



Camera di Commercio
Verona



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

(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)

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

Indice

1. Principi generali

Premesse

Principali norme di riferimento

Definizioni

2. Il Sistema di Gestione documentale

L'Area Organizzativa Omogenea

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

La sicurezza del sistema di gestione documentale

3. La formazione dei documenti

Tipologie di documenti

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La gestione dei documenti cartacei

4. La trasmissione dei documenti

Ricezione dei documenti

Spedizione dei documenti

5. La protocollazione dei documenti

Eliminazione dei protocolli interni

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione dei documenti

Registro giornaliero di protocollo

Registro annuale di protocollo

6. Casi particolari

Documentazione di gare d'appalto

Documenti a carattere riservato

Lettere anonime

Documenti non firmati

Documentazione di competenza di altri enti

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Differimento dei termini di registrazione

Registro di emergenza

7. Assegnazione dei documenti

8. Classificazione dei documenti

9. Fascicolazione dei documenti

10. Accesso alle informazioni documentali

11. Conservazione dei documenti

Conservazione dei documenti analogici

Conservazione dei documenti informatici

Selezione e scarto

12. Disposizioni finali

Pubblicazione del Manuale

Approvazioni, integrazioni e modifiche del Manuale

Efficacia del Manuale

Allegati

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

1. Principi generali

Premesse

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

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

Viene, altresì, confermato l’obbligo per ogni amministrazione pubblica di individuare al suo interno almeno un’Area Organizzativa Omogenea, all’interno della quale opera il Responsabile della gestione documentale, a cui è assegnato il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D. Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

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

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

Principali norme di riferimento

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

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

DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71 del Codice.
DPCM 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice.
DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modificazioni e integrazioni.
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni.
D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137).

Definizioni

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

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

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

2. Il Sistema di Gestione documentale

L'Area Organizzativa Omogenea

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

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

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico

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

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

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

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

Nell'ambito degli archivi, il Servizio:

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

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

Il modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

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

La sicurezza del sistema di gestione documentale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La formazione dei documenti

Tipologie di documenti

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

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

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

Documenti in arrivo

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

Documenti in partenza

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

Documenti interni

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

Si distinguono in:

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

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

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

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

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

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

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

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

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

I documenti informatici prodotti devono riportare le seguenti indicazioni:

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

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

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

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

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

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

La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax), devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo informatico cui si riferiscono.

4. La trasmissione dei documenti

Ricezione dei documenti

Ricezione di documenti cartacei

I documenti analogici sono di norma ricevuti tramite:

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

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

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

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

Non devono essere aperte le buste:

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

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

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

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

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

Ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti informatici è assicurata:

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

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

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

L'Amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi, quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale. In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'Amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne sarà data comunicazione al mittente, richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato.

Spedizione dei documenti

Spedizione di documenti cartacei

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

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

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

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

Verona, lì _____

Il Pubblico ufficiale

Nome e Cognome



Camera di Commercio
Verona

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

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

Spedizione di documenti informatici

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

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

SERVIZIO/UFFICIO	CASELLA PEC
Camera di Commercio di Verona	cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it
Servizi finanziari – Contributi	contributi@vr.legalmail.camcom.it
Registro Imprese	regimp@vr.legalmail.camcom.it
Albo Imprese Artigiane	albo.artigiani@vr.legalmail.camcom.it

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

5. La protocollazione dei documenti

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

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

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

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

La numerazione è progressiva per anno.

Eliminazione dei protocolli interni

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

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

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Documentazione soggetta a registrazione particolare

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

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

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

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

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

Deliberazioni e determinazioni

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

Registro delle Imprese

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

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

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

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

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

Registro dei Protesti Cambiari

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

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

Registro delle domande di Brevetti e Marchi

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

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

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

Registro dei verbali di sanzioni

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

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

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

sono soggette a registrazione nel protocollo generale.

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

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

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

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

Registro delle fatture

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

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

Documenti contabili

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

Registro dei buoni d'ordine

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

Registro dei contratti

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

Registro dei verbali di seduta

Le seguenti tipologie di documento:

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

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

Qualità

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

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

Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

La registrazione dei documenti

Acquisizione dei documenti

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

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

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

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

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

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

Protocollo dei documenti

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

Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati opzionali.

