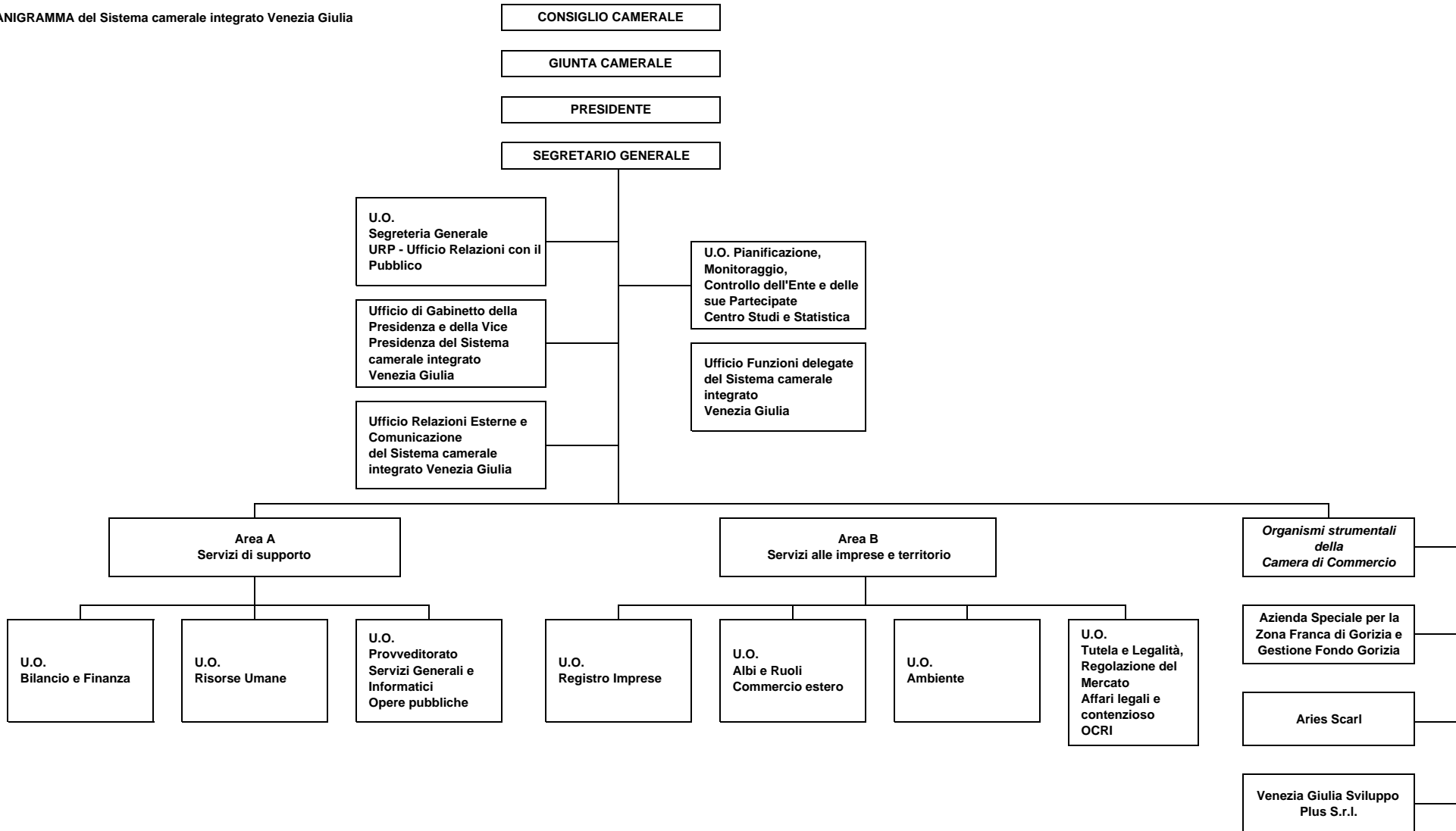


ORGANIGRAMMA del Sistema camerale integrato Venezia Giulia





GeDoc

Sistema di gestione documentale delle Camere di Commercio

Descrizione sintetica delle funzionalità

3 marzo 2017

Indice

1 Introduzione	3
2 Produzione e acquisizione di documenti	4
3 Archiviazione dei documenti.....	5
4 Gestione dei flussi documentali	6
5 Funzionalità generali	7

1 Introduzione

Infocamere mette a disposizione un sistema di gestione documentale denominato GeDoc a tutte le Camere di Commercio, che rispetta i requisiti del Codice della Amministrazione Digitale e le regole tecniche relative.

