



CAMERA DI COMMERCIO  
MODENA

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

---



## Sommario

Sezione 1. Disposizioni generali.....	5
1.1 Ambito di applicazione .....	5
1.2 Definizioni dei termini .....	5
1.3 Area Organizzativa Omogenea .....	5
1.4 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	5
1.6 Unicità del protocollo informatico .....	6
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
Sezione 2. Documenti soggetti a protocollazione .....	6
2.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	6
2.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	6
2.3 Lettere anonime e documenti non firmati .....	6
2.4 Suddivisione dei documenti soggetti a protocollazione.....	6
Sezione 3. Formazione dei documenti in uscita soggetti a protocollazione .....	7
3.1 Formazione dei documenti cartacei in uscita.....	7
3.2 Formazione dei documenti informatici in uscita.....	7
3.3 Formazione e gestione delle minute .....	7
Sezione 4. Ricezione dei documenti in entrata soggetti a protocollazione .....	7
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	7
4.2 Ricezione dei documenti informatici.....	8
4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	8
4.4 Apertura della posta.....	8
4.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	8
4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	8
Sezione 5. Registrazione dei documenti.....	9
5.1 Registrazione di documenti .....	9
5.2 Segnatura di protocollo .....	9
5.3 Segnatura di protocollo per i documenti cartacei.....	9
5.4 Segnatura di protocollo per i documenti su supporto informatico.....	9
5.5 Classificazione dei documenti .....	10
5.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo .....	10
5.7 Differimento dei termini di protocollazione.....	10
5.8 Registro giornaliero di protocollo.....	10



5.9 Registro di emergenza .....	10
5.10 Documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa .....	11
5.11 RegISTRAZIONI riservate di protocollo.....	11
5.12 Documenti ricevuti e/o inviati via fax.....	11
5.13 Gestione della posta elettronica .....	11
Sezione 6. Assegnazione dei documenti .....	11
6.1 Assegnazione .....	11
6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	11
6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	12
6.4 Modifica delle assegnazioni.....	12
Sezione 7. Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	12
7.1 Documenti soggetti a scansione.....	12
7.2 Processo di scansione.....	12
Sezione 8. Fascicolazione dei documenti .....	12
8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	12
8.2 Il repertorio dei fascicoli.....	13
Sezione 9. Spedizione dei documenti.....	14
9.1 Spedizione dei documenti cartacei .....	14
9.2 Spedizione dei documenti su supporto informatico .....	14
9.3 Spedizioni con destinatari multipli .....	15
Sezione 10. Gestione dei flussi di documentali interni .....	15
10.1 Documenti interni di preminente carattere informativo.....	15
10.2 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio .....	15
Sezione 11. Archiviazione e conservazione dei documenti.....	15
11.1 Archivio corrente .....	15
11.2 Archivio di deposito e relativa consultazione.....	16
11.3 Conservazione dei documenti e fascicoli cartacei.....	16
11.4 Conservazione dei documenti e fascicoli informatici.....	16
11.5 Selezione e scarto.....	17
11.6 Commissione per lo scarto di atti d'archivio .....	17
11.7 Il massimario di selezione e scarto.....	17
11.8 L'archivio storico.....	17
11.9 Disponibilità e consultazione dell'archivio storico .....	17
11.10 Consultabilità dei documenti nell'archivio storico .....	18
11.11 Consultazione dell'archivio storico.....	18



11.12 Inalienabilità dei documenti.....	18
11.13 Acquisizione di archivi .....	18
11.14 Vigilanza sugli archivi dell'Ente.....	18
Sezione 12. Piano di sicurezza informatica.....	18
12.1 Documento Programmatico sulla Sicurezza.....	18
Sezione 13. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali.....	19
13.1 Accesso ai documenti amministrativi.....	19
Sezione 14. Disposizioni finali.....	19
14.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale.....	19
14.2 Modalità di comunicazione del Manuale .....	19
14.3 Ulteriori riferimenti .....	19



## Sezione 1. Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Camera di Commercio di Modena.

### 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato 1).

### 1.3 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione documentale è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Camera di Commercio di Modena, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (di seguito identificata anche come "Ente"). Il codice identificativo dell'area è 111440 - AOO000.

### 1.4 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti Responsabili dei singoli assetti, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

### 1.5 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, è istituito il "Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", espletato dall'Ufficio Protocollo, all'interno dell'Area Segreteria Direzionale e Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è individuato nel Dirigente dell'Area Segreteria Direzionale e Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio, in particolare:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con l'assetto aziendale preposto alla gestione dei sistemi informativi;
- e. conserva il registro di emergenza;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g. autorizza le operazioni di annullamento;
- h. è responsabile dell'archivio di deposito e storico dei documenti analogici/cartacei.



## 1.6 Unicità del protocollo informatico

Ad ogni documento è attribuito un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, rinnovata ogni anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Sono previste “registrazioni particolari” a norma dell’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000.

## 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, abilitati a svolgere solamente le operazioni di loro competenza.

## Sezione 2. Documenti soggetti a protocollazione

### 2.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e/o prodotti dall’Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli sotto elencati (2.2).

### 2.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali
- Notiziari della Pubblica Amministrazione
- Atti preparatori interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti o note scambiate tra uffici)
- Giornali e riviste
- Materiale pubblicitario
- Materiale statistico
- Plichi di libri
- La documentazione prodotta in qualsiasi supporto che non abbia valore giuridico- probatorio
- Tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell’Ente.

### 2.3 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime o con firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, sono trasmesse direttamente al Segretario Generale che impartirà specifiche indicazioni in merito alla loro eventuale protocollazione. I documenti non firmati invece, per i quali è possibile identificare il mittente, sono registrati al protocollo e inoltrati all’ufficio di competenza che provvederà agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

### 2.4 Suddivisione dei documenti soggetti a protocollazione

I documenti soggetti a protocollazione si distinguono in:

- documenti “in uscita”, ovvero redatti dal personale dell’Ente nell’esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati;
- documenti “interni”, ovvero tra uffici appartenenti ad Aree differenti all’interno dell’Ente;
- documenti “in entrata”, ovvero pervenuti o acquisiti dall’Ente nell’esercizio delle sue funzioni.



## Sezione 3. Formazione dei documenti in uscita soggetti a protocollazione

### 3.1 Formazione dei documenti cartacei in uscita

I documenti prodotti dall'Ente devono comunque garantire le seguenti informazioni minime:

- denominazione dell'Ente;
- indicazione del area/servizio/ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzi istituzionali di posta elettronica e di posta elettronica certificata dell'Ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del contenuto;
- numero degli allegati, se presenti;
- indicazione del redattore del documento;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa del responsabile o di chi ne fa le veci.

### 3.2 Formazione dei documenti informatici in uscita

I documenti in uscita su supporto informatico sono prodotti utilizzando i sistemi di riconoscimento ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Ente. Tali documenti mantengono le stesse informazioni minime dei documenti cartacei ad eccezione della sottoscrizione autografa.

I documenti su supporto informatico devono:

- essere sottoscritti in formato elettronico (se è prevista la sottoscrizione del redattore),
- essere convertiti in uno dei formati standard (PDF, GIF, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro non alterabilità e l'immutabilità nel tempo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. La Camera di Commercio si avvale, a tal fine, sulla base di specifiche convenzioni, dei servizi di certificazione offerti da InfoCamere, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 8 del D.P.R. 513/97.

### 3.3 Formazione e gestione delle minute

I documenti in uscita su supporto cartaceo devono essere consegnati, per la dovuta registrazione, all'Ufficio Protocollo in duplice copia originale, una delle quali, detta "minuta"; quest'ultima verrà classificata e conservata nel fascicolo di competenza da parte del responsabile del procedimento. Un'unica copia sarà invece sufficiente in caso di invio tramite telefax o posta elettronica, che verrà restituita per l'inserimento nel fascicolo, previa apposizione della segnatura di protocollo sul retro del primo foglio.