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

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

Sono **elementi opzionali** della registrazione:

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

limitatamente ai documenti in arrivo:

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

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

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

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

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

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

Le operazioni sono riassumibili nei seguenti passaggi:

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

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

Segnatura di protocollo

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

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

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

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

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

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

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

Camera di Commercio di Verona

Data _____

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

Registro giornaliero di protocollo

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

Registro annuale di protocollo

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

6. Casi particolari

Documentazione relativa a gare d'appalto

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

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

Documenti a carattere riservato

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

Lettere anonime

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

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

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

Documenti non firmati

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

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

Documentazione di competenza di altri enti

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

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

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

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

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

Differimento dei termini di registrazione

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

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

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

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

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

Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Assegnazione dei documenti

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

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

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

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

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

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

8. Classificazione dei documenti

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

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

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

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

9. Fascicolazione dei documenti

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

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

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

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

I fascicoli possono essere organizzati secondo criteri diversi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Accesso alle informazioni documentali

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

Ciascun dipendente, mediante apposite credenziali di accesso, può accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione o il ruolo che riveste all'interno dell'organigramma della Camera, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili delle unità organizzative, dai responsabili di servizio e dai dirigenti. La visibilità completa sulle informazioni documentali è assegnata su indicazione del Segretario Generale.

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

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

11. Conservazione dei documenti

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

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

Conservazione dei documenti analogici

L'archivio Corrente

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

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

In particolare, il responsabile deve:

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

Serie omogenee di atti

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

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

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

Le serie possono essere corredate da un proprio repertorio generale.

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

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

Archivio di deposito

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

Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

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

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

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

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

Repertorio dei fascicoli dell'archivio di deposito

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

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

Consultazione dell'archivio di deposito

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

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

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

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

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

Conservazione dei documenti informatici

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

Selezione e scarto

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

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

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

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

12. Disposizioni finali

Pubblicazione del Manuale

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

Approvazione, integrazioni e modifiche del Manuale

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

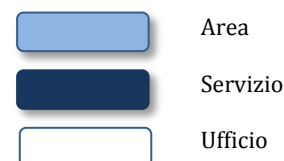
Efficacia del manuale

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

ORGANIGRAMMA GENERALE CCIAA VERONA

Aggiornamento al 1° gennaio 2019

Legenda



SEGRETARIO GENERALE

Segreterie Presidente
e Segretario Generale

Affari generali/Protocollo
informatico e Archivio/
Controllo di gestione

Qualità e Customer Satisfaction
Responsabile della Qualità
Dirigente Affari Economici

URP/Comunicazione/Ambiente

**AFFARI
ECONOMICI**

Promozione e Sviluppo

Turismo e Cultura

Organizzazione eventi

Competitività e Mercati

Promozione Italia

Servizi finanziari/Contributi

Ced/Centro stampa

Studi e Ricerca

Sportello informazione
economico-statistica

Centro studi

**ANAGRAFE E
REGISTRI**

**Pubblicità legale e Supporto
amministrativo alle imprese**

Assistenza Qualificata alle Imprese

Alternanza scuola-lavoro/Servizi
digitali e SUAP

Registro delle imprese

Abilitazioni/Sanzioni

Artigianato e Certificazioni

Antiriciclaggio

Albo imprese artigiane

Certificazione estero/
Certificazioni e Vidimazioni

**AFFARI
AMMINISTRATIVI**

Ragioneria e Provveditorato
Dirigente: Segretario Generale

Provveditorato/Servizi generali
Dirigente: Dir. Anagrafe e Registri

Contabilità

Gestione economica
del personale

Diritto annuo

Organizzazione e Personale
Dirigente: Dir. Anagrafe e Registri

Gestione risorse umane
Formazione/Relazioni sindacali

Regolazione del mercato
Dirigente: Dir. Affari Economici

Tutela consumatore/Fede pubblica
Attività sanzionatoria/Protesti

Mediazione e Arbitrato/
Marchi e Brevetti

Metrologia legale

Vigilanza prodotti/
Borsa Merci-Prezzi e Tariffe

DETERMINAZIONE N. 527 DEL 20 DIC 2018

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

IL SEGRETARIO GENERALE

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

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



Camera di Commercio
Verona

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

DETERMINA

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

Il Segretario Generale
(Dott. Cesare *Veri*)

