



Piano di fascicolazione e conservazione

Allegato 4 del Manuale di gestione documentale (DG n. 110 del 19.12.2025)

Considerazioni generali

Formazione dei documenti e sistema di gestione documentale

Nella valutazione delle modalità di formazione del fascicolo e dei tempi di conservazione va ricordata una sostanziale differenza tra l' **ambiente di produttività individuale** (cartelle, documenti e altre risorse accessibili dalla propria postazione di lavoro) utilizzate per formare i documenti e la successiva **attività di caricamento di questi documenti nel sistema di sistema di gestione documentale**.

Nel sistema di gestione documentale trovano collocazione solo i documenti nella versione definitiva o nello stato di elaborazione che deve essere condiviso con altri nel sistema per arrivare alla loro definizione anche attraverso alcuni passaggi formali (approvazione, firma ecc.).

Tutto ciò che costituisce la fase preliminare di formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.) solo eccezionalmente troverà collocazione all'interno del fascicolo nel sistema documentale, in ragione di applicativi verticali che operano direttamente dentro il sistema documentale, di particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di dividerne il contenuto già in questa forma con altri.

A differenza di quello che può avvenire per i fascicoli cartacei o il loro corrispettivo digitale indipendente (cartelle su pc o server), di regola nel sistema documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, pertanto tutto quello che attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento non trova posto nemmeno nella fase di lavorazione della pratica.

Organizzazione interna del fascicolo

Ogni fascicolo può essere ripartito in più sotto fascicoli in funzione della **quantità**, dell' **articolazione del suo contenuto** e/o delle vari fasi/attività del procedimento, e delle differenze nei **tempi di conservazione**.

Tipicamente un fascicolo contiene documentazione istruttoria o comunque con una valenza temporale limitata insieme ad altri documenti che invece rappresentano il contenuto stabile del fascicolo. In questo caso è opportuno prevedere fin dall'inizio uno o più sotto fascicoli dove collocare la parte di documentazione scartabile in tempi più ravvicinati.

Documenti e fascicoli: un rapporto molti a molti

All'interno del sistema di gestione documentale viene meno il concetto di documento originale e ulteriori copie, non solo perché dal punto di vista informatico potrebbero essere identiche; ancora più semplicemente perché nel momento in cui inseriamo un documento in più fascicoli non facciamo altro che collegare sempre lo stesso e unico file ai vari fascicoli.

Sotto il profilo della conservazione questo implica che quel documento sarà presente nel sistema fino a quando ci sarà almeno un fascicolo che lo conserva. Paradossalmente lo stesso documento potrà quindi vivere più vite (e più eliminazioni), parallele e di diversa lunghezza in relazione ai fascicoli dove si trova. Ancora una volta sarà il contesto in cui si inserisce il documento a stabilirne il "valore" (i diversi valori!) e quindi a determinarne il tempo di conservazione.

Regole per la denominazione dei fascicoli

Il "nome" (titolo o descrizione) del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza dei termini e informazioni seguano una modalità costante. Il piano propone un organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia, dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- se possibile inserire nella descrizione le " **parole chiave** " con le quali lo si cercherà in un prossimo futuro;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di ogni un altro.

Le "regole di composizione" del nome del fascicolo possono/devono variare da tipologia a tipologia. Le domande utili da porsi sono:

COSA ? Come si vuole sia descritta quella determinata tipologia (quali sono gli elementi rilevanti e distintivi)

CHI ? Qual è l'oggetto/soggetto generale e/o l'oggetto/azione specifica (gli elementi caratterizzanti)