## Sezione 4. Ricezione dei documenti in entrata soggetti a protocollazione

### 4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- a. il servizio postale e altri vettori;



- b. la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli abilitati al ricevimento della documentazione;
- c. gli apparecchi telefax.

## 4.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- posta elettronica ordinaria, presso le caselle nominali del personale dell'Ente o posta elettronica di gruppo assegnate agli uffici, e quindi successivamente inoltrata all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione;
- posta elettronica certificata eventualmente assegnata ai singoli servizi/addetti;
- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC) ai quali può accedere solo l'Ufficio Protocollo tramite la casella [cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it) il cui indirizzo è reso pubblico dal Responsabile del Servizio Archivistico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del D.P.C.M 31/10/2000.

## 4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere prodotta con qualsiasi mezzo ne attesti il giorno della consegna.

Per i documenti consegnati "brevi manu" l'Ufficio Protocollo rilascia timbro di ricezione sulla copia del documento principale o, se composto di più pagine, sulla prima pagina.

A seguito di esplicita richiesta dell'interessato può essere rilasciata la ricevuta di protocollo.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema elettronico.

## 4.4 Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i seguenti casi:

- documenti indirizzati al Presidente dell'Ente;
- documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa riportante dicitura specifica o busta sigillata;
- documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, recanti la dicitura "presso CCIAA Modena", "Riservata" o "Personale".

## 4.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti vengono inoltrate con i relativi documenti agli uffici destinatari, con l'apposizione della data di ricezione se contengono documentazione non soggetta a registrazione.

## 4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto secondo l'orario stabilito dall'Ente. I servizi e gli uffici devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione a terzi dell'orario di ricezione di documentazione.





## Sezione 5. Registrazione dei documenti

### 5.1 Registrazione di documenti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, tramite l'inserimento dei dati necessari ed accessori nel programma informatico dell'Ente.

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile ;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per posta certificata (PEC), registrata in forma non modificabile;

Il sistema di registrazione dei documenti prevede altresì l'inserimento di:

- a. data di arrivo;
- b. allegati (numero e descrizione);
- c. modalità di ricezione/spedizione;
- d. tipo di documento (informatico/cartaceo);
- e. classificazione;
- f. assegnazione;
- g. livello di riservatezza;
- h. estremi identificativi del procedimento amministrativo.

### 5.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

### 5.3 Segnatura di protocollo per i documenti cartacei

La segnatura di protocollo per un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione;
- b. data e numero di protocollo del documento;
- c. indice di classificazione.

### 5.4 Segnatura di protocollo per i documenti su supporto informatico

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a. codice identificativo dell'Amministrazione (cfr. art. 13 del DPCM 31.10.2000);
- b. oggetto del documento;
- c. mittente o destinatario.



Oltre alle informazioni elencate, possono essere aggiunti:

- a. persona o ufficio destinatari;
- b. identificazione degli allegati;
- c. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

## 5.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di Classificazione, anche se non sono protocollati. I documenti in entrata sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti in uscita possono essere classificati dall'Ufficio Protocollo o dagli addetti degli altri uffici abilitati alla protocollazione. Il Titolario di classificazione dei documenti d'archivio delle Camere di Commercio è riportato nell'allegato 2.

## 5.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere variate/annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo tramite comunicazione scritta via email.

Le registrazioni variate/annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo; i dati modificati rimangono memorizzati nella base di dati e sono richiamabili per consultazione.

Sui documenti cartacei la cui registrazione è stata annullata viene barrata la segnatura di protocollazione e apposta la dicitura "ANNULLATO", con la data e la motivazione dell'annullamento. Il documento annullato è conservato presso l'ufficio competente.

## 5.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## 5.8 Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio Protocollo provvede alla 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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

## 5.9 Registro di emergenza

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo 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 informatico, secondo le procedure descritte nell'articolo 63 del DPR 445/2000.



## 5.10 Documentazione relativa a gare d'appalto o da consegnarsi in busta chiusa

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione il cui procedimento ne prevede la consegna all'Ente in busta chiusa sono consegnate all'Ufficio Protocollo che, in caso di recapito a mano, appone sulla busta il timbro datario di ricezione integrato dall'indicazione dell'orario di consegna, espresso in ore e minuti. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio provvede all'immediata registrazione della busta chiusa relativa alla gara o procedimento e, comunque, tassativamente entro la giornata della ricezione, specificando nelle annotazioni l'ora di consegna riportata sulla busta. Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara o la documentazione, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

## 5.11 RegISTRAZIONI riservate di protocollo

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, tenuto conto di quanto espressamente previsto dal D. Lgs. 196/2003 (Il codice della privacy) e dalla l. n.241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) individua le tipologie di documenti da registrare nel "Protocollo Riservato". Le procedure adottate per la gestione dei documenti e per i procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi, fatta eccezione per la scansione ottica o per l'associazione di file.

## 5.12 Documenti ricevuti e/o inviati via fax

Per i documenti ricevuti/inviati via fax il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Nel caso in cui successivamente alla ricezione di un fax segua l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo attraverso il timbro di segnatura; nel protocollo informatico viene annotata l'anticipazione via fax.

## 5.13 Gestione della posta elettronica

In generale, la casella di posta elettronica individuale o d'ufficio può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. Qualora si renda necessario attribuire un'efficacia probatoria al messaggio, questo può essere direttamente inoltrato alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo, con la richiesta di protocollazione.

# Sezione 6. Assegnazione dei documenti

## 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti viene effettuata dall'Ufficio Protocollo all'UOR (Unità Operativa Responsabile)/settore/area/organo cui compete la trattazione del procedimento amministrativo e, per conoscenza, ad altri UOR qualora il procedimento amministrativo coinvolga più strutture amministrative; si trasmette così all'assegnatario la responsabilità relativa alla tenuta e conservazione del documento.

## 6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono fatti pervenire, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, assegnazione e scansione, in originale agli uffici di competenza e in copia semplice, nel caso attivino seguiti di qualunque tipo o a titolo informativo, ad altre strutture amministrative.



### **6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti su supporto informatico**

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, assegnazione, eventuale scansione e fascicolazione.

### **6.4 Modifica delle assegnazioni**

Per eventuali passaggi documentali l'ufficio assegnatario si impegna a trasmettere il documento all'ufficio protocollo, e non brevi manu tra uffici, al fine della registrazione delle variazioni di attribuzione del documento stesso di cui il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia assieme all'identificativo dell'utente che effettua la ri-assegnazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **Sezione 7. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **7.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **7.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

Il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

## **Sezione 8. Fascicolazione dei documenti**

### **8.1 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Per fascicolazione si intende l'inserimento di un documento in un fascicolo, una volta classificato ed assegnato alla struttura organizzativa di competenza. Ogni documento risulta pertanto elemento di una superiore unità funzionale, inserito in uno specifico contesto giuridico amministrativo nella forma del fascicolo.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sotto-fascicolo secondo l'ordine cronologico di sedimentazione, cioè secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.



Un fascicolo è identificato da un codice alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo dell'unità fascicolo.

Ogni fascicolo ha una copertina su cui devono essere trascritti:

- estremi della classificazione (categoria, classe, sottoclasse);
- numero progressivo del fascicolo;
- data espressa con gli anni d'inizio e di chiusura del procedimento;
- oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo;
- eventuale presenza di sotto fascicolo;
- livello di riservatezza se diverso da quello standard.