Secondo l'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione informatica dei documenti s'intende «l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione dei flussi e archiviazione dei documenti formati o acquisiti da un'organizzazione durante l'esercizio delle sue funzioni».

A partire da questa definizione, si possono individuare tre macro-fasi che il sistema di gestione documentale deve poter gestire:

- 1) Produzione e acquisizione dei documenti;
- 2) Archiviazione dei documenti;
- 3) Gestione dei flussi documentali

2 Produzione e acquisizione di documenti

GeDoc assicura la corretta produzione dei documenti informatici, attraverso la scelta di formati elettronici e sistemi di firma elettronica adeguati e previsti dalla normativa vigente, e l'acquisizione di tutti i documenti dell'archivio, indipendentemente da chi li produce e li utilizza, dal supporto sul quale sono formati, dal canale attraverso il quale sono ricevuti o trasmessi.

Le principali modalità di formazione del documento informatico sono:

- acquisizione per via telematica (es. PEC o applicazioni Web del sistema camerale)
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico (in questo caso il pubblico ufficiale ne garantisce la conformità all'originale)
- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (es. Word, Adobe)

3 Archiviazione dei documenti

GeDoc è in grado di gestire la corretta formazione dell'archivio, mediante le operazioni di:

- registrazione dei documenti

Il sistema assicura:

- La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
 - La registrazione di tutti i dati obbligatori e la gestione della segnatura di protocollo
 - il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
 - il tracciamento dell'annullamento del protocollo e la relativa autorizzazione
 - la produzione giornaliera del registro di protocollo
- classificazione e fascicolazione dei documenti
 - Il sistema adotta il Titolario previsto dal sistema camerale, permettendo quindi di classificare i documenti come indicato dall'art. 52, comma f del DPR n. 445/2000.
 - Gestisce la fascicolazione di tutti i documenti per:
 - mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore.
 - fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
 - consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento
 - gestisce il massimario di scarto adottato dal sistema camerale
 - invio in conservazione dei documenti

La Camera di Commercio si avvale del sistema di conservazione di Infocamere. Si tratta della propria società in house che è diventata conservatore accreditato presso Agid il 1 ottobre 2015, come indicato dall'art. 44-bis della L. 82/2005.

La Camera di Commercio ha nominato un responsabile della conservazione che, tramite il manuale di conservazione, definisce le politiche di conservazione: tipologia di documenti da mandare in conservazione, formati e classi documentali degli stessi. In particolare si garantisce la spedizione giornaliera del registro di protocollo.

4 Gestione dei flussi documentali

Attraverso GeDoc vengono svolte le attività relative alla:

- trattazione dei documenti in arrivo
 - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Il sistema prevede la gestione di una o più caselle istituzionali per l'ente. Nel caso di PEO la provenienza deve essere attestata dalla firma digitale dei documenti o la copia di un documento di identità allegato alla istanza o dichiarazione
 - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di recuperare tutte le informazioni a corredo della PEC relative al sistema di gestione documentale mittente
 - Sportello

E' gestito il canale in entrata per documenti presentati su supporto elettronico o su supporto cartaceo (per il quale è prevista l'acquisizione con certificazione di conformità e produzione di una copia informatica)
 - sistemi informatici esterni

Il sistema è in grado di dialogare con vari sistemi informatici: il sistema di interscambio informatico (per la gestione delle fatture elettroniche), il sistema delle pratiche telematiche Camerali (es. Certificati di origine, Mediazione), ecc.
- trattazione dei documenti in partenza
 - PEC/PEO (Posta elettronica ordinaria)

Valgono le stesse considerazioni fatte per i documenti in attivo.
 - PEC interoperabili PA

In questo caso il sistema è in grado di fornire tutte le informazioni del proprio sistema di gestione documentale a corredo della PEC relative alla PA destinataria
 - Documenti cartacei