QUANDO ? Anno di riferimento

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento						
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari						
3		attività F	Nota, circolare, comunicazione Ministero dello sviluppo economico - AAAA	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	
4		attività F	Nota, circolare, comunicazione Ministero dell'economia e delle finanze- - AAAA	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	
5		SF	Bilancio di esercizio	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	
6		SF	Materie varie	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	
7		attività F	Nota, circolare, comunicazione Ragioneria generale dello stato o provinciale- - AAAA	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
8	attività	F	Nota, circolare, comunicazione Agenzia delle Entrate- - AAAA	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	No	Illimitato	
9	attività	F	Nota, circolare, comunicazione Unioncamere nazionale e MISE su Aiuti di Stato e altre normative europee	Normativa di settore, Circolari e note, Pareri, Comunicazioni.	NO	Illimitato	
10	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	Sì	10	
11	1. 2. Statuto e regolamenti interni						
12	affare	F	Costituzione Camera di commercio (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato	
13	affare	F	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
14		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
15	affare	F	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/B BBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
16		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
17	affare	F	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato	
18		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	5	
19	1. 3. Logo e immagine coordinata						
20	affare	F	Logo del [sistema camerale / della Camera/e/o organismi e/o attività camerali] - 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	
21		SF	Elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Sì	5	Dopo cessazione utilizzo
22		SF	Procedura di deposito logo camerale AAAA	documenti relativi alla procedura amministrativa di deposito marchio	No	Illimitato	
23		SF	Regolamento uso marchio camerale - AAAA	versione definitiva approvata dal Consiglio	No	Illimitato	
24		SF	Attività su altri marchi Camera di commercio - AAAA	attività e corrispondenza interna su altri marchi dell'Ente	Sì	10	
25	attività	F	Concessione utilizzo logo della Camera - Patrocinii - AAAA		Sì	10	
26		SF	Associazione/Ente - Evento/progetto - AAAA	Elaborazione modulistica, Richieste di utilizzo del logo, Concessioni / dinieghi	Sì	10	
27	procedimentale	F	Concessione utilizzo logo della Camera - Contributi - AAAA		Sì	10	
28		SF	Associazione/Ente - Evento/progetto - AAAA	Elaborazione modulistica, Richieste di utilizzo del logo, Concessioni / dinieghi	Sì	10	
29	procedimentale	F	Concessione utilizzo logo della Camera - Collaborazioni/Protocolli - AAAA		Sì	10	
30		SF	Associazione/Ente - Evento/progetto - AAAA	Elaborazione modulistica, Richieste di utilizzo del logo, Concessioni / dinieghi	Sì	10	
31	attività	F	Revisione del logo su oggettistica personalizzata - AAAA		Sì	10	
32		SF	Evento/progetto - AAAA	Elaborazione modulistica, Richieste di utilizzo del logo, Concessioni / dinieghi	Sì	10	
33	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni						
34	attività	F	Pubblicazione annuale dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - Anno AAAA (dati al 31/12/AAAA)	Corrispondenza e documentazione relativa alla pubblicazione annuale da parte del MISE dei dati economici circoscrizione territoriale. Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio. DM 155/2011	No	Illimitato	
35	affare	F	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato	
36		SF	Elenchi degli associati allegati B DM 156/2011	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B DM 156/2011	Sì	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011.Trattamento consentito per tutta la durata del mandato (5 anni). Al momento
37		SF	Elenchi degli iscritti allegati D DM 156/2011	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati D DM 156/2011	Sì	1	dopo la scadenza del mandato
38		SF	Corrispondenza con la Regione su Rinnovo Consiglio	Documenti rinnovo Consiglio camerale-Scambio corrispondenza, informazioni, modulistica, direttive, linee di indirizzo e documentazione con la Regione	No	Illimitato	
39		SF	Corrispondenza con le associazioni/organizzazioni su Rinnovo Consiglio	Documenti rinnovo Consiglio Camerale - Scambio corrispondenza e documentazione propedeutica alla procedura con le associazioni/organizzazioni per partecipazione al Bando assegnazione seggi, richieste di informazioni	Sì	10	dopo la scadenza del mandato
40		SF	Corrispondenza con altri enti su Rinnovo Consiglio	Documenti rinnovo Consiglio Camerale - Scambio corrispondenza e documentazione propedeutica alla procedura con altri enti, richieste di informazioni	sì	10	dopo la scadenza del mandato