La data di chiusura del fascicolo può coincidere con la data di conclusione giuridica del procedimento amministrativo e, nel caso di fascicoli annuali, con la fine dell'anno di riferimento. A cura del responsabile del procedimento alla chiusura dell'affare o del procedimento e, in ogni caso, prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito, deve essere verificato l'ordinamento e identificate le copie di atti già conservati in originale, le eventuali copie in sovrannumero dello stesso documento, documentazione temporanea di lavoro che possono essere eliminate.

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

- anno di apertura
- classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse)
- numero di fascicolo.

## 8.2 Il repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna delle voci terminali del Titolario di classificazione. È quindi uno strumento che consente l'agevole reperimento dei fascicoli e si articola secondo la struttura del Titolario. Tuttavia mentre il Titolario fornisce un quadro logico astratto di organizzazione dei documenti, il repertorio registra invece sul piano documentale gli affari concreti generati dall'attività effettivamente svolta dall'Ente.

I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Possono essere previste serie particolari il cui ordinamento sia differente da quello cronologico/numerico (ad es. alfabetico nel caso di fascicoli nominativi, in ordine di matricola ecc.).

Nel repertorio accanto alla classificazione, al numero e all'oggetto del fascicolo devono essere annotati:

- il passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- l'indicazione degli estremi del provvedimento di scarto di documenti eventualmente operato.

La movimentazione e riassegnazione dei fascicoli è effettuata dall'Ufficio Protocollo. Tutte le informazioni devono essere registrate nel repertorio dei fascicoli, la presa in carico deve seguire la ricezione materiale del fascicolo nel caso si tratti di documentazione cartacea. Delle operazioni di movimentazione e assegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio cartaceo dei fascicoli.



Fino all'avvenuta registrazione di tutti i fascicoli nel repertorio generale dei fascicoli gestito dal sistema automatizzato di gestione documentale, ciascuna struttura organizzativa provvede alla redazione di un elenco dei fascicoli di propria competenza e alla verifica che i fascicoli che ha in carico nel sistema di protocollazione siano indicati nel repertorio generale.

## Sezione 9. Spedizione dei documenti

### 9.1 Spedizione dei documenti cartacei

La posta deve pervenire all'Ufficio Protocollo entro gli orari stabiliti dal servizio.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che vi provvede, secondo le modalità di trasmissione indicate sul documento stesso, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, assegnazione, scansione e fascicolazione.

Nel caso di spedizione per raccomandata, con o senza ricevuta di ritorno, la relativa modulistica da allegare alla busta viene compilata a cura dell'ufficio produttore. Le operazioni di imbustamento e di affrancatura avvengono da parte dell'Ufficio Protocollo nello stesso giorno della registrazione del documento.

La spedizione via fax compete al responsabile del procedimento che provvede a conservare il documento insieme con il rapporto di trasmissione nel fascicolo relativo all'affare/procedimento amministrativo per cui è stato prodotto.

La corrispondenza in partenza non soggetta a protocollazione deve comunque pervenire al servizio protocollo per l'affrancatura e l'effettiva spedizione.

### 9.2 Spedizione dei documenti su supporto informatico

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente avviene tramite la casella di posta elettronica certificata [cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@mo.legalmail.camcom.it) accessibile dall'Ufficio Protocollo che ne cura anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno. La spedizione del documento informatico prevede che il documento sia:

- correttamente prodotto con l'utilizzo di formati immodificabili;
- sottoscritto con firma digitale;
- registrato tramite protocollo informatico;
- apposta la relativa segnatura informatica;
- generata l'impronta informatica;
- spedito con l'utilizzo dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'amministratore;
- indirizzato alla casella istituzionale iscritta all'indice delle PA o all'indirizzo espressamente dichiarato dal destinatario in relazione al procedimento specifico se diretto ad un privato/impresa.



La spedizione dei documenti informatici al di fuori del canale istituzionale è consentita solo quando il contenuto di questi non impegni l'Amministrazione verso terzi, in quanto non dà garanzia su:

- data di trasmissione e ricezione;
- effettiva ricezione del documento;
- integrità del contenuto oggetto della trasmissione, che può essere falsificato;
- riservatezza dello stesso;
- sicurezza dai virus informatici;
- completa e sicura individuazione del destinatario.

### **9.3 Spedizioni con destinatari multipli**

Qualora i destinatari siano molteplici si provvede ad attribuire un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza: la dicitura nel campo dei destinatari viene riportata generica, l'elenco dei nominativi viene conservato a cura dell'ufficio di competenza in forma cartacea allegato alla minuta del documento mentre in formato elettronico viene associato alla registrazione di protocollo a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso in cui il documento rivolto a destinatari plurimi sia divisibile in distinti ed autonomi provvedimenti vengono effettuate tante registrazioni quanti sono i destinatari.

## **Sezione 10. Gestione dei flussi di documentali interni**

### **10.1 Documenti interni di preminente carattere informativo**

I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma documenti di lavoro di natura temporanea che possono non entrare a far parte del fascicolo definitivo relativo all'affare di cui trattano: memorie informali, appunti, bozze di documenti prive di annotazioni significative, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa.

Non sono soggetti a protocollo e la loro circolazione avviene tramite semplice consegna all'ufficio destinatario in formato cartaceo o tramite posta elettronica.

### **10.2 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono invece 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 comunque qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla registrazione di protocollo che attestandone il momento della consegna da un servizio ad un altro o tra gli organi o tra organi e servizio ne definisce contestualmente il trasferimento di responsabilità in relazione al procedimento o all'affare di cui fanno parte o che viene contestualmente attivato.

## **Sezione 11. Archiviazione e conservazione dei documenti**

### **11.1 Archivio corrente**

Presso ogni ufficio dell'Ente è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento per l'attività corrente. I documenti che compongono l'archivio corrente dell'Ente restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.



In ogni caso tutti i documenti informatici, le banche dati locali e tutti i files da cui sono stati generati i documenti che sono entrati a far parte dei fascicoli gestiti da ogni Responsabile del procedimento sono memorizzati in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dalla Camera di commercio.

Formano l'archivio corrente, nel loro complesso ordinato ed organico, oltre agli atti amministrativi veri e propri, anche le strutture preparatorie, di corredo, quelle interne, tutta la documentazione con una specifica e preminente rilevanza amministrativa, posta cioè in essere durante lo svolgimento dell'attività amministrativa peculiare dell'Ente, nell'ambito delle specifiche competenze attribuitegli.

## **11.2 Archivio di deposito e relativa consultazione**

L'archivio di deposito è l'insieme della documentazione relativa ad affari e procedimenti amministrativi non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione storica. Comprende unità archivistiche formalmente versate dagli uffici, mediante appositi strumenti di corredo che hanno il compito di formalizzarne il contestuale trasferimento di responsabilità.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo al personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi. I dipendenti che hanno necessità di consultare fascicoli o pratiche dell'archivio di deposito si rivolgono al personale addetto, che mette a loro disposizione tutti gli strumenti disponibili per l'individuazione e il reperimento della documentazione.

Sul fascicolo prelevato si deve apporre l'indicazione della cartella (busta, faldone, ...) da cui è stato prelevato. L'unità minima di prelievo dall'archivio è costituita dal fascicolo; non si possono prelevare singoli fogli e documenti.

Possono essere autorizzate ad accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio di deposito anche persone esterne all'Ente, purché ne facciano motivata e dettagliata richiesta per motivi di studio e ricerca. Le persone esterne all'Ente sono tenute alla compilazione della richiesta di consultazione. Le strutture organizzative della Camera di Commercio assicurano, nel rispetto della normativa vigente, il principio della trasparenza dell'azione amministrativa e conseguentemente, il diritto di accesso e di consultazione dei documenti.