Per i documenti da spedire ad utenti privi di domicilio digitale è possibile produrre una copia analogica conforme al documento informatico
- gestione di flussi documentali interni
 - Contributi interni

Si tratta della modalità base di dialogo tra uffici. Si possono cioè chiedere contributi agli altri uffici che vengono correlati al protocollo in esame dall'ufficio

5 Funzionalità generali

Il sistema Gedoc assicura in tutte le fasi sopraindicate:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione
- le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il sistema GeDoc fornisce una console di amministrazione che permette al Responsabile della Gestione Documentale il governo del sistema: organigramma dell'ente, rubrica, fascicolazione, ecc.



UNIONCAMERE

Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

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

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

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

12. Semplificazione amministrativa

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

13. Tutela del mercato e legalità

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

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

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

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli				SCARTO				
Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	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	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
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	Verbali	No	Illimitato		
91	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda <i>(iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)</i>	Si	20		
92	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Si	10		
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 determinate 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 – AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222	affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAAA	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 - AAAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224	attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225	attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
226	attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
227	attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA- 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 - AAAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232	affare	F.	Medico competente - AAAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233	affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
234	attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAAA	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 - AAAAA	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.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali 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, discarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10		
378	attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10		
379	attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	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 esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10		
403	affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20		
404	attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
405	attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10		
406	attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
428		SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
434	attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
435	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
436	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 [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10		
452	attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
483	procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		
484	attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10		
489	procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10		
490	attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10		
491		SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	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 AAAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10		
497	procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAAA	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 - AAAAA	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 - AAAAA	convocazioni	Si	1		
500	affare	F.	Fondo Inter camerale - AAAAA	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 - AAAAA	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 AAAAA	schede clienti annuali	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7.1. Inventari							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XYYY - AAAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7.2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516	affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10		
519	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAAA -BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
532		SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533		SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA <i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
535	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
536	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537	attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10		
540	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
541	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10		
542	affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Si	10		
543	attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10		
544	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 Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	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/dimissione dei volumi	No	Illimitato			

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
606	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 servizi							
620	attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621	attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
622	attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
623	affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10		
624		SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
625	attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
626	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10		
627	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 XXXXXX	corrispondenza	Si	10		
635	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636		SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Si	10		
637		SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10		
638		SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10		
639		SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10		
640		SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10		
641		SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10		
642	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643		SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666	<p>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>Attweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.</p> <p>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.	<p>Descrizione modulo base</p> <p>(fascicoli che vanno direttamente in conservazione)</p>	<p>modulistica RI (atti e bilanci)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
669	attività	F.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
670	attività	F.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
671	attività	F.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
672	attività	F.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		
673	attività	F.	<p>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA</p>	<p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p>	No	Illimitato		

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

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

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

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
727	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - 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 - XXY - 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 XXXX - 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 XXXX	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 - AAAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Si	1			
746	affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAAA	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] - AAAAA	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 AAAAA/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. AAAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC	
752		SF.	Accertamento N. AAAAA 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. AAAAA 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 - AAAAA	comunicazione pagamento fatture	Si	10			
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
756	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAAA	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 AAAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA		
760	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAAA	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.	Raccomandatori 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.	Raccomandatori marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10		
775	affare	F.	raccomandatori 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.	Raccomandatori 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 raccomandatori 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	<i>(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali)</i> 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) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10			
806	attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività 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] - AAAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
816	affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Si	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità							
820	13.1. Tutela legalità economica e ambientale							
821	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all'organizzazione del servizio	Si	5		
825	affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20		
826	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5		
828	13.2. Tutela fede pubblica e del consumatore							
829	attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
831	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAAA AAAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
834	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10		
835		SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso	
836	affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20		
837	affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5		

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
856	procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858	attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
859	attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
861	attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visite ecc.	Si	10		
862	attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
863	attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
864	attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		
865	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 XXYX] [- 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	offare	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 - XYYY	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 XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952		SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953		SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
954		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10		
955		SF.	OCRI [Impresa XYYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10		
956	attività	F.	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] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
986	affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10		
987	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