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



Camera di Commercio
Verona

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

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

Parere tecnico di merito e di fattibilità

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

20 DIC 2018

27 DIC 2018

pubblicata all'Albo dal _____ al _____



Camera di Commercio
Verona

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Verona, li

28 DIC 2018

Il Segretario Generale
(Dott. Cesare Veneri)

PER L'ESECUZIONE:

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

28 DIC 2018

Verona, _____

Il Segretario Generale
(Dott. Cesare Veneri)

20 DIC 2018

27 DIC 2018

pubblicata all'Albo dal _____ al _____



Camera di Commercio
Verona

PROCEDURA GESTIONE FLUSSI POSTA IN ARRIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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, patrocinii

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



Verbale n. ____/anno di annullamento numero di protocollo

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

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

autorizza

l'annullamento del protocollo n. ____ del _____, con la seguente motivazione:

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

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

Verona, _____



Camera di Commercio
Verona

Anno _____

Tipo:

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

Numero _____ Classifica _____ Data di chiusura _____

OGGETTO: “ _____

_____”

UOR (Unità Operativa Responsabile)

Sottofascicoli:

- ☐ sì
- ☐ no

Conservazione del fascicolo

- ☐ illimitata
- ☐ anni: _____

- ☐ Versamento all'archivio di deposito

PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

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

PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

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

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

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

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	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento							
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari							
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	1. 2. Statuto e regolamenti interni							
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	1. 3. Logo e immagine coordinata							
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	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni							
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 AAAA - 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 AAAA - 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 AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29		affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30		affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA-BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31			SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32			SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33		affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34			SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35		affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37		affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39		affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40			SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41		affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42			SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43		affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44			SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - 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 - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
46		affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47			SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio								
49		affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - 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	1. 6. Attività della Giunta								
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	1. 7. Attività del Presidente								
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
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti							
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		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione							
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	Verbal 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		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi							
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	Verbal	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 Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda (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)	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		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza							
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	1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini								
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	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente								
117	2. 1. Organizzazione dell'ente								
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	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione								
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	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione								
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	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni								
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	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni								
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	2. 6. Bilancio sociale e di mandato							
183	affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)							
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	3. Compliance normativa							
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti							
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; Relazione finale annuale del RCPT.	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; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	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.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	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.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205		attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208		attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinazioni e delibere)	Si	10		
209		attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210		procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[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.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212		procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[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.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214		attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Si	5		
215		affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	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.	Albo Beneficiari - AAAA	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	3. 2. Sistema Tutela dati personali								
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	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori								
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	3. 4. Altri adempimenti								
242		attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Si	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni								
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale								
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	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale								
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	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni								
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	4. 4. Audit e controllo analogo								
265		affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Si	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti								
267		affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni								
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	5. Risorse umane							
274	5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio							
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.	Verbal riunioni - AAAA	Verbal definitivi e allegati	No	Illimitato		
282		SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
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	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico								
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	5. 4. Gestione delle presenze								
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	5. 5. Trattamento economico								
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, scarichi, 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	S. 6. Formazione e aggiornamento								
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	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
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	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti								
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 externalizzati [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 - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali								
409		attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	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 - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412		attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	5. 10. Valutazione del personale								
418		attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420		attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421		attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	6. Risorse finanziarie								
423	6. 1. Bilancio d'esercizio								
424		attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	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 - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426		attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	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 - AAAA	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	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
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 - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
454		attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455		attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Si	10		
457		attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Si	10		
458		attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Si	10		
459		attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
460		attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
461	6. 3. Mutui								
462		affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463			SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa								
465		affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
466		affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
467		attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
468		attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	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 - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471		attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	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 AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474			SF.	Flusso nnn - AAAA (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 - AAAA		Si	10		
476		attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Si	10		
477		attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	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 - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Si	10		
481	6. 5. Diritto annuale								
482		attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	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	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale								
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	6. 7. Crediti e debiti							
503	attività	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7. 1. Inventari							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	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 - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	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 - AAAA	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	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	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] - AAAA [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 - AAAA	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] - AAAA [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 - AAAA	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 - AAAA - 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 - AAAA	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 [XYYY] - 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	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi								
531		procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [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 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	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 avvocati, notai, ecc	Si	10		
543		attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
544	7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali								
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 anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Si	2		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso								
549	8. 1. Assistenza e pareri legali								
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	8. 2. Contenzioso interno								
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	8. 3. Contenzioso con esterno								
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	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale								
565	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica								
566		attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal 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 verbal di collaudo verbal 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	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio								
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	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
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/dismissione 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	10. Comunicazione							
607	10. 1. Comunicazione istituzionale							
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	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei serviz							
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 i 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	10. 3. Comunicazione interna							
628	affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10		
629	10. 4. Rassegna stampa							
630	attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2		
631	11. Pubblicità legale							
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati							
633	attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634		SF.	Camera di Commercio XXXXX	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	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666	<p>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</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. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati</p> <p>Attivweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione 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.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - 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		
669	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - 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		
670	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - 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		
671	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - 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		
672	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - 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		
673	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - 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		