## **11.3 Conservazione dei documenti e fascicoli cartacei**

I documenti della Camera di Commercio sono conservati evitando promiscuità tra la documentazione afferente alle diverse fasi di vita dell'archivio.

In archivio di deposito la documentazione cartacea è custodita con modalità che ne consentono la conservazione corretta: sicurezza dei locali con sistemi antincendio ed antintrusione, controllo della temperatura e dell'umidità relativa, ordinaria manutenzione e pulizia, periodiche verifiche su eventuali infestazioni.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto, dopo 40 anni dalla loro chiusura saranno trasferiti ai fini della conservazione permanente.

## **11.4 Conservazione dei documenti e fascicoli informatici**

I documenti ed i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.





### **11.5 Selezione e scarto**

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente o da avviare allo scarto, perché non più utili dal punto di vista amministrativo e di interesse non rilevante dal punto di vista storico.

### **11.6 Commissione per lo scarto di atti d'archivio**

La Camera di Commercio procede alla selezione mediante un'apposita Commissione nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente. Le modalità di costituzione e funzionamento della Commissione sono approvate con determinazioni del Segretario Generale.

### **11.7 Il massimario di selezione e scarto**

La selezione viene effettuata sulla base del Massimario di selezione e di scarto degli atti camerali. Il Massimario non ha un effetto vincolante sullo scarto e quindi ponendo attenzione alla competenza amministrativa per cui la documentazione è stata prodotta essa potrà essere conservata per più tempo di quanto non prescriba il Massimario come durata minima di conservazione, se lo si ritiene opportuno dal punto di vista amministrativo. Il Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio è riportato nell'allegato 3.

### **11.8 L'archivio storico**

La selezione separata d'archivio è il complesso di documenti relativi ad affari esauriti dal punto di vista amministrativo e destinati alla conservazione permanente per il loro valore storico: le esigenze amministrative o di tutela dei diritti di terzi lasciano il posto ad una valenza di ordine storico-culturale. L'archivio storico, in quanto memoria storica dell'esistenza dell'Ente e della sua attività in quel determinato ambito economico, sociale, territoriale, riveste il ruolo di un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione ed all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

I fondi archivistici compresi nella sezione separata sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili. Dopo essere stato selezionato per la conservazione illimitata l'archivio non è più suscettibile di variazioni.

### **11.9 Disponibilità e consultazione dell'archivio storico**

La documentazione conservata risulta in apposito elenco agli atti dell'Ufficio Protocollo e di altri uffici. I documenti della sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente in materia di accesso alla documentazione amministrativa e di tutela e trattamento dei dati personali.

Non è concessa l'autorizzazione all'accesso e consultazione di quei documenti per i quali non sono ancora state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Il prestito di materiali archivistici può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i beni e le attività culturali, tramite la soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.



### **11.10 Consultabilità dei documenti nell'archivio storico**

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

### **11.11 Consultazione dell'archivio storico**

Coloro che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla presentazione di una specifica richiesta di consultazione. Al momento della consegna della domanda deve essere esibito un documento di identità. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

### **11.12 Inalienabilità dei documenti**

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili.

Al fine di tutelare i documenti e gli archivi nella loro qualità di beni culturali, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, la Camera di Commercio ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

### **11.13 Acquisizione di archivi**

L'archivio storico dell'Ente può acquisire a qualsiasi titolo fondi archivistici da terzi predisponendone e garantendone l'idonea gestione con gli strumenti e il personale addetto all'archivio storico, dandone tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica competente e fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione, conservazione e circolazione degli archivi.

### **11.14 Vigilanza sugli archivi dell'Ente**

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

## **Sezione 12. Piano di sicurezza informatica**

### **12.1 Documento Programmatico sulla Sicurezza**

Per quanto riguarda la sicurezza dei documenti informatici si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza di questa Camera di Commercio.



## **Sezione 13. Accesso e privacy: procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali**

### **13.1 Accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite dal regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dei casi di esclusione.

## **Sezione 14. Disposizioni finali**

### **14.1 Approvazione e aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di gestione è adottato con provvedimento della Giunta camerale su proposta del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Protocollo presso il quale è istituito il "Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi".

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo propone di volta in volta gli opportuni aggiornamenti al manuale di gestione, aggiornamenti che possono riguardare solo una sezione o allegato del manuale; tali aggiornamenti saranno adottati con provvedimento della Giunta camerale.

### **14.2 Modalità di comunicazione del Manuale**

Il manuale di gestione è reso pubblico e quindi consultabile sul sito internet dell'Ente [www.mo.camcom.it](http://www.mo.camcom.it)

### **14.3 Ulteriori riferimenti**

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



## **Glossario**

**Area organizzativa omogenea (AOO):** struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

**Archivio:** complesso della documentazione, senza distinzione della tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o acquisita da un determinato ente durante lo svolgimento delle proprie attività e competenze.

**Assegnazione:** consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

**Autenticità:** un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

**Casella istituzionale:** casella di posta elettronica istituita da un'Area Organizzativa Omogenea, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare.

**Classificazione:** attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

**Conservazione:** insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio di Stato competente, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

**Conservazione a lungo termine:** operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo



informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

**Documento:** la rappresentazione formale in formato cartaceo o digitale di fatti, atti o dati intelleggibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

**Fascicolo:** insieme ordinato di documenti cartacei o digitali relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

**Firma digitale:** firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne provenienza, riservatezza, integrità e autenticità.

**Flusso documentale:** movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio sia all'interno della AAO.

**Gestione dei documenti:** insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

**Massimario di scarto:** il Massimario è lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.

**Registrazione:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

**Registrazione particolare:** per registrazione particolare si intende una registrazione che abbia una numerazione progressiva con cadenza annuale e che sia relativa a documentazione omogenea per tipologia, oppure con oggetto specifico predeterminato o con identica classificazione. Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare, per disposizioni normative regolamentari, o semplicemente organizzative, non vengono registrati nel protocollo generale, a meno che non sia necessario attribuire loro uno specifico valore di pubblica fede.

**Responsabile del servizio archivistico:** dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.



**Scarto:** operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.l, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

**Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

**Titolario di classificazione:** sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.



UNIONCAMERE

## **Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio**

*(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)*

### **A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente**

#### **1. Costituzione, indirizzo e coordinamento**

1. 1. Leggi, regolamenti e circolari
1. 2. Statuto e regolamenti interni
1. 3. Logo e immagine coordinata
1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni
1. 5. Attività del Consiglio
1. 6. Attività della Giunta
1. 7. Attività del Presidente
1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti
1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione
1. 10. Commissioni e altri organismi
1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza
1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini

#### **2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente**

- 2.1. Organizzazione dell'ente
- 2.2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione
- 2.3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione
- 2.4. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
- 2.5. Sistema Qualità e altre certificazioni
- 2.6. Bilancio sociale e di mandato
- 2.7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)

#### **3. Compliance normativa**

3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti
3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
3. 4. Altri adempimenti

#### **4. Relazioni istituzionali e partecipazioni**

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale

- 4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
- 4. 4. Audit e controllo analogo
- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

## **5. Risorse umane**

- 5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio
- 5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
- 5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
- 5. 4. Gestione delle presenze
- 5. 5. Trattamento economico
- 5. 6. Formazione e aggiornamento
- 5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)
- 5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti
- 5. 9. Relazioni sindacali
- 5. 10. Valutazione del personale

## **6. Risorse finanziarie**

- 6. 1. Bilancio d'esercizio
- 6. 2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali
- 6. 3. Mutui
- 6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa
- 6. 5. Diritto annuale
- 6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale
- 6. 7. Crediti e debiti

## **7. Risorse strumentali e patrimonio**

- 7. 1. Inventari
- 7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori
- 7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi
- 7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali

## **8. Attività legale e gestione del contenzioso**

- 8. 1. Assistenza e pareri legali
- 8. 2. Contenzioso interno
- 8. 3. Contenzioso con esterno

## **9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale**

- 9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica
- 9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio
- 9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico

## **10. Comunicazione**

- 10. 1. Comunicazione istituzionale



10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi
10. 3. Comunicazione interna
10. 4. Rassegna stampa

## ***B. Voci relative alle attività istituzionali***

### **11. Pubblicità legale**

- 11.1 Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati
- 11.2. Registro imprese e REA [banca dati ovvero fascicoli delle imprese]
- 11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]
- 11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali
11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative
11. 6. Albi, ruoli, elenchi
11. 7. Certificazioni per export

### **12. Semplificazione amministrativa**

12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)
12. 2 . Fascicoli SUAP
12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

### **13. Tutela del mercato e legalità**

13. 1. Tutela legalità economica e ambientale
13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore
13. 3. Registro nazionale protesti
13. 4. Tutela della proprietà industriale
13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali
13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti
13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci
13. 8. Sanzioni amministrative
13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

### **14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori**

14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
14. 4. Credito e finanza per le imprese
14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

### **15. Turismo e cultura**

15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali

15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

### **16. Sviluppo sostenibile e ambiente**

16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione

16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

### **17. Orientamento al lavoro e alle professioni**

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

### **18. Altri servizi a imprese e territorio**

#### **19. Aziende speciali**

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO				
Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	<b>1. Costituzione, indirizzo e coordinamento</b>							
2	<b>1. 1. Leggi, regolamenti e circolari</b>							
3	attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4	attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5		SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6		SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7	attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Invii alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	Si	10		
8	<b>1. 2. Statuto e regolamenti interni</b>							
9	affare	F.	Costituzione Camera di .... (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
10	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
11		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
12	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
13		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
14	affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato		
15		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
16	<b>1. 3. Logo e immagine coordinata</b>							
17	affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
18		SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Si	5	Dopo cessazione utilizzo	
19	attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Si	10		
20	<b>1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni</b>							
21	attività	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
22	affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
23		SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
24	affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
25		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
26	affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
27		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
28	affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29	affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30	affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31		SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32		SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33	affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34		SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35	affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37	affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39	affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40		SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41	affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42		SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43	affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44		SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45	affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
46	affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47		SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	<b>1. 5. Attività del Consiglio</b>							
49	affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1		
50	affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
51		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
52	affare	F.	Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
53		SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Si	10		LWA
54	attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA,]	No	Illimitato		Utenti non LWA
55	attività	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
56	<b>1. 6. Attività della Giunta</b>							
57	affare	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1		
58	affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato		LWA
59		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
60	affare	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
61		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		LWA
62	attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
63	attività	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
64	<b>1. 7. Attività del Presidente</b>							
65	affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con omissis	No	Illimitato		LWA
66		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10		LWA
67	attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		
68	attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
69		SF.	MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
70	affare	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato		
71		SF.	AAAA - Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Si	5		
72		SF.	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato		
73	affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato		
74	affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	- corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
<b>75</b>	<b>1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti</b>							
76	affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
77		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5		
78	attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79	attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
<b>80</b>	<b>1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione</b>							
81	attività	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82		SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10		
83		SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte),redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Si	2		
84	attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
<b>87</b>	<b>1. 10. Commissioni e altri organismi</b>							
88	affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Si	10		
89		SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
90	attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato		
91	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda <i>(iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)</i>	Si	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Si	10		
<b>93</b>	<b>1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza</b>							
94	affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95		SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Si	10		LWA
96	attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97	attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
98		SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
99	attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
100	attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
101		SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5		
102	attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	<b>1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini</b>							
104	attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Si	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105		SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Si	10		
106	attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Si	1		
107		SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Si	1		
108		SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Si	1		
109	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
110	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
111	attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Si	20		
112		SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Si	10		
113	attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Si	10		
114	attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Si	2		
115	attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Si	2		
116	<b>2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente</b>							
117	<b>2. 1. Organizzazione dell'ente</b>							
118	affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119		SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5		
120	affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
121	attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20		
122	attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10		
123	<b>2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione</b>							
124	attività	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
125		SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5		
126	affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		
127	attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Si	10		
128	attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129		SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Si	10		
130	attività	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131		SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10		
132	affare	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Si	10		
133	affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134	attività	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135		SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Si	5		
136		SF.	Preventivo - AAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato		
137		SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
138		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato		
139		SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato		
140		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
141		SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato		
142		SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato		
143	<b>2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione</b>							
144	attività	F.	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Linee guida unioncamere, circolari Funzione Pubblica, Sistema adottato, Documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	NO	illimitato		
145	attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato		
146		SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Si	10		
147		SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Si	10		
148		SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
149	attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato		
150		SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
151	attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Si	10		
152	affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Si	10		
153	attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
154		SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	10		
155	attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
156		SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
157	<b>2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni</b>							
158	affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato		
159	attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Si	10		
160	affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
161	affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
162	<b>2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni</b>							
163	affare	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Si	10		
164	affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10		
165		SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10		
166		SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10		
167	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
168	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169		SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170	affare	F.	Procedure Sistema Qualità - AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171		SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172	affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Si	5		
173		SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Si	5		
174	attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Si	10		
175	attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Si	10		
176	attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177	affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178	affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179		SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Si	5		
180	affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181		SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Si	5		
182	<b>2. 6. Bilancio sociale e di mandato</b>							
183	affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	<b>2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)</b>							
185	affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186	affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187	affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10		
188	affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10		
189	affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	<b>3. Compliance normativa</b>							
191	<b>3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti</b>							
192	affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; <b>Relazione finale annuale del RCPT.</b>	No	Illimitato		
193		SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Si	10		
194	attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Si	10		
195	affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Si	20		
196	attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		
197	affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; <b>Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA</b>	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
198		SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
199		SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
200		SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10		
201		SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Si	10		
202	affare	F.	<b>Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA</b>	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203		SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
204	affare	F.	<b>Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA</b>	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205	attività	F.	<b>Albo on line - Repertorio annuale AAAA</b>	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206	attività	F.	<b>Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA</b>	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207	affare	F.	<b>Albo on line - Monitoraggio AAAA</b>	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208	attività	F.	<b>Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA</b>	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	Si	10		
209	attività	F.	<b>Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA</b>	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210	procedimentale	F.	<b>Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA</b>	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
211	attività	F.	<b>Richieste di accesso civico - AAAA</b>	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212	procedimentale	F.	<b>Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA</b>	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Si	5		
213	attività	F.	<b>Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA</b>	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214	attività	F.	<b>Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA</b>	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti ( <a href="https://attidepositati.infocamere.it/">https://attidepositati.infocamere.it/</a> , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Si	5		
215	affare	F.	<b>Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA</b>	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216		SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5		
217	attività	F.	<b>Albo Beneficiari - AAAA</b>	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Si	10		Pubblicamera