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

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziativa 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] <i>[es. - Agevola credito - Crowdfunding]</i>	<i>Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.</i>	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 CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1026	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
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.	Iniziativa 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]	<i>Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</i>	Si	10		
1046		SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1047		SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1048	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - 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 XXYX	- 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 XXYX	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5		
1061	affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1062	attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA <i>[da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]</i>	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10		
1063	affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1064	attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10		
1065	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	<i>Ipotesi: 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.</i>	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1068		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1069		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1070		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1071		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1072	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 indagini, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5		
1076	attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077		SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1078	attività	F.	Osservatorio XYYY - AAAA		No	Illimitato		
1079		SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10		
1080		SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	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 CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1106	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] - AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1122	attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123	affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1125	affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAAA	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 AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1130	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] <i>[es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]</i>	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1134		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	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 XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1172	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.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1196	attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	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		



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Gestione documentale

Autorizzazione all'apertura / Disposizione di chiusura del Registro di protocollo di emergenza

Anno _____

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di Autorizzazione all'apertura del Registro di protocollo di emergenza*
- b) dare comunicazione alle U.O. dell'attivazione dell'emergenza*
- c) compilare il Registro di emergenza (su supporto informatico o manuale).*

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di Disposizione di chiusura del Registro di protocollo di emergenza*
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico*
- c) dare comunicazione alle U.O. della revoca dell'emergenza;*
- d) conservare permanentemente il registro di emergenza.*

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Autorizzazione di apertura

Il sottoscritto _____ Responsabile della Gestione documentale (o suo delegato), ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, preso atto dell'interruzione del sistema informatico di gestione documentale per la protocollazione della documentazione in entrata e uscita,

AUTORIZZA

l'apertura del *Registro di protocollo di emergenza* per lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro informatico di protocollo (Gedoc).

Causa dell'interruzione:	
Data di inizio interruzione (gg/mm/aaa)	
Ora dell'evento (hh,mm)	
Annotazioni:	
N° di protocollo iniziale	

**IL Responsabile
della Gestione Documentale**
(o suo delegato)

Disposizione di chiusura

Il sottoscritto _____ Responsabile della Gestione documentale (o suo delegato), ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, preso atto del ripristino del sistema informatico di gestione documentale per la protocollazione della documentazione in entrata e uscita (come da autorizzazione di apertura prot. n. _____ dd. _____),

DISPONE

la *chiusura del Registro di protocollo di emergenza*.

Causa dell'interruzione:	
Data di fine interruzione (gg/mm/aaa)	
Ora dell'evento (hh,mm)	
Annotazioni:	
N° di protocollo finale	

Ripristinate le funzionalità, l'U.O. Segreteria Generale è tenuta – nel più breve tempo possibile – a riversare le registrazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema Gedoc, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, secondo l'ordine assegnato con il Registro di emergenza.

**IL Responsabile
della Gestione Documentale**
(o suo delegato)



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA GIULIA
TRIESTE GORIZIA

Gestione documentale

Registro di protocollo di emergenza

Anno _____

Per ogni giornata – in calce al Registro - va indicato il n° di operazioni effettuate

Ripristinata la funzionalità del sistema, il Registro di emergenza deve essere trasformato in pdf (insieme alle autorizzazioni di avvio e chiusura) – sottoscritto digitalmente dal RDG e inserito in Gedoc per la conservazione

Inoltre, le registrazioni del Registro di emergenza devono essere riversate in Gedoc, nel più breve tempo possibile, secondo l'ordine del registro di emergenza. Nelle note va indicato il n° di emergenza assegnato e la data.

Il primo e l'ultimo n° di protocollo del Registro di emergenza saranno l'autorizzazione all'apertura e la disposizione di chiusura.