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
41		SF	Domande di partecipazione al Consiglio Settore Economico ZZZZ Associazione YYYY	Domande di partecipazione al Consiglio camerale ad eccezione allegati B e D	No	Illimitato	
42		SF	Nome Associazione XXXX Settore YYYY da regolarizzare	Domande di partecipazione che presentano irregolarità	No	Illimitato	
43		SF	Richieste di regolarizzazione domande	Richieste della CCIAA di regolarizzazione	No	Illimitato	
44		SF	Nome Associazione XXXX Controlli a campione	Controlli a campione della CCIAA sulle domande pervenute	No	Illimitato	
45		SF	Consulta Ordini Professionali (per designazione Consigliere liberi professionisti)	Documenti relativi alla Consulta con gli Ordini Professionali per designazione rappresentante liberi professionisti	No	Illimitato	
46		SF	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB - Invio documentazione definitiva alla Regione	Invio alla Regione dati validati dalla CCIAA	No	Illimitato	
47		SF	Insediamiento Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Corrispondenza e documentazione relativa all'Insediamento del Consiglio camerale	NO	Illimitato	
48	affare	F	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
49		SF	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
50	affare	F	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
51		SF	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
52	affare	F	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
53	affare	F	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
54	affare	F	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA-BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
55		SF	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato	
56		SF	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Documentazione relativa alla nomina	No	Illimitato	
57	affare	F	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
58		SF	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Documentazione relativa alla nomina	No	Illimitato	
59	affare	F	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
60		SF	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla nomina	No	Illimitato	
61	affare	F	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
62		SF	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato	
63	affare	F	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato	
64		SF	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Documentazione relativa alla nomina	No	Illimitato	
65		SF	Consigliere/Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB-Rimborsi spese AAAA	Documentazione annuale relativa a rimborsi spese per missioni	Si	10	dopo la scadenza del mandato
66	affare	F	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato	
67		SF	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
68	affare	F	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato	
69		SF	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	Si	5	
70		SF	Comitato XXXX - Convocazioni, ordine del giorno e verbali riunioni, documenti di riunione AAAA - BBBB	Convocazioni, ordine del giorno e verbali riunioni, documenti di riunione	Si	5	
71	affare	F	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5	
72	affare	F	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
73		SF	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
74	1. 5. Attività del Consiglio						
75	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	dopo la scadenza del mandato
76	affare	F	Riunione Consiglio n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo, verbale della riunione, allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato	
77		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	documenti istruttori vari bozze del verbale, corrispondenza	Si	10	dopo la scadenza del mandato
78	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	
79		SF	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Si	10	
80	attività	F	Verbalì Consiglio - AAAA	Raccolta progressiva dei verbali dell'anno	No	Illimitato	
81	attività	F	Delibere Consiglio [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato	
82	1. 6. Attività della Giunta						
83	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	dopo la scadenza del mandato
84	affare	F	Riunione Giunta n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo. verbale della riunione. allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati.	No	Illimitato	
85		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari bozze del verbale, corrispondenza	Si	10	dopo la scadenza del mandato
86	affare	F	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
87		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Si	10	dopo la scadenza del mandato
88	attività	F	Verbalì Giunta- AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato	
89	attività	F	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato	
90	1. 7. Attività del Presidente						
91	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	
92		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10	
93	attività	F	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato	
94	attività	F	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
95		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
96	affare	F	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato	
97		SF	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato	
98	affare	F	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato	
99	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	
100	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti						
101	affare	F	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
102		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5	
103	attività	F	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato	
104	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	
105		SF	Richieste pareri ex art. 30 D.P.R. 254/2005 sulle società partecipate AAAA	Richiesta pareri sulle società partecipate	No	Illimitato	
106	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione						
107	attività	F	OIV - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato	
108		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	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
109		SF	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato	
110		SF	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc.	No	Illimitato	
111		SF	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Sì	10	
112		1. 10. Commissioni e altri organismi					
113		affare F	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA oppure AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Sì	10	
114		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	Sì	5	
115		attività F	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato	
116		affare F	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Sì	20	
117		attività F	Comitato Unico di Garanzia - AAAA - BBBB	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione sulla nomina del Comitato Unico Garanzia (CUG)	Sì	10	
118		1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza					
119		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	
120		SF	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Sì	10	
121		attività F	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]
122		attività F	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5	
123		SF	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
124		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	
125		attività F	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5	
126		SF	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	
127		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	
128		1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii					
129		attività F	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocinii concessi	Sì	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
130		SF	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Sì	10	
131		attività F	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Sì	1	
132		SF	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Sì	1	
133		SF	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Sì	1	
134		attività F	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5	
135		attività F	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5	
136		attività F	Conferimento onorificenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onorificenza risposta / parere del presidente	Sì	20	
137		SF	Conferimento onorificenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Sì	10	
138		procedimentale F	Premio/Riconoscimento/Onorificenza denominazione - ediz. XX - AAAA	Corrispondenza e documentazione varia	No	Illimitata	
139		SF	Premio/Riconoscimento/Onorificenza denominazione - ediz. XX - AAAA - Domande di partecipazione	Domande di partecipazione e comunicazioni esiti istruttoria	No	Illimitata	
140		SF	Premio/Riconoscimento/Onorificenza denominazione - ediz. XX - AAAA - Istruttoria	Controlli/informazioni/pareri richiesti a enti esterni e risposte	No	Illimitata	
141		SF	Premio/Riconoscimento/Onorificenza denominazione - ediz. XX - AAAA - adempimenti amministrativi	acquisizione beni/servizi ecc.	No	Illimitata	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
142	attività	SF	Premio/Riconoscimento/Onorificenza denominazione - ediz. XX - AAAA - promozione e stampati	corrispondenza promozione bando - stampati (libretti, inviti, ecc.)	No	Illimitata	
143		F	Contributi a sostegno di iniziative locale (eventuale riferimento a BANDO) AAAA	Richiesta contributo della associazione/altro soggetto (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Si	10	
144		SF	Contributi a sostegno di iniziative locale Bando contributi AAAA		Si	10	
145		I	Contributi a sostegno di iniziative locale Bando contributi AAAA - (Richiedente denominazione)		Si	10	
146		SF	Contributi a sostegno di iniziative locale Extra bando contributi AAAA		Si	10	
147		I	Contributi a sostegno di iniziative locale Extra Bando contributi AAAA - (Richiedente denominazione)		Si	10	
148		F	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Si	2	
149		F	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Si	2	
150		2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente					
151		2. 1. Organizzazione dell'ente					
152	affare	F	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma	No	Illimitato	
153		SF	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5	
154	affare	F	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato	
155	attività	F	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20	
156	attività	F	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10	
157	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione						
158	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	
159		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	
160	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	
161	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	
162	attività	F	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato	
163		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	
164	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	
165		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	
166	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	
167	affare	F	Gestione iniziative strategiche - AAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
				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			

168	attività	F	Bilancio preventivo - AAAA	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	
169		SF	Lettera tempistica bilancio	Comunicazione su tempistica di rilevazione proposte	Sì	5	
170		SF	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato	
171		SF	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato	
172		SF	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato	
173		SF	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
174		SF	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato	
175		SF	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato	
176	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione						
177	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	
178		SF	Sistema di misurazione e valutazione della performance - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo sistema di misurazione e valutazione, eventuali pareri vincolanti ai fini dell'adozione sistema	No	Illimitato	
179		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione, documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	Sì	5	
180	attività	F	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato	
181		SF	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV - AAAA	Lavori preparatori, relazione	Sì	10	
182		SF	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance) - AAAA	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Sì	10	
183		SF	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5	
184	attività	F	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato	
185		SF	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5	
186	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	Sì	10	
187	attività	F	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato	
188		SF	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	10	
189	attività	F	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato	
190		SF	P.O.L.A. - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo, eventuali pareri vincolanti ai fini dell'adozione sistema	No	Illimitato	
191		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione, documentazione istruttoria utile all'adozione del pola	Sì	5	
192		SF	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5	
193	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni						
194	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	
195	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	Sì	10	
196	affare	F	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10	
197	affare	F	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10	
198	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni						
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
199	affare	F	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Sì	10	

200	affare	F	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10	
201		SF	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10	
202		SF	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10	
203	affare	F	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato	
204	affare	F	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato	
205		SF	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato	
206	affare	F	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato	
207		SF	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato	
208	affare	F	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Si	5	
209		SF	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Si	5	
210	attività	F	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Si	10	
211	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	
212	attività	F	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato	
213	affare	F	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato	
214	affare	F	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato	
215		SF	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Si	5	
216	affare	F	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato	
217		SF	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite, corrispondenza con la società	Si	5	
218	2. 6. Bilancio sociale e di mandato						
219	affare	F	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato	
220	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)						
221	affare	F	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato	
222	affare	F	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato	
223	affare	F	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10	
224	affare	F	Richieste di partenariato - AAAA	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10	
225	affare	F	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato	
226		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti amministrativi di progetto	Documenti di candidatura, scambio corrispondenza e contratti relativi alla fase di presentazione e gestione amministrativa del progetto	No	Illimitato	
227		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti operativi di progetto	Appendici normative, moduli e altri documenti operativi	No	Illimitato	
228		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti ufficiali di progetto	budget, contratti e affidamenti	No	Illimitato	
229		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Eventi promozionali	materiale relativo all'organizzazione di eventi di promozione e diffusione del progetto	No	Illimitato	
230		I	Progetto XY - AAAA-BBBB -titolo evento GG/MM/AAAA	materiale relativo all'organizzazione di ogni singolo evento, networking o attività di formazione/informazione realizzata nell'ambito del progetto	No	Illimitato	
231		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE	Documentazione relativa alla realizzazione delle singole fasi di progetto	No	Illimitato	
232		I	Progetto XY - AAAA-BBBB - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE - Nominativo beneficiario/richiedente	Documentazione relativa alla partecipazione di singoli soggetti alle attività	No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scatto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
233		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - materiale promozionale	Materiale pubblicitario e promozionale di progetto	No	Illimitato	