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
218	attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredитamento e gestione – AAAA	Richiesta di accredитamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempiment	Si	5		
219	<b>3. 2. Sistema Tutela dati personali</b>							
220	affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221	affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222	affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro	
223	attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224	attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225	attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
226	attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
227	attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10		
228	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229	affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
230	<b>3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori</b>							
231	affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232	affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233	affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
234	attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Si	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238	affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239	attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Si	2		
240	affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
241	<b>3. 4. Altri adempimenti</b>							
242	attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Si	10		
243	<b>4. Relazioni istituzionali e partecipazioni</b>							
244	<b>4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale</b>							
245	affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246		SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247	<b>4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale</b>							
248	affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249		SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Si	5		
250	attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Si	5		
251	affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
252	affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253		SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254		SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255	affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256	affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	<b>4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni</b>							
258	persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
259		SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10		
261	affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262	affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263	attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
264	<b>4. 4. Audit e controllo analogo</b>							
265	affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Si	20		
266	<b>4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti</b>							
267	affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10		
268	<b>4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni</b>							
269	affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
271	affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
272		SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
273	<b>5. Risorse umane</b>							
274	<b>5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio</b>							
275	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276	attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277		SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Si	10		
278		SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Si	10		
279		SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Si	10		
280		SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Si	10		
281		SF.	Verbalri riunioni - AAAA	Verbalri definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	<b>5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale</b>							
284	affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285	attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Si	5		
286	attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Si	2		
287	attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Si	5		
288	procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
289		SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290		SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291		SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292		SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		
293		SF.	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Si	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi	
294		SF.	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
295		SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Si	5		
296		SF.	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
297		SF.	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Si	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
298		SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
299	procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300	attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	<b>5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico</b>							
302	persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli.  La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303		SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304		SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305		SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306		SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307		SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308		SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309		SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Si	10		GIURIDICO
310		SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Si	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311		SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312		SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
313		SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
314		SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315		SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316		SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317		SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318		SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319		SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Si	10		GIURIDICO
320		SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321		SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322		SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323		SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10		GIURIDICO
324		SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
325		SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326		SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327		SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328		I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329		I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330		I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
331		I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332		SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333		I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334		I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335		I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336		I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337	affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Si	10		
338	<b>5. 4. Gestione delle presenze</b>							
339	attività	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Si	5		
340	attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Si	10		
341	attività	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Si	5		
342	attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Si	5		
343	attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Si	5		
344	attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Si	5		
345	attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5		
346	attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Si	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
347	attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Si	5		
348	<b>5. 5. Trattamento economico</b>							
349	attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Si	10		
350		SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Si	10		
351		SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
352		SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
353		SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
354		SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
355		SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
356		SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	SI	10		
357		SF.	Emissioni di pagamento - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10		
358		SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10		
359	attività	F.	Stipendi - Allegati - AAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	SI	10		
360		SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	SI	10		
361		SF.	Prestiti - AAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	SI	10	dopo l'estinzione del debito	
362	attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	SI	10		
363	attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	SI	10		
364	attività	F.	Compensi e gettoni - AAAA	Compensi e gettoni erogati	SI	10		
365	attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	SI	10		
366	attività	F.	Produttività - AAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	SI	10		
367	attività	F.	Progetti obiettivo - AAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	SI	10		
368	attività	F.	Missioni - AAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	SI	5		
369	attività	F.	Note spese - AAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	SI	5		
370	attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	SI	5		
371	attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	SI	2		
372	attività	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare  Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	SI	10		
373	attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato		
374	attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	SI	10		
375	attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	SI	10		
376	attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
377	affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza	SI	10		
378	attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	SI	10		
379	attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	<b>S. 6. Formazione e aggiornamento</b>							
381	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	SI	5		
382	attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	SI	5		
383	attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	SI	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384	attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385	attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10		
386	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
387	attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5		
388	attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Si	5		
389	<b>5.7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)</b>							
390	attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
391		SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Si	10		
392	attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
393	affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10		
394	attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10		
395	attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)	Si	10		
396	attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere ...	Si	10		
397	<b>5.8. Gestione collaboratori non dipendenti</b>							
398	attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399	attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10		
400	affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20		
401	affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20		
402	affare	F.	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10		
403	affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20		
404	attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
405	attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
406	attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
407	attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10		
408	<b>5. 9. Relazioni sindacali</b>							
409	attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10		
410	attività	F.	Rapporti sindacali - AAAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411	attività	F.	Deleghe sindacali - AAAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412	attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali - AAAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10		
413	attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414		SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10		
415	attività	F.	Sindacato XXXX - AAAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10		
416	attività	F.	Aspettative sindacali - AAAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	<b>5. 10. Valutazione del personale</b>							
418	attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419	attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420	attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421	attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	<b>6. Risorse finanziarie</b>							
423	<b>6. 1. Bilancio d'esercizio</b>							
424	attività	F.	Controllo di gestione - AAAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10		
425		SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426	attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427		SF.	Elaborazione bilancio - AAAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
428		SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
434	attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
435	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
436	<b>6. 2. RegISTRAZIONI contabili e dichiarazioni fiscali</b>							
437	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
438	attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
439	attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Si	5		
440	attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		
441	attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Si	10		
442	attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Si	10		CON2 FAPA
443	attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 FAPA
444	attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Si	10		
445	attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Si	10		
446	attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
447	attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
448	attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
449	attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
450	attività	F.	Dichiarazione [XXYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10		
452	attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
453	attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
454	attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAAA		No	Illimitato		
455	attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAAA		No	Illimitato		
456	attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAAA		Si	10		
457	attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAAA		Si	10		
458	attività	F.	Registro Incassi - AAAAA		Si	10		
459	attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
460	attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
461	<b>6. 3. Mutui</b>							
462	affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463		SF.	Gestione corrente - AAAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
464	<b>6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa</b>							
465	affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
466	affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
467	attività	F.	Giornale di cassa - AAAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
468	attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469	attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470	attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471	attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
472	attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
473	attività	F.	Flussi ordinativi AAAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474		SF.	Flusso nnn - AAAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
475	attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAAA		Si	10		
476	attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAAA		Si	10		
477	attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478	attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479	attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Si	10		MOPA
480	attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Si	10		
481	<b>6. 5. Diritto annuale</b>							
482	attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
483	procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
484	attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
485	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
486	attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10		
487	procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10		DISAR
488	attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
489	procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10		
490	attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
491		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492	procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Si	5		
493	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
494	procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Si	10		
495	<b>6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale</b>							
496	attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
498	procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10		
499		SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	1		
500	affare	F.	Fondo Inter camerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501	attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
502	<b>6.7. Crediti e debiti</b>							
503	attività	F.	schede clienti AAAAA	schede clienti annuali	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	<b>7. Risorse strumentali e patrimonio</b>							
506	<b>7.1. Inventari</b>							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	<b>7.2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori</b>							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX ] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516	affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX ] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10		
519	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
521	affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522	procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10		CON2
523		SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10		
524		SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA  Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10		CON2
525	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
526	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
527	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528	attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10		
529		SF.	[Argomento XX ] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	10		
530	<b>7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi</b>							
531	procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
532		SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA  Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533		SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA <i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
535	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
536	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537	attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
540	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
541	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
542	affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Si	10		
543	attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
544	<b>7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali</b>							
545	attività	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Si	10		
546	attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
547		SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata <b>anche</b> nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Si	2		
548	<b>8. Attività legale e gestione del contenzioso</b>							
549	<b>8.1. Assistenza e pareri legali</b>							
550	affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551	affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20		
552	affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	<b>8.2. Contenzioso interno</b>							
554	procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555		SF.	contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556	procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557		SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	<b>8.3. Contenzioso con esterno</b>							
559	procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
560		SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561	attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
562	affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5		
563		SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	<b>9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale</b>							
565	<b>9.1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica</b>							
566	attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	<b>9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio</b>							
573	attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolario	No	Illimitato		
577	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578		SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
579	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581		SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
583	affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato			
584	attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato			
585	attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10			
586	attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato			
587	attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato			
588	attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato			
589		SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20			
590	attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato			
591	attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato			
592	attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Si	1			
593	attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5			
594	procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato			
595		SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5			
596	affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10			
597	attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10			
598	<b>9.3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico</b>								
599	attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato			
600	affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato			
601	attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2			
602	attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5			
603	attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)		
604		SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento		
605	procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dimissione dei volumi	No	Illimitato			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
606	<b>10. Comunicazione</b>							
607	<b>10. 1. Comunicazione istituzionale</b>							
608	attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609	attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato		
610	affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5		
611	attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
612	attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato		
613	attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Si	5		
614	attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
615	attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
616		SF.	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
617	attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato		
618	attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10		
619	<b>10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi</b>							
620	attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621	attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
623	affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		
624		SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625	attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10		
627	<b>10. 3. Comunicazione interna</b>							
628	affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10		
629	<b>10. 4. Rassegna stampa</b>							
630	attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2		
631	<b>11. Pubblicità legale</b>							
632	<b>11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati</b>							
633	attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634		SF.	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10		
635	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Si	10		
637		SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10		
638		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10		
639		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10		
640		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10		
641		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10		
642	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
644		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646	attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647	attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648	attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649	attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650	attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651	attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652		SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	5		
653	attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654		SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655		SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10		
656	attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657	attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658		SF.	manuale/istruzione per [XXYY] - AAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento	
659	affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660		SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661		SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5		
662	attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10		
663	affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni ....	No	Illimitato		
664	attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Si	2		
665	attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666	<p><b>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</b></p> <p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. <b>Scriba</b> permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati</p> <p><b>Attweb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.</p> <p>La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati</p> <p>Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.</p> <p>L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p>							
667	procedimentale	F.	<p><b>Descrizione modulo base</b></p> <p><b>(fascicoli che vanno direttamente in conservazione)</b></p>	<p>modulistica RI (atti e bilanci)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.)</li> <li>- modulistica comunica, AE, Inail, Inps</li> <li>- SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA</li> <li>- comunicazioni esiti SUAP</li> </ul>	No	Illimitato		SCRIBA
668	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
669	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
670	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
671	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
672	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
673	attività	F.	<p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA</b></p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
674	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679	procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680		SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Si	10		
681	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682	attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Si	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683	attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684		SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Si	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685		SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
686	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
687	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
688		SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	<i>Procedimento di iscrizione d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore</i>				
689	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
690	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691	procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
692	attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693	attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Si	10		
694	affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	<b>11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]</b>							
696	procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Si	5		
697	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700	attività	F.	Misure di prevenzione - AAAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Si	10	dalla scadenza del provvedimento	
701	attività	F.	Pene accessorie - AAAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702	attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Si	10		
703		SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Si	5		
704		SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Si	10		
705	affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706	affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
707	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAAA					