Il 1° numero è l'autorizzazione all'apertura del Registro di emergenza

Registro di protocollo di emergenza _____ (AAAA)			
N. Protocollo	EM 000001	Data _____ (gg/mm/aaaa)	
Tipo: documento interno		Riservato no	
Mittente:		Responsabile della Gestione documentale (o delegato)	
Protocollo mittente:	/	del	
Data documento mittente:			
Indirizzo:	/		
Oggetto:	Autorizzazione all'apertura del Registro di emergenza		
Allegati n.	1	Descrizione:	
Uffici di competenza:	Segreteria Generale		
Uffici di conoscenza:	/		
Note:			
Operatore di protocollo:			
N. di Protocollo Ordinario:	_____ (assegnato dopo il riversamento)		

Si allega autorizzazione di avvio del Registro di emergenza



Registro di protocollo di emergenza _____ (AAAA)			
N. Protocollo	EM 000000__	Data _____ (gg/mm/aaaa)	
Tipo:	(Entrata / Uscita)	Riservato	(si/no)
Mittente / Destinatario:			
Protocollo mittente:		del	
Data documento mittente:			
Indirizzo:			
Oggetto:			
Allegati n.		Descrizione:	
Uffici di competenza:			
Uffici di conoscenza:			
Note:			
Operatore di protocollo:			
N. di Protocollo Ordinario: _____ <i>(assegnato dopo il riversamento)</i>			

Totale operazioni effettuate in data _____ n° _____
(da indicare al termine della giornata di utilizzo del Registro)



L'ultimo numero è la disposizione di chiusura del Registro di emergenza

Registro di protocollo di emergenza _____ (AAAA)			
N. Protocollo	EM 000000 __	Data _____ (gg/mm/aaaa)	
Tipo: documento interno		Riservato no	
Mittente:		Responsabile della Gestione documentale (o delegato)	
Protocollo mittente:	/	del	
Data documento mittente:			
Indirizzo:	/		
Oggetto:	Disposizione di chiusura del Registro di emergenza		
Allegati n.	1	Descrizione:	
Uffici di competenza:	Segreteria Generale		
Uffici di conoscenza:	/		
Note:			
Operatore di protocollo:			
N. di Protocollo Ordinario:	_____ (assegnato dopo il riversamento)		

All. 2

1. autorizzazione di avvio Registro emergenza
2. disposizione di chiusura Registro di emergenza

Glossario dei termini

Ai fini del presente Manuale di Gestione documentale si intendono:

- **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO),** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, co. 4, del Testo Unico (DPR 445/2000).
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
- **Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
- **Classificazione** (vedi anche Titolare): strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
- **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 co. 1 lett. p) del CAD)
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 c. 1 lett. p-b/s) del CAD)
- **Domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo:** l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolare di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **Firma elettronica:** 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:** 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 digitale:** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, 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; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore:** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

- **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC –sistema di gestione documentale:** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolare, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti:** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione)
- **Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
- **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- **Immodificabilità:** caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità:** caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- **Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG):** strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- **Massimario di selezione anche detto di scarto:** il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;

- **Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento (PdV):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di fascicolazione e conservazione:** strumento previsto dalla normativa e integrato con il sistema di classificazione adottato, in cui sono definiti i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. (*Il Piano di fascicolazione e conservazione sostituisce il Massimario di scarto*).
- **Piano di Classificazione** (o Titolario): sistema preconstituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- **Piano generale della sicurezza:** documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posta elettronica certificata – PEC:** 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
- **Posta elettronica ordinaria – PEO:** sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi
- **Pubblico ufficiale:** il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, co. 4, delib. CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004, e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, co. 2, del DPR 445/2000 (*art. 5, co. 4 del. Cnipa 11/04: nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati)*
- **Registrazione di protocollo:** attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti
- **Registro:** unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare:** registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'art. 53, co. 5 del DPR 445/2000
- **Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

- **Repertorio della Serie:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi, ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000.
- **Responsabile della Conservazione:** dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- **Responsabile della protezione dei dati RPD/DPO:** il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
- **Responsabile della Transizione al Digitale:** figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica:** ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici
- **Sistema informativo:** insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD

- **Sottofascicolo:** articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri
- **Titolario o Piano di classificazione:** sistema precostituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato. Il Titolario adottato dalla Camera di Commercio Venezia Giulia è quello utilizzato dal sistema camerale (opportunamente adattato alla realtà organizzativa dell'Ente), predisposto da Unioncamere ed approvato dal Mise ed è integrato nel sistema di gestione documentale.
- **Trasmissione telematica:** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Unità archivistica:** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa (UO):** ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
- **Vicario:** il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza:** l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato,
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati