

Manuale di Conservazione Camera di Commercio di Pisa

Allegato 1 – Tempi di conservazione, classi di contenuto, formati e visualizzatori

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| Azione | Data | Nominativo | Funzione |
|---------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------|
| <i>Redazione</i> | 24/10/2016 | Patrizia Luperini | Responsabile conservazione CCIAA |
| <i>Verifica</i> | 25/10/2016 | Patrizia Luperini | Responsabile conservazione CCIAA |
| <i>Approvazione</i> | Det. 372 26/10/2016 | Cristina Martelli | Segretario Generale |

REGISTRO DELLE VERSIONI

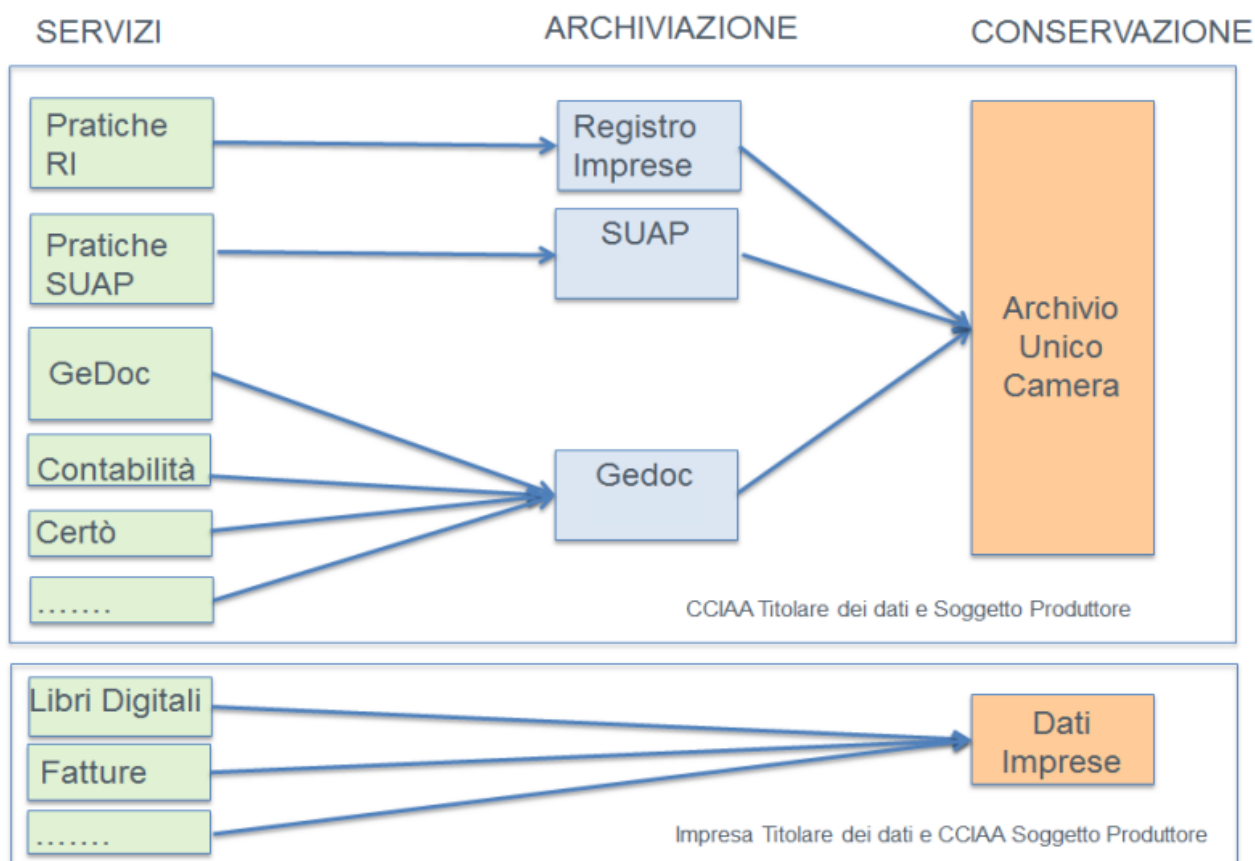
| N°Ver/Rev/Bozza | Data emissione | Modifiche apportate | Osservazioni |
|-----------------|----------------|--|-----------------------------------|
| 1.2 | 10/08/2017 | Cap. 3.2 struttura classi di contenuto: nuove classi documentali, nuovi formati e visualizzatori dei documenti | Evoluzione dei servizi Infocamere |
| 1.3 | 17/01/2019 | Aggiornamento normativo CAD e Regolamento UE 2016/679 | Convenzione Infocamere 2019/2021 |

| | |
|---|----------|
| Indice | |
| 1 Scopo e ambito del documento | 3 |
| 2 Tempi di conservazione | 4 |
| 3 Classe di contenuto | 5 |
| 3.1 Descrizione delle classi di contenuto | 5 |
| Formati e Visualizzatori | 7 |
| 3.2 Formati | 7 |
| 3.3 Visualizzatori..... | 7 |

1 Scopo e ambito del documento

Il presente allegato integra il manuale della conservazione con informazioni di dettaglio relative ai tempi di conservazioni degli oggetti sottoposti a conservazione, alle classi di contenuto versate e ai formati utilizzati con indicazione dei relativi visualizzatori.

Per meglio comprendere come vengano conservati i documenti della camera proponiamo questo schema:



Da cui si evince che:

- i documenti di cui la Camera è Titolare sono archiviati/gestiti da 3 sistemi documentali: Il registro Imprese, il SUAP (in base all'art. 8 dell'allegato al DPR 160/2010 *impresainungiorno.it* utilizza il protocollo della Camera di Commercio) e Gedoc (quest'ultimo gestisce la documentazione di tutti gli altri servizi Infocamere). Questi sistemi versano i documenti nel sistema di Conservazione;
- i documenti che la Camera invece gestisce per le imprese (per ora con i servizi di libri digitali e fatture elettroniche ma in prospettiva potrebbero aumentare) sono versati direttamente dagli stessi servizi in conservazione. La Camera non è titolare dei dati ma soggetto produttore che gestisce il corretto versamento dei documenti nel sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

2 Tempi di conservazione

Il periodo di conservazione dell'oggetto è definito nel Piano di conservazione del manuale di gestione dell'Ente produttore.

L'Ente produttore indica al sistema di conservazione il periodo di conservazione valorizzando il metadato "RetentionClass" e impostandolo con un valore tra quelli accettati dal Sistema di conservazione. Nel caso in cui l'Ente produttore non valorizzi tale metadato il Sistema di conservazione utilizzerà il valore di default previsto.

Le modalità previste per lo scarto dei documenti e dei fascicoli sono riportate nel paragrafo 7.5 del manuale di conservazione.

[Torna al sommario](#)

3 Classe di contenuto

Il Servizio di conservazione prevede che a ciascun contenuto (unità documentale o archivistica) inviato in conservazione sia associato ad uno schema di descrizione dei metadati in formato XML, denominato “Classe di contenuto”.

3.1 Descrizione delle classi di contenuto

Nella tabella successiva forniamo una mappatura tra le classi di contenuto e i sistemi versanti che usano:

| Classi di contenuto | Descrizione | Sistemi versanti che la usano |
|----------------------------|---|--|
| Registro Protocollo | Per registro o repertorio si intendono: il registro di protocollo, tutti i registri particolari previsti dalla normativa e i registri su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. | GEDOC |
| Documento informatico | Per documento informatico si intende il documento non soggetto a registrazione di protocollo, e che possiede valenza giuridica. | GEDOC FATTURE IMPRESE |
| Documenti Amm.Informatico | Per documento amministrativo informatico si intende il documento registrato nel Protocollo Generale. | GEDOC REG.IMPRESE SUAP FATTURE IMPRESE |
| Fatture | Per “fattura”, si intende sia la fattura emessa nel rispetto del formato FatturaPA previsto dalla normativa vigente (Finanziaria 2008, DM 55 del 3 aprile 2013 e DL 66 del 24 aprile 2014), che le fatture di diversa tipologia per le quali è comunque prevista la conservazione in formato elettronico. Usata dal servizio di fatturazione FAPA | GEDOC FATTURE IMPRESE |
| Fascicolo informatico | Unità archivistica organica costituita dai documenti relativi allo stesso affare o procedimento allo scopo di mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra di essi e le attività del soggetto produttore | GEDOC |
| Flusso Ordinativo | Il Flusso ordinativo è un file XML gestito dall'Ordinativo Informatico utilizzato per la gestione e trasmissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso tra le Azienda speciale ed i propri Enti Tesorieri. Usata dal servizio ‘Ordinativo Bancario Informatico – OBI’ | GEDOC |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|
| Delibera/determina | La classe si riferisce agli atti di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi politici della Azienda speciale e agli atti amministrativi adottati dai dirigenti. Usata dal servizio di 'Determine e delibere GDEL' | GEDOC |
| Fascicolo RI | Il fascicolo contiene i documenti informatici relativi a un procedimento di deposito o iscrizione al registro delle imprese. | REG.IMPRESA |
| Annesso | Documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale (ad esempio una ricevuta di accettazione, una notifica ecc.) | GEDOC |
| Aggregazione Documentale Informatica | aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente | LIBRI DIG.IMPRESA |
| Libro digitale | i libri e i registri dell'impresa la cui conservazione è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento | LIBRI DIG.IMPRESA |

I metadati di tutte le classi di contenuto e la relativa descrizione sono pubblicati all'interno del portale di conservazione di Infocamere, al seguente link:

<https://conservazione.infocamere.it/>

[Torna al sommario](#)

Formati e Visualizzatori

3.2 Formati

Le tipologie di formato adottate e gestite dall'Ente produttore ed inviate in conservazione sono:

Formati standard per le regole tecniche della conservazione, garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti: PDF, ODT, DOCX, ODP, PPTX
- Calcolo: ODS, XLSX
- Immagini: JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG
- E-mail: EML
- Dati strutturati: CSV, XML, XBRL
- File di testo: TXT, IVA, U3R
- File con firma CAAdES: P7M
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

Formati non standard per le regole tecniche della conservazione, non garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione:

- Testi/documenti: DOC, RTF
- Dati strutturati: U3T
- Calcolo: XLS
- Immagini: DWF, GIF, PNG
- Dati strutturati: HTM, HTML

3.3 Visualizzatori

Per i visualizzatori si rimanda al portale di conservazione di Infocamere al seguente link:

<https://conservazione.infocamere.it/> .

[Torna al sommario](#)