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
708		SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
709	affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711	attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712	persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713		SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XYY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714	attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
715	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10		
716	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717		SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
718		SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
719	procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
720	affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721	attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722	attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
724	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725	procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726	procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
727	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato			
728	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10			
729	attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5			
730	attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori.  Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	5			
731		SF.	Invi dal comune - XXY - AAAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Si	5			
732		SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Si	1			
733		SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Si	5			
734	affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato			
735	attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXX - AAAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato			
736	procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10			
737	procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato			
738	attività	F.	Interdittive antimafia - AAAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione (interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese)	no	Illimitato			
739	<b>11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali</b>								
740	attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAAA	[vedi sottofascicoli]					
741		SF.	Pubblica Amministrazione XXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1			
742	attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAAA	modulo richiesta certificato	Si	1			
743	attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1			
744	attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Si	1			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
745	affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Si	1			
746	affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Si	5			
747	attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Si	10			
748	attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Si	10			
749		SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Si	10		fascicoli cartacei	
750	<b>11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative</b>								
751	procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC	
752		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC	
753		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Si	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC	
754	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10			
755	<b>11. 6. Albi, ruoli, elenchi</b>								
756	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
757	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
758		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
759		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
760	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
761	persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762		SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763	attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
764	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
766	procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Si	10		
767	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768	attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769	attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770	persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771		SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi ] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
772		SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia (Sassari), Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774	affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10		
775	affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10		
778		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10		
779	attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
780	solo T procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Si	5		
782	attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Si	5		
783	attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Si	10		
784	attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785	attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Si	10		
786	<b>11. 7. Certificazioni per export</b>							
787	attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Si	1		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
788	attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789	attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Si	10		
790	procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Si	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791	attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Si	1		
792	attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Si	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793	attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Si	5		
794	attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Si	5		
795		SF.	Impresa XXY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Si	5		
796	attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Si	5		
797	<b>12. Semplificazione amministrativa</b>							
798	<b>12.1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)</b>							
799	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
801	attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
802		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
803	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10		
804	attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Si	10		
805	attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10		
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XXY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10		
808	<b>12.2. Fascicoli SUAP</b>							
809	procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	<b>12.3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)</b>							
811	attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
813	attività	F.	[Iniziative ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
816	affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Si	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	<b>13. Tutela del mercato e legalità</b>							
820	<b>13. 1. Tutela legalità economica e ambientale</b>							
821	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all'organizzazione del servizio	Si	5		
825	affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
826	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
828	<b>13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore</b>							
829	attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
831	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAAA AAAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
834	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10		
835		SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso	
836	affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20		
837	affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
839	attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841		SA.	Richieste assistenza - AAAAA					CONP (CPREMA)
842	procedimentale	F.	CO_numero concorso	<p>richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo)</p> <p>visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc)</p> <p>comunicazione accettazione incarico e quantif. costo</p> <p>bonifico di estrazione e fattura</p> <p>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</p> <p>richiesta chiusura concorso da parte impresa</p> <p>liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura)</p> <p>comunicazione di chiusura e quantificazione costo</p> <p>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</p> <p>bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)</p>	Si	5		CONP (CPREMA)
843	<b>13. 3. Registro nazionale protesti</b>							
844	procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	<p>domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto)</p> <p>allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni)</p> <p>ricevute diritti XAC</p> <p>ricevuta REPR</p> <p>eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto)</p> <p>eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione</p> <p>provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda</p> <p>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</p>	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
846		SF.	Riabilitazioni - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847		SF.	Rigetti - AAAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	<b>13. 4. Tutela della proprietà industriale</b>							
853	attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ... ]al ministero - AAAAA	<p>Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri</p> <p>nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli</p>	Si	10		
854	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAAA	[vedi sottofascicoli]				
855		SF.	<p>Gestione singola domanda</p> <p>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</p>	<p>Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste</p> <p>Richieste di ritiro della domanda</p>	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
856	procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858	attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
859	attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
861	attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visite ecc.	Si	10		
862	attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
863	attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
864	attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		
865	<b>13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali</b>							
866	persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867		SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870		I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871		I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
872		I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873		SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874		SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875		I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876	affare	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
877	attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]					
878		SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate	Si	5			
879		SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite	Si	5			
880		SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate	Si	5			
881		SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti	Si	5			
882	procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5			
883	attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]					
884		SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta		
885	procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato			
886	attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5			
887	attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Si	5	Salvo contenzioso		
888	procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXYY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fatture	No	Illimitato			
889	attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]					
890		SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5			
891	attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)		
892	attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5			
893	attività	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Si	5	Salvo contenzioso		
894	attività	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Si	10	Salvo contenzioso		
895	procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XXYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato			
896	affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato			
897	<b>13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti</b>								
898	attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con quesiti e risposte	Si	10			
899	attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
900	attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901	attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]				
902		SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10		
903	procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
904		SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5		
905	attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso	
906	attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Si	10	Salvo contenzioso	
907	attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10		
908	attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909	<b>13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci</b>							
910	attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
911		SF.	[impresa XYYY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5		
912	attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2		
913	attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915	attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati	
916		SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Si	10		
917	attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
918	attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Si	5		
919	attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10		
920	attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	illimitato		
921		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Si	10		
922		SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10		
923	affare	F.	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
924		SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
925	attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Si	5		
926	procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Si	5		
927	attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Si	5		
928	<b>13. 8. Sanzioni amministrative</b>							
929	procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Si	10		
930		SA.	Verbalì ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbalì di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori				



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
931	procedimentale	F.	Verbale - XXY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Si	10		
932	attività	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	(vedi sottofascicoli)				
933		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	lista delle imprese cui è stato emesso il ruolo				
934	procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	5	Salvo contenzioso	
935	attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Si	5		
936	attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10		
937	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10		
938	<b>13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi</b>							
939	procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940	persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941	attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5		
942	affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5		
943	persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
944	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945	affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946		SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
947	affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Si	5		
948	procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949		SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5		
950	attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10		
951	procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952		SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953		SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali	
954		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10			
955		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10			
956	attività	F.	<b>OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA</b>	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato			
957	attività	F.	<b>Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA</b>	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	dalla chiusura della crisi		
958	<b>14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori</b>								
959	<b>14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI</b>								
960	attività	F.	<b>Incubatore d'impresa [XYYY]- AAAA</b>	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato			
961		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
962	attività	F.	<b>Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA</b>	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato			
963		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
964		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10			
965	attività	F.	<b>Orientamento e assistenza individuale - AAAA</b>	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato			
966		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
967		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10			
968	procedimentale	F.	<b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b> [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF	
969		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF	
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF	
971		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF	

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
972		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
973		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
974		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
975	<b>14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità</b>							
976	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
978	procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979	attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc. ] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980		SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
981	attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Si	10		
982	affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
984	affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
986	affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
987	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
988		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
990		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
991		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
992		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
993		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
994	<b>14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione</b>							
995	attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996		SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
997	attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
999	attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1001	attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10		
1002	attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10		
1003	attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1004	attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10		
1005	attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10		
1006	attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati ( Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Si	10		
1007	attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1009	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1012		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1013		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1014		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1015		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
<b>1016</b>	<b>14. 4. Credito e finanza per le imprese</b>							
<b>1017</b>	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
<b>1018</b>		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
<b>1019</b>	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
<b>1020</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
<b>1021</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
<b>1022</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
<b>1023</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
<b>1024</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
<b>1025</b>		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
<b>1026</b>	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
<b>1027</b>		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
<b>1028</b>	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
<b>1029</b>		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
<b>1030</b>	<b>14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</b>							
<b>1031</b>	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
<b>1032</b>		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
<b>1033</b>	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1034	attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Si	10		
1035	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1037	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1038		SF.	Impresa XYYY		Si	10		
1039		SF.	Flusso di controllo		Si	10		
1040	affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ...	No	Illimitato		
1041	attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Si	10		
1042	attività	F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Si	10		
1043	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1045	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	<i>Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</i>	Si	10		
1046		SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1047		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1048	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1050	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10		
1051		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1052	affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ....	No	Illimitato		
1053	attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Si	10		
1054	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - <b>disciplinare di produzione</b> dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato		
1055		SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1056	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10		
1057		SF.	Impresa XXYX	- Domanda assoggettamento/cancellazione <b>sistema controlli vini</b> - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1058		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10		
1059	procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10		
1060		SF.	Ricorso - Impresa XXYX	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5		
1061	affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1062	attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10		
1063	affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1064	attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10		
1065	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1068		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1069		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1070		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1071		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1072	<b>14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica</b>							
1073	attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	5		
1074	attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075		SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagini, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5		
1076	attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077		SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1078	attività	F.	Osservatorio XYYY- AAAA		No	Illimitato		
1079		SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10		
1080		SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	<b>14. 7. Supporto all'internazionalizzazione</b>							
1082	attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Si	10		
1083	attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1084	attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10		
1085	attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10		
1086	attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10		
1087	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1090		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1091		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1092		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1093		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1094	<b>14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali</b>							
1095	attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1097	attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1099	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1100		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1102		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1103		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1104		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1105		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1106	<b>14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)</b>							
1107	attività	F.	<b>Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA</b>	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1108		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1109	attività	F.	<b>Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA</b>	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1110		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1111	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1112		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1113		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1114		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1115		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1116		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1117		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1118	<b>15. Turismo e cultura</b>							
1119	<b>15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali</b>							
1120	attività	F.	<b>Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA</b>	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1122	attività	F.	<b>Partenariati e accordi per la promozione - AAAA</b>	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123	affare	F.	<b>[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA</b>	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1125	affare	F.	<b>[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA</b>	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
1127	<b>15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali</b>							
1128	attività	F.	<b>[Progetto/iniziativa] - anno AAAA</b>	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1130	procedimentale	F.	<b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b> <i>[es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]</i>	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1134		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	<b>15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica</b>							
1138	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>	Si	10		
1139	persona giuridica	F.	Organismo XXYY		No	Illimitato		
1140		SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141		SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142		SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1144	<b>15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali</b>							
1145	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1150	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1153		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1154		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1155		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1156		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1157	<b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>							
1158	<b>16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b>							
1159	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1160	<b>16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese</b>							
1161	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1172	<b>16. 3. Dichiarazioni ambientali</b>							
1173	attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Si	10		ECOCERVED
1174	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10		
1175	<b>16. 4. Pratiche ambientali</b>							



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1176	attività	F.	Pratica ambientale XXYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; (ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1177	procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178	procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179	procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180	procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181	attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Si	10		
1182	attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10		
1183	attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10		
1184	attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere;  la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185		SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5		
1186	attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	<b>16. 5. Certificazioni ambientali</b>							
1188	attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1189	attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1190	attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1191	<b>17. Orientamento al lavoro e alle professioni</b>							
1192	<b>17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali</b>							
1193	attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	<b>17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi</b>							
1195	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1196	attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	<b>17. 3. Orientamento</b>							
1200	attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1204	attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10		
1205	attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10		
1206	<b>17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro</b>							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1207	attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1208	attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1209	attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10		
1210	attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10		
1211	attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10		
1212	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1215		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1216		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1217		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1218		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro							

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1220	attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Si	10		
1221	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1222	attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10		
1223	attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1224	<b>17. 6. Certificazione delle competenze</b>							
1225	attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10		
1226	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1227	<b>18. Altri servizi a imprese e territorio</b>							
1228		F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	<b>19. Aziende speciali</b>							
1230	<b>19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti</b>							
1231	persona giuridica	F.	Azienda XYYY - Costituzione Azienda XYYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232	affare	F.	Azienda XYYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233		SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10		
1234	attività	F.	Azienda XYYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235	attività	F.	Azienda XYYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	<b>19. 2. Organi e struttura organizzativa</b>							
1237	affare	F.	Azienda XYYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238	affare	F.	Azienda XYYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239	affare	F.	Azienda XYYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240	affare	F.	Azienda XYYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241	attività	F.	Azienda XYYY - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	<b>19. 3. Bilanci e gestione economica</b>							
1243	attività	F.	Azienda XYYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244	attività	F.	Azienda XYYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245	attività	F.	Azienda XYYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	<b>19. 4. Programmi, attività, servizi</b>							
1247	attività	F.	Azienda XYYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		
1248	attività	F.	Azienda xxyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249	attività	F.	Azienda XYYY - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250	attività	F.	Azienda XYYY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		