4.4	RISORSE FINANZIARIE
Perequativo		
Fondo perequativo	4.14	RISORSE FINANZIARIE
Periti		
Periti ed esperti	23.3.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Personale		
Fascicolo personale	2.2.7	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Segretario generale
Personale di ruolo	3.4.1	RISORSE UMANE - Fascicoli personali
Personale non di ruolo	3.4.2	RISORSE UMANE - Fascicoli personali
Servizi al personale	3.7	RISORSE UMANE
Pesatori		
Stimatori e pesatori pubblici	23.3.6	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Pesca		
AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA	11	
Caccia e pesca	11.18	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Caccia e pesca	11.4.3	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA - Sovvenzioni e contributi
Petroliferi		
Prodotti petroliferi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Piani		
Piani di sviluppo economico e iniziative	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
Pianta		
Pianta organica e organigramma	2.7.2	STRUTTURA - Strategie e programmazione
Piante		
Esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Piante industriali	11.11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	Politiche	
Linee di indirizzo politiche	2.7.1	STRUTTURA – Strategie e programmazione
	Portuali	
Attività portuali	16.9	TRASPORTI E COMUNICAZIONI – Trasporti marittimi, lacuali e fluviali
	Posizione	
Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	15.9	COMMERCIO CON L'ESTERO
	Preconfezionatori	
Preconfezionatori	23.5.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
	Prefetture	
Rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture	22.5.4	ANAGRAFE – fascicoli anagrafici – Inizio attività
	Preimballaggi	
Preimballaggi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
	Premiazione	
Premiazione fedeltà al lavoro	10.8	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE - Premiazioni
	Premiazioni	
Premiazioni	10.8	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	Premio	
Operazioni a premio	14.9	COMMERCIO INTERNO
	Presenza	
Gettoni di presenza	4.13.1	RISORSE FINANZIARIE – Compensi per prestazioni
	Presenze	
Gestione presenze	3.1.6	RISORSE UMANE – Parte generale
	Prestazioni	
Compensi per prestazioni	4.13	RISORSE FINANZIARIE
	Presidente	
Presidente	2.2.1	STRUTTURA - Organi, cariche e direzione

Prestiti		
Consultazioni e prestiti	6.3.4	RISORSE DOCUMENTALI – Biblioteca
Preziosi		
Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi	23.6. 3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Registri
Prezzi		
PREZZI	9	
Procedure		
Procedure di assunzione	3.3	RISORSE UMANE
Procedure fallimentari	4.16	RISORSE FINANZIARIE
Procedure concorsuali	22.5.6	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Prodotti		
Esportatori di prodotti ortofruttili ed agrumari, e albo degli esportatori di fiori e piante ornamentali	23.4.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Prodotti petroliferi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Prodotti tipici	11.7	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Produttività		
Organizzazione del lavoro, produttività	3.1.8	RISORSE UMANE – Parte generale
Produzioni		
Produzioni agrarie varie	11.12	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Produzioni sementiere o tipiche	11.12	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA - Produzioni agrarie varie
Professionali		
Nomine di esperti nelle commissioni d'esame degli istituti professionali	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Attività professionali	18. 8	LAVORO
Progetti		
Progetti di formazione	19.6	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Corsi
Progetti finalizzati	3.1.7	RISORSE UMANE - Parte generale
Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti	1.2	NORME E DISPOSIZIONI
Programmazione		
Strategie e programmazione	2.7	STRUTTURA

Promotori		
Promotori di servizi finanziari	23.4.5	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Proposte		
Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti	1.2	NORME E DISPOSIZIONI
Protesti		
Elenchi dei protesti cambiari (e fallimenti)	8.10	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Protezione		
Protezione complementare	8.11.6	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Protocollo		
Protocollo e Archivio	6.2	RISORSE DOCUMENTALI
Registro di protocollo – Affissione all’albo	6.2.1	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Proventi		
Tariffe e proventi vari	4.11	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Provinciale		
Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione	7.5.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa	7.5.2	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l’artigianato	12.7	ARTIGIANATO
Provinciali		
Commissioni provinciali e comitati tecnici	8.9.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Usi e consuetudini
Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali)	11.5	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA
Provvedimenti		
Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti	1.2	NORME E DISPOSIZIONI
Discarichi e provvedimenti in autotutela	4.15	RISORSE FINANZIARIE
Pubblica		
Comitato provinciale per la Pubblica Amministrazione	7.5.1	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali
Pubblicazioni		
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI

Pubblicazioni	2.9.4	STRUTTURA - Relazioni esterne
Stampa pubblicazioni camerali	5.5.7	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Pubblicazioni		
<i>Vedi:</i> Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni		
Pubblici		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Stimatori e pesatori pubblici	23.3.6	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Pubblicità		
Pubblicità	2.9.2	STRUTTURA - Relazioni esterne
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI
Pulizia		
Imprese di pulizia	23.6.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri
Imprese di pulizia	22.5.7	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici
Pulizie		
Pulizie, manutenzione ascensori, ecc.	5.4.1	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili - Ordinaria
Punzoni		
Fabbricanti e assegnatari dei punzoni orafi	23.6.3	RUOLI ALBI ELENCHI E REGISTRI – Registri – Assegnatari del marchio di identificazione per i metalli preziosi
Matrici dei punzoni rilasciati agli orafi	23.6.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI, REGISTRI - Registri
Q		
Questure		
Rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture	22.5.4	ANAGRAFE – fascicoli anagrafici – Inizio attività
Quote		
Quote associative, contributi e partecipazione azionarie	4.17	RISORSE FINANZIARIE
R		
R.A.E.E.		
R.A.E.E. – Registro Nazionale dei soggetti tenuti al finanziamento del sistema di gestione per lo smaltimento dei rifiuti delle	20.9	TUTELA DELL'AMBIENTE

apparecchiature elettriche ed elettroniche		
R.E.A.		
Registro delle Imprese e R.E.A.	22.5.1	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Raccomandatari		
Raccomandatari marittimi	23.5.2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Rapporti		
Rapporti commerciali	15.8	COMMERCIO CON L'ESTERO
Rapporti con gli altri enti e con l'utenza	6.3.3	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	12.7	ARTIGIANATO
Rapporti sindacali	3.6	RISORSE UMANE
Rappresentanti		
Agenti e rappresentanti di commercio	23.3. 2	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Rappresentanza		
Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	2.8	STRUTTURA
Reclami		
Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	4.10	RISORSE FINANZIARIE
Reato		
Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato	8.14	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Regionale		
Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	12.7	ARTIGIANATO
Unione Regionale delle Camere di commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi regionali
Regionali		
Organismi regionali	7.6	ORGANISMI NON SETTORIALI
Registrazioni		
Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali e conti vari	4.8	RISORSE FINANZIARIE
Registri		
RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	23	
Registri	23.6	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
Registri	5.3	RISORSE STRUMENTALI - Tenuta degli inventari

Registro		
Registro delle Imprese	22.3	ANAGRAFE
Registro delle Imprese e R.E.A.	22.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Registro di protocollo – Affissione all’albo	6.2.1	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Registro inventario	6.3.1	RISORSE DOCUMENTALI - Biblioteca
Regolamenti		
Costituzione, statuto e regolamenti	2.1	STRUTTURA
Leggi, regolamenti e circolari	1.1	NORME E DISPOSIZIONI
Regolazione		
REGOLAZIONE DEL MERCATO	8	
Relazioni		
Relazioni esterne	2.9	STRUTTURA
Relazioni statistiche ed economiche	21.2	STATISTICA – Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
Repertorio		
Repertorio Economico Amministrativo	22.4	ANAGRAFE
Reversali		
Reversali	4.12.2	RISORSE FINANZIARIE - Tesoreria
Revisioni		
Accertamenti, revisioni	8.9. 2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Usi e consuetudini
Revisori		
Collegio dei revisori	2.2.4	STRUTTURA
Riunioni del Collegio dei revisori	2.5	STRUTTURA
Richiesta		
Richiesta di elenchi	22.6	ANAGRAFE – Certificati, visure e informazioni
Ricino		
Ricino	11.11	AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA, CACCIA E PESCA – Piante industriali
Riconversioni		
Insedamenti e riconversioni industriali	13.7	INDUSTRIA
Ricorsi		
Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	4.10	RISORSE FINANZIARIE
Ricorsi	8.14.4	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni,

		Contravvenzioni, Corpi di reato
Rifiuti		
Imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti	23.4.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Albi
Rilascio		
Rilascio licenze da parte di Questure, Prefetture	22.5.4	ANAGRAFE – fascicoli anagrafici – Inizio attività
Rilevazioni		
Rilevazioni e indagini statistiche	21.4	STATISTICA
Rimborsi		
Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti	4.10	RISORSE FINANZIARIE
Rimboschimenti		
Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioie boschive	11.14	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
Riparatori		
Montatori e riparatori dei cronotachigrafi	23.5.4	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Risorse		
RISORSE DOCUMENTALI	6	
RISORSE FINANZIARIE	4	
RISORSE STRUMENTALI	5	
RISORSE UMANE	3	
Riunioni		
Riunioni del Collegio dei revisori	2.5	STRUTTURA
Riunioni del Consiglio	2.3	STRUTTURA
Riunioni delle Commissioni permanenti	2.6	STRUTTURA
Riunioni della Giunta	2.4	STRUTTURA
Rivalutazione		
Certificati di rivalutazione indici ISTAT	9.11	PREZZI – Accertamenti e attestazioni
Ruoli		
RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI	23	
Ruoli	23.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI
Emissione ruoli	8.14.3	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato
S		
Sale		
Borse merci e sale di contrattazione	9.7	PREZZI

Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento	5.7	RISORSE STRUMENTALI
Salute		
Sicurezza e salute dei lavoratori	3.1.9	RISORSE UMANE – Parte generale
Sanzioni		
Sanzioni, contravvenzioni, corpi di reato	8.14	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Scarto		
Scarto	6.2.6	RISORSE DOCUMENTALI – Protocollo e Archivio
Titolario e massimario di conservazione e di scarto	6.2.2	RISORSE DOCUMENTALI - Protocollo e archivio
Scioperi		
Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi	18.7	LAVORO
Scorte		
Scorte dei prodotti petroliferi	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni – Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni
Scuole		
Istituti, scuole e università	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Sedi		
Sedi camerali	4.3.1	RISORSE FINANZIARIE – Patrimonio immobiliare
Segreteria		
Diritti camerali annuali, di segreteria, di borsa ed altri	4.9	RISORSE FINANZIARIE
Segretario		
Segretario generale	2.2.7	STRUTTURA – Organi, Cariche e Direzione
Sementiere		
Produzioni sementiere o tipiche	11.12	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA - Produzioni agrarie varie
Semiconduttori		
Tipologie e semiconduttori	8.11.4	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Semplificazione		
Comitato provinciale per la semplificazione amministrativa	7.5.2	ORGANISMI NON SETTORIALI – Organismi locali

Sociali		
Bollatura libri sociali	22.5.5	ANAGRAFE - Fascicoli anagrafici
Cooperative sociali	18.9.2	LAVORO – Terzo settore
Sopralluoghi		
Pareri, sopralluoghi, accertamenti e attestazioni	8.13.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Vigilanza e ispezioni
Sorgenti		
Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	13.15	INDUSTRIA
Sorgo		
Sorgo zuccherino	11.11	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA – Piante industriali
Sovvenzioni		
Sovvenzioni e contributi	11.4	AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA
	12.4	ARTIGIANATO
	15.4	COMMERCIO CON L'ESTERO
	14.4	COMMERCIO INTERNO
	13.4	INDUSTRIA
	19.4	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
	18.4	LAVORO
	7.4	ORGANISMI NON SETTORIALI
	9.4	PREZZI
	8.4	REGOLAZIONE DEL MERCATO
	8.7.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Giustizia alternativa – Camera arbitrale
	8.15.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Laboratori chimico merceologici
	10.4	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE
	16.4	TRASPORTI E COMUNICAZIONI
	17.4	TURISMO E SPORT
	20.4	TUTELA DELL'AMBIENTE
Spedizionieri		
Autorizzati degli spedizionieri	23.5.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Spese		
Spese generali	5.5.1	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Sport		
SPORT	17	TURISMO E SPORT
Sport	17.2.2	TURISMO E SPORT – Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni

Sport	17.4.2	TURISMO E SPORT – Sovvenzioni e contributi
Sportelli		
Sportelli per l'impresa	10.7	SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE – Piani di sviluppo economico e iniziative
Sportello		
Sportello di conciliazione	8.7.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Giustizia alternativa
Sportivi		
Sportivi	17.5.2	TURISMO E SPORT – Organismi
Stages		
Borse di studio e stages	19.7	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Stampa		
Comunicati stampa	2.9.3	STRUTTURA – Relazioni esterne
Stampa pubblicazioni camerali	5.5.7	RISORSE STRUMENTALI - Forniture
Stampati		
Cancelleria e stampati	5.5.2	RISORSE STRUMENTALI – Forniture
Stati		
Stati comunali degli utenti metrici	8.12.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Verifiche metriche – Verifica periodica
Statistica		
STATISTICA	21	
Statistiche		
Rilevazioni e indagini statistiche	21.4	STATISTICA
Relazioni statistiche ed economiche	21.2	STATISTICA – Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni
Statuto		
Costituzione, statuto e regolamenti	2.1	STRUTTURA
Stimatori		
Stimatori e pesatori pubblici	23.3.6	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Ruoli
Stranieri		
Inizio attività di cittadini stranieri	18.10	LAVORO – Emigrazione e immigrazione
Straordinaria		
Straordinaria	5.4.2	RISORSE STRUMENTALI - Manutenzione immobili

Turistiche		
Imprese turistiche	23.6.1	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Registri – Esercenti il commercio
Turistici		
Turistici	17.5.1	TURISMO E SPORT – Organismi
Tutela		
Tutela contrattuale	8.8	REGOLAZIONE DEL MERCATO
TUTELA DELL' AMBIENTE	20	
U		
Uffici		
Uffici metrici	8	REGOLAZIONE DEL MERCATO
UNICEF		
UNICEF	7.8.2	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi internazionali
Unione		
Unione italiana delle Camere di Commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi nazionali
Unione regionale delle Camere di commercio	7.7.1	ORGANISMI NON SETTORIALI - Organismi regionali
Università		
Istituti, scuole e università	19.5	ISTRUZIONE E FORMAZIONE - Organismi
Usi		
Usi e consuetudini	8.9	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Utenti		
Stati comunali degli utenti metrici	8.12.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO – Verifiche metriche – Verifica periodica
Utenza		
Rapporti con gli altri enti e con l'utenza	6.3.3	RISORSE DOCUMENTALI – Biblioteca
Utilità		
Modelli di utilità	8.11.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
V		
Valori		
Custodia titoli e valori	4.12.1	RISORSE FINANZIARIE – Tesoreria

Valutazione		
Nucleo di valutazione	2.2.8.1	STRUTTURA – Organi, cariche e direzione – Vigilanza sul funzionamento dell’Ente
Varietà		
Nuove varietà vegetali	8.11.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Vegetali		
Nuove varietà vegetali	8.11.5	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Brevetti
Veicoli		
Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	23.3.3	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI – Ruoli
Vendita		
Gestione abbonamenti pubblicazioni camerali, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità	5.6	RISORSE STRUMENTALI
Verifica		
Verifica periodica	8.12.2	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Verifiche metriche
Verifica prima	8.12.1	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Verifiche metriche
Verificatori		
Verificatori in materia di sicurezza degli impianti	23.5.7	RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI - Elenchi
Verifiche		
Verifiche metriche	8.12	REGOLAZIONE DEL MERCATO
Vetro		
Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	13.13	INDUSTRIA
Vicinato		
Esercizi di vicinato	22.5.4	ANAGRAFE – Fascicoli anagrafici – Inizio attività
Vicesegretario		
Vicesegretario	2.7	STRUTTURA – Strategie e programmazione
Vidimazioni		
Vidimazioni	8.13.4	REGOLAZIONE DEL MERCATO - Vigilanza e ispezioni
Vigilanza		

Zootecnia		
AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA	11	
Zootecnia	11.4.2	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA – Sovvenzioni e contributi
Zootecniche		
Iniziative zootecniche	11.15	AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA

Allegato 4: MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO



Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio

a cura della
Sottocommissione Unioncamere per la revisione del
Massimario

Indice dei titoli di classificazione

<i>CAT. 1</i>	<i>NORME E DISPOSIZIONI</i>	<i>209</i>
<i>CAT. 2</i>	<i>STRUTTURA</i>	<i>210</i>
<i>CAT. 3</i>	<i>RISORSE UMANE</i>	<i>212</i>
<i>CAT. 4</i>	<i>RISORSE FINANZIARIE</i>	<i>213</i>
<i>CAT. 5</i>	<i>RISORSE STRUMENTALI</i>	<i>215</i>
<i>CAT. 6</i>	<i>RISORSE DOCUMENTALI</i>	<i>217</i>
<i>CAT. 7</i>	<i>ORGANISMI NON SETTORIALI</i>	<i>218</i>
<i>CAT. 8</i>	<i>REGOLAZIONE DEL MERCATO</i>	<i>220</i>
<i>CAT. 9</i>	<i>PREZZI 223</i>	
<i>CAT. 10</i>	<i>SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE</i>	<i>225</i>
<i>CAT. 11</i>	<i>AGRICOLTURA, ZOOTECCIA, CACCIA E PESCA</i>	<i>226</i>
<i>CAT. 12</i>	<i>ARTIGIANATO</i>	<i>229</i>
<i>CAT. 13</i>	<i>INDUSTRIA</i>	<i>230</i>
<i>CAT. 14</i>	<i>COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale</i>	<i>232</i>
<i>CAT. 15</i>	<i>COMMERCIO CON L'ESTERO in ambito Unione Europea ed Estero</i>	<i>234</i>
<i>CAT. 16</i>	<i>TRASPORTI E COMUNICAZIONI</i>	<i>235</i>
<i>CAT. 17</i>	<i>TURISMO E SPORT</i>	<i>237</i>
<i>CAT. 18</i>	<i>LAVORO239</i>	
<i>CAT. 19</i>	<i>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</i>	<i>241</i>
<i>CAT. 20</i>	<i>TUTELA DELL'AMBIENTE</i>	<i>242</i>
<i>CAT. 21</i>	<i>STATISTICA</i>	<i>244</i>
<i>CAT. 22</i>	<i>ANAGRAFE</i>	<i>245</i>
<i>CAT. 23</i>	<i>RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI</i>	<i>246</i>
<i>CAT. 24</i>	<i>AZIENDE SPECIALI</i>	<i>248</i>
	<i>Letteratura Grigia</i>	<i>261</i>

Note introduttive

Indicazioni generali da richiamare:

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

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

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

CAT. 1 NORME E DISPOSIZIONI

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

CAT. 2 STRUTTURA

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

Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie			
Classe 9 - Relazioni esterne	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni		
1. Cerimonie e inaugurazioni			
2. Pubblicità			
3. Comunicati stampa			
4. Pubblicazioni			
Classe 10 - Onorificenze	Tutto		

CAT. 3 RISORSE UMANE

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

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

CAT. 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
1. 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		5 anni dalla chiusura del fascicolo	

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

CAT. 5 RISORSE STRUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
Norme e disposizioni	Tutto		
1. 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	1 anno - fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	

	vincitrici appalto		
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		10 anni - Documenti istruttori e deliberativi	
Classe 7 - Concessione sale, servizi telematici, altri servizi a pagamento		1 anno - concessione sale 5 anni - servizi telematici e altri servizi	

CAT. 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo – affissione all'albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	Vedi anche II/4
2. 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		

CAT. 7 ORGANISMI NON SETTORIALI

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

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

CAT. 8 REGOLAZIONE DEL MERCATO

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

conciliazione	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 (aggiornare Titolare)	10 anni	
Classe 14 - Sanzioni, Contravvenzioni, Corpi di reato			
Commissioni		1 anno	
1. Fascicoli	Tutto corpi di reato	Sanzioni: 5 anni dalla chiusura	
Classe 15 - Laboratori chimico-merceologici			
1. Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
2. Analisi e certificati		5 anni	

CAT. 9 PREZZI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Borse merci e sale di contrattazione			
Organi di borsa	Nomine, verbali/listini		
Accesso		5 anni	
Servizi di borsa e		5 anni	

relative tariffe			
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	

CAT. 10 SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

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

CAT. 11 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
1. Agricoltura			
2. Zootecnia			
3. Caccia e pesca			
Classe 5 - Organismi (Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali...)	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.	5 anni documenti istruttori	
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Prodotti tipici	Tutto		
Classe 8 - Orto-floro-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 - Silvicultura e micologia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi migliorie 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	Documenti di carattere generale e illustrativo,		

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

CAT. 12 ARTIGIANATO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.	5 anni schede e questionari 5 anni convocazioni a riunioni	
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.	5 anni documenti istruttori	
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative. Documenti di specifico interesse camerale.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato	Tutto		
Classe 8 - Iniziative	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 9 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo,		

	istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
--	--	--	--

CAT. 13 INDUSTRIA

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

Classe 10 - Industrie alimentari	Progetti, etc.		
1. Margarine, grassi idrogenati alimentari	Fascicoli aziende		
Classe 11 - Industrie tessili e abbigliamento	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 12 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 13 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 14 - Industrie edili e del legno	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 15 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 16 - Fonti di energia	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 17 - Altre attività industriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
Classe 18 - Calamità	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		

CAT. 14 COMMERCIO INTERNO in ambito nazionale

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

(piccola, media e grande distribuzione)		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.		

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

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

CAT. 16 TRASPORTI E COMUNICAZIONI

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

Classe 9 - Trasporti marittimi, 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.		

CAT. 17 TURISMO E SPORT

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

CAT. 18 LAVORO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Norme e disposizioni	Tutto		
Classe 2 - Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni. Documenti finali.		
Classe 3 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse camerale.		
1. Congressi, convegni, conferenze			
2. Esposizioni, mostre e fiere campionarie			
Classe 4 - Sovvenzioni e contributi	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni.		
Classe 5 - Organismi	Documenti istruttori e deliberativi relativi all'adesione all'organismo e alle quote associative.		
Classe 6 - Contenzioso	Documenti istruttori e deliberativi di Specifico interesse camerale. Sentenze e accordi		
Classe 7 - Organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi		1 anno	
Classe 8 - Attività professionali		1 anno	
Classe 9 - Terzo settore		5 anni	
1. non profit			
2. cooperative sociali			
Classe 10 - Emigrazione ed		5 anni	

immigrazione			
---------------------	--	--	--

CAT. 19 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAT. 20 TUTELA DELL'AMBIENTE

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

CAT. 21 STATISTICA

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

CAT. 22 ANAGRAFE

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

CAT. 23 RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI

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

	commissioni e delle sessioni d'esame	1 anno le richieste di visure e certificati	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			

CAT. 24 AZIENDE SPECIALI

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

Allegato 5: **PIANO DI SICUREZZA**

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.