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 spedizione - 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	Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
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 - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693		attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	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 AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]								
696		procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Si	5		
697		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698		attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA					

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 XXY - 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 XXY - 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 - AAAA 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 - AAAA	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 - AAAA	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 - AAAA	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.	Invii dal comune - XXXY - AAAA	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 - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXXX - AAAA	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] - AAAA	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] - AAAA	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 - AAAA	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	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali								
740		attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741			SF.	Pubblica Amministrazione XXXXX	richiesta documento spedizione documento	Si	1		
742		attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Si	1		
743		attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Si	1		
744		attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	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	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative								
751		procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXX 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	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
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	11. 7. Certificazioni per export								
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 XXYX	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 XXYX] - 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 XXYX	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	12. Semplificazione amministrativa							
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)							
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) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10		
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYX- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807		SF.	Elaborazione attività XXYX - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP							
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	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)							
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.	[Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	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]- AAAA	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]- AAAA	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 AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità								
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale								
821		attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	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] - AAAA	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]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
826		attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	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	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore								
829		attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	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 - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832		attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	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 AAAA	- 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 - AAAA	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 - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840		attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		
841			SA.	Richieste assistenza - AAAA					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><i>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i></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><i>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i></p> <p>bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)</p>	Si	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti								
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) 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><i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i></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 - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846			SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847			SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848		attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849		attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850		persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851		attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853		attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAA	<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 - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	<p>Gestione singola domanda</p> <p><i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</i></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 visure 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	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali							
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 controlli anagrafiche	Si	5		
879			SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880			SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881			SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	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	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti								
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 XYYY] [- 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	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci								
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	13. 8. Sanzioni amministrative								
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 - XXYY	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	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi								
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 XYYY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952			SF.	OCRI [Impresa XYYY] 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 XYYY] 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.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	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	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori							
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI							
960	attività	F.	Incubatore d'impresa [XYYY]- AAAA	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.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	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.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	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.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [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	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
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] - [XYYY] - 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 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
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995		attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	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 - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
999		attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1001		attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	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 - AAAA	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] - AAAA	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	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
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
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1019	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
1020		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
1021		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
1022		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1023		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
1024		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1025		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
1026	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti 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		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031	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		
1032		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1033	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) - disciplinare di produzione 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) - disciplinare di produzione 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]	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	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) - disciplinare di produzione 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) - disciplinare di produzione 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 XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - 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 XYYY	- 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]	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
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 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
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica								
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 indagine, (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	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione								
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]	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
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	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali								
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]	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
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 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
1106	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)								
1107		attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	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.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	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	15. Turismo e cultura								
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali								
1120		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	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.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123		affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	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.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	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	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali								
1128		attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	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.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	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 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
1137	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica								
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	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali								
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	16. Sviluppo sostenibile e ambiente							
1158	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione							
1159	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1160	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese							
1161	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative 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 XXYY] - 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 XXYY] - 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 XXYY] - 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	16. 3. Dichiarazioni ambientali								
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	16. 4. Pratiche ambientali								

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 XYYY - 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	16. 5. Certificazioni ambientali								
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	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193		attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195		attività	F.	Iniziative 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	17. 3. Orientamento								
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	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro								

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	17. 6. Certificazione delle competenze							
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	18. Altri servizi a imprese e territorio							
1228		F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali							
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti							
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	19. 2. Organi e struttura organizzativa							
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	19. 3. Bilanci e gestione economica							
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	19. 4. Programmi, attività, servizi							
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		