Si osservi, per inciso, che alcune delle minacce ai sistemi informatici possono essere contrastate solo attraverso misure organizzative o logistiche.

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.

Sicurezza logica

Per Sistema di Sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

La sicurezza logica è una componente particolarmente critica della Sicurezza del Sistema Informativo.

Il campo di applicazione della Sicurezza Logica riguarda principalmente la protezione dell'informazione, e di conseguenza di dati, applicazioni, sistemi e reti, sia in relazione al loro corretto funzionamento ed utilizzo, sia in relazione alla loro gestione e manutenzione nel tempo.

Le contromisure di Sicurezza Logica sono quindi da intendersi come l'insieme di misure di sicurezza di carattere tecnologico e di natura procedurale ed organizzativa che concorrono nella realizzazione del livello di sicurezza da raggiungere.

Le norme e le misure di sicurezza adottate dalla camera di commercio di .Caserta. e da InfoCamere sono descritte nei rispettivi documenti, "**Doc.Programmatico sulla Sicurezza**"⁴ e "**Politiche di sicurezza**", che contengono disposizioni atte a dimostrare l'importanza che è data alla sicurezza delle informazioni ed il grado di diligenza voluto nell'applicazione delle norme stesse.

Elenchiamo di seguito le politiche di sicurezza adottate nel sistema di protocollo informatico Prodigis.

Identificazione e Autenticazione (IA)

Il sistema riconosce sempre e verifica l'identità di chiunque voglia accedere alle sue risorse.

Controllo degli Accessi (CA)

Il sistema implementa un controllo degli accessi. Gli utenti sono divisi in gruppi, e a ciascun utente è assegnato un determinato set di permessi sugli oggetti (e sui documenti) contenuti nell'archivio. La funzione di controllo degli accessi agisce su due livelli: da un lato determina, sulla base dell'identità

⁴ Il Documento programmatico sulla sicurezza di InfoCamere è stato approvato dalla Camera di commercio di Caserta con delibera di Giunta n. del

dell'utente e della sua appartenenza o meno a un gruppo di sistema, quali privilegi esso detiene. Dall'altro esamina la possibilità che l'utente ha sul singolo oggetto selezionato (accesso in lettura, modifica, ecc.) .

Tracciabilità (TR)

Il sistema garantisce 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.

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.

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.

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.

Affidabilità del Servizio (AS)

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

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.

Interventi operativi

Per i documenti informatici formati dalle applicazioni di InfoCamere

Per i documenti informatici formati conseguentemente all'utilizzo di applicazioni InfoCamere 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.

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 vengono suggeriti 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 suggerito 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 ne. di tempo in cui l'operatore non ha inviato comandi al sistema.

- AT.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.
- AT.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.
- AT.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.
- AT.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.
- AT.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..

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).

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 forniamo solo

una sintesi delle minacce più comuni ai sistemi informatici che evidenziano le funzioni di sicurezza attivate, con particolare riguardo agli aspetti tecnologici del sistema di protocollo informatico. La seguente tabella evidenzia le relazioni tra minacce e funzioni di sicurezza.

Funzioni di sicurezza		Identif. e	Controllo Accessi	Tracciabilità	Affidabilità del
M1	Introduzione di sw dannoso	X	X	X	
M2	Mal funzionamento sw (di sistema ed appl.)			X	
M3	Mal funzionamento hw			X	
M4	Mal funzionamento rete			X	
M5	Errore in fase di back-up			X	
M6	Errore in fase di aggiornamento, manutenzione del sw			X	
M7	Errore in fase di aggiornamento, manutenzione della rete			X	
M8	Sovrascrittura di memoria		X		
M9	Accesso non autorizzato al sistema	X	X	X	
M10	Acquisizione illecita di sw				
M11	Sovraccarico elaborativo del sistema	X	X	X	X
M12	Sovraccarico delle linee di connessione			X	X
M13	Intercettazione del traffico di rete			X	
M14	Manipolazione di sw	X	X	X	
M15	Utilizzo illecito del sistema hw/sw	X	X	X	
M16	Alterazione instradamento rete	X	X	X	
M17	Modifica privilegi di accesso	X	X	X	
M18	Mascheramento dell'identità utente	X	X	X	
M19	Acquisizione dati su supporti magnetici				
M20	Abuso di privilegi	X	X	X	
M21	Non rispetto della legislazione vigente	X	X	X	X

Si osservi, per inciso, che alcune delle minacce ai sistemi informatici possono essere contrastate solo attraverso misure organizzative o logistiche.

Prevenire i virus

La sicurezza è intesa come riservatezza (autorizzazione all'accesso) ma anche come integrità (protezione da incidenti o abusi).

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 computers presso i quali riescono ad installarsi arrivando, in molti casi, a distruggere tutto il contenuto delle memorie del sistema.

InfoCamere offre il servizio di antivirus centralizzato con distribuzione dell'antivirus sulle singole stazioni collegate in rete, mediante un server centrale: tutte le stazioni di lavoro camerali sono in questo modo protette da antivirus.

La prima installazione del software antivirus su ciascuna workstation avviene manualmente, a partire dal prodotto predisposto sui server. Successivamente tutti gli aggiornamenti avvengono automaticamente: questo vale sia per i virus pattern sia per il software stesso; tipicamente l'allineamento avviene all'accensione del PC, ma il gestore centrale ha facoltà di inviare alle stazioni un aggiornamento speciale. Questo servizio, associato al controllo antivirus sui pacchetti di posta (per chi ha adottato InfoCamere come gestore della posta elettronica) porta ad una quasi totale sicurezza da attacchi di virus informatici, soddisfacendo gli obblighi di legge dettati dal DPR 318/99 riguardante il regolamento per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

Occorre, però, tenere ben presente il fatto che l'adozione di un software antivirus non assicura comunque una totale protezione da eventuali infezioni. E' noto, infatti, che i virus informatici vengono spesso sviluppati e diffusi sfruttando sempre nuove soluzioni e che la diffusione di Internet ha reso estremamente facile la loro propagazione. Ciò consente di poter dare garanzie solamente sui virus riconosciuti da parte di organismi internazionali (ad es. ICSA).

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); la stessa 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.

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

Ulteriori accorgimenti

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.

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.

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).

Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: a norma dell'art. 53.3 del DPR 445/2000, il sistema genera un nuovo numero di protocollo e attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.

Se alla registrazione di protocollo vengono allegati documenti informatici corredati di firma digitale pervenuti in modo telematico, viene creata in automatico l'impronta del documento e memorizzata in archivio. In fase di visualizzazione dei documenti viene rilevata la presenza dell'impronta

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un file di traccia in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione (vedi anche manuale utente Prodigis allegato).

Da esso è possibile rilevare l'elenco delle modifiche effettuate su una registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- tipo di comando (inserimento, modifica, annullamento, assegnazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni; in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di una registrazione. Tale annullamento viene effettuato tramite una procedura che richiede l'indicazione del numero e della data del provvedimento di autorizzazione; dopo che l'annullamento è stato effettuato e confermato è sempre possibile vedere l'utente che l'ha effettuato e i dati precedenti all'operazione di annullamento stesso. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

Come previsto dalla normativa, il sistema di protocollo informatico consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (n.ro protocollo, tipo prot., data di protocollazione, numero prot. mittente, data del protoc. mittente, titolare, corrispondente, indirizzo, oggetto, note, annullamento). Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili; il sistema automaticamente ne salva una copia (file in formato .pdf) in archivio centrale.

Dall'applicazione Prodiggi è possibile, al momento della richiesta del registro di protocollo giornaliero, salvare il file .pdf visualizzato su un driver desiderato (dischetto, CD, disco fisso).

Mirroring

In caso di guasto intervenuto al disco fisso principale del web server la continuità delle funzionalità dell'applicazione viene garantita grazie ad un sistema di mirroring che, ogni 3 secondi, esegue una copia del disco fisso principale su un disco fisso aggiuntivo rendendo possibile, se necessario, il riavvio completo dell'applicazione.

Backup

Il salvataggio (backup) dei dati è un'attività di fondamentale importanza per garantire la continuità del servizio anche a fronte di eventi imprevisti, ma non imprevedibili. Nel seguito di questo paragrafo vengono illustrate le caratteristiche principali della procedura di salvataggio e ripristino (recovery) comunemente adottata da InfoCamere.

Al fine di garantire il salvataggio su nastro dei dati presenti sui dischi del data base server si utilizzano i dispositivi ritenuti più affidabili per il backup dei dati: i dispositivi DLT (data loading tape) e SDLT (super data loading tape). Tali dispositivi si differenziano per la capacità dei nastri, in grado di raggiungere, in modalità compressa, nel primo caso gli 80 GB e nel secondo caso i 220 GB.

Procedure di salvataggio e recovery

Le procedure di **backup** del sistema sono il più possibile automatizzate in modo da poter essere effettuate in orari e con cadenze tali da non richiedere la presenza di personale preposto alla loro esecuzione. L'automazione consente infatti di poter eseguire le procedure durante il periodo di non utilizzo del sistema, condizione necessaria al fine di disporre di copie consolidate e congruenti tra loro dei dati presenti nel DBMS e nell'archivio documentale.

Infatti l'esecuzione delle operazioni di salvataggio può richiedere, in funzione della quantità di dati da salvare e delle prestazioni dei dispositivi utilizzati, un tempo di esecuzione consistente (anche dell'ordine delle ore), ed è necessario che durante questo periodo i dati non vengano aggiornati o modificati.

Prerequisito per l'esecuzione automatica delle copie è la disponibilità di apparati a nastro, eventualmente in grado di gestire automaticamente una quantità di cassette adeguata (tape library o autoloader), e di un software di gestione delle operazioni di salvataggio con la possibilità di eseguire delle schedulazioni automatiche.

Il salvataggio viene effettuato tramite copia fisica dei file system (o delle directory) contenenti i dati e del sistema di gestione documentale. L'esecuzione delle operazioni avviene in orario notturno e con cadenza giornaliera (backup giornaliero incrementale).

L'operazione viene preceduta dalla chiusura del sistema di esecuzione dell'applicazione in modo da garantire che nessun utente possa collegarsi e modificare i dati durante l'esecuzione del salvataggio. Al termine dell'operazione deve essere riattivato il sistema di esecuzione delle applicazioni. Le cassette contenenti i salvataggi incrementali possono essere riutilizzate con cadenza almeno settimanale o superiore, a seconda delle dimensioni dei dispositivi, e viene mantenuto un archivio storico dei salvataggi. L'esecuzione di procedure automatiche di salvataggio con cadenza giornaliera rende improbabile la richiesta di esecuzione esplicita da parte dell'amministratore, tuttavia sono opportunamente contemplate modalità per eseguire la sequenza delle operazioni di salvataggio in modalità manuale.

Sono previsti salvataggi multipli, incrementali e non, con diversa periodicità, come di seguito riepilogato:

- Backup incrementale giornaliero (si aggiungono i dati salvati a quelli del giorno precedente)
- Full backup settimanale
- Conservazione per 2 settimane dei supporti del backup giornaliero all'interno di un juke box presso la sede di Padova
- Conservazione per 2 mesi dei supporti di full backup settimanale sempre all'interno di un juke box presso la sede di Padova
- Conservazione di un archivio storico della durata di un anno sulla base di un full backup per mese.

Le eventuali operazioni di **recovery** (=ripristino) vengono invece eseguite a fronte di un guasto fisico o di una corruzione logica degli archivi, e consentono, a richiesta dell'amministratore, di ripristinare dati e informazioni nello stato relativo dell'ultima copia conservata o di una copia precedente.

Per garantire ulteriormente le funzionalità di recovery è attivato il meccanismo di scrittura dei log di sistema e della loro archiviazione automatica offerti dal RDBMS (Recovery Data Base Management System).

L'attivazione di questa funzione consente sia la ripartenza corretta del data base nel caso di cadute del sistema durante l'erogazione del servizio, sia di poter operare ricostruzioni dei dati relazionali a partire dall'ultimo salvataggio effettuato e applicando appunto i record contenuti nei log di sistema.

Allegato 6: GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa. Di norma, l'AOO coincide, come nelle Camere di Commercio, con l'ente.

Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una cartella, etc.

Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Piano di classificazione (v. titolare)

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto (v. selezione)

Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per la formazione, gestione e conservazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in fascicoli secondo criteri omogenei i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolare di classificazione delle Camere di Commercio si suddivide gerarchicamente in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Allegato 7: RIFERIMENTI NORMATIVI

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. *Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98 - Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368
Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novem.1997, n. 513

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281
Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999
Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490
Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000
Regole tecniche per per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Delibera dell'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 23 novembre 2000, n. 51
Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37
Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 14 marzo 2001
Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 pubblicato su gazzetta ufficiale n. 259 del 25/10/2003
Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Deliberazione AIPA n.42 del 13.12.2001: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.*

Deliberazione CNIPA n.11/2004 del 19.2.2004: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.*

Allegato 8: BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- A. ANTONIELLA**, *L'archivio comunale postunitario*, La Nuova Italia, Firenze 1979;
- P. CARUCCI**, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983;
- L. DURANTI**, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma 1997;
- M. GUERCIO**, *Manuale di archivistica informatica*, Carocci editore, Roma, 2001;
- E. LODOLINI**, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001);
- A. ROMITI**, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA**, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in Thesis 99. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.
- I. ZANNI ROSIELLO**, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

Letteratura Grigia

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Gedoc* : www.aipa.it (oggi www.cnipa.it)

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2* : www.aipa.it (oggi www.cnipa.it)

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la gestione informatica dei documenti*: <http://www.sspa.it/>

Allegato 10:

COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

CAMERA DI COMMERCIO di CASERTA

.....
(nome della struttura - divisione - ufficio)

Anno

Categoria Classe Sottoclasse

fascicolo n. sottofascicolo inserto

OGGETTO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