234	SF		Progetto XY - AAAA-BBBB - report AAAA	Report e rendicontazioni	No	Illimitato	
235	I		Progetto XY - AAAA-BBBB - report periodico MM/AAAA	Report e rendicontazioni intermedie, SAL	No	Illimitato	
236	3. Compliance normativa						
237	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti						
238	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. Relazione annuale al RCPT su applicazione misure da parte del Settore	No	Illimitato	
239		SF	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi Monitoraggi attuazione misure di prevenzione	Sì	10	
240	attività	F	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Sì	10	
241	affare	F	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Sì	20	
242	attività	F	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato	
243		SF	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo, eventuali pareri vincolanti ai fini dell'adozione	No	Illimitato	
244		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione, documentazione istruttoria utile all'adozione	Sì	5	
245	affare	F	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Sì	10	
246		SF	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10	
247		SF	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10	
248		SF	Trasparenza - Società ed Enti partecipati - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza. Adempimenti ex articolo 22 D.Lgs. 175/2016	Sì	10	
249		SF	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Sì	10	
250	affare	F	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato	
251		SF	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Sì	10	
252	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.	Sì	10	
253	attività	F	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato	
254	attività	F	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Sì	1	dopo la generazione del repertorio annuale
255	affare	F	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Sì	10	
256	attività	F	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determine e delibere)	Sì	10	
257	attività	F	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Sì	5	
258	attività	F	Notifica Deliberazioni/Determinazioni Anno AAAA	Corrispondenza relativa alla notifica provvedimenti agli interessati	Sì	5	
259	procedim entale	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	Sì	5	Salvo contenzioso
260	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	Sì	5	
261	procedim entale	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	Sì	5	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
262	attività	F	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato	

263	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	
264	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	
265		SF	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5	
266	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	
267	attività	F	[Nome della piattaforma] – Accredитamento e gestione – AAAA	Richiesta di accredитamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, anagrafe tributaria (PuntoFisco) etc.) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti	Si	5	
268	3. 2. Sistema Tutela dati personali						
269	affare	F	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati. Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Monitoraggio attività	No	Illimitato	
270	affare	F	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili esterni trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20	
271	affare	F	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro
272	attività	F	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato	
273	attività	F	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato	
274	attività	F	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20	
275	attività	F	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10	
276	procedimentale	F	Tutela dati personali - data breach - AAAA	Segnalazioni violazione dati personali-data breach, corrispondenza, verbali	Si	10	
277	procedimentale	F	Istanze degli interessati di esercizio dei diritti previsti dal GDPR -AAAA	Istanze degli interessati, atti e documenti successivi	Si	5	
278	attività	F	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10	
279	attività	F	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato	
280	affare	F	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10	
281	3. 3. Sicurezza e Sicurezza e salute dei lavoratori						
282	affare	F	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10	
283	affare	F	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10	
284	affare	F	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10	
285	affare	F	Addetti alla gestione dell'emergenza	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10	
286	attività	F	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato	
287	attività	F	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato	
288	attività	F	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
289	attività	F	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente Referti visite mediche	Si	10	di regola 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro 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

290	SF.	Cognome Nome - Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente Referti visite mediche	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro		
291	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			
292	attività F	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Sì	2			
293	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.)	Sì	10			
294	3. 4. Altri adempimenti							
295	attività F	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	10			
296	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni							
297	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale							
298	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			
299	SF	[sotto fascicoli 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			
300	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale							
301	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			
302	SF	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5			
303	attività F	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Sì	5			
304	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			
305	SF	Convenzione Triennio AAAA - BBBB	Convenzione triennale POA annuale	Sì	10			
306	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			
307	SF	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato			
308	SF	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato			
309	affare F	Ente 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			
310	affare F	Camera di commercio italiana per 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			
311	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni							
312	persona giuridica F	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato			
313	SF	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera	No	Illimitato			
314	persona giuridica F	[Ente partecipato XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)-Enti	No	Illimitato			
315	SF	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera	No	Illimitato			
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo		Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
316	SF	Società/Ente XXXX Attività ordinaria anno AAAA	Documentazione relativa alla gestione (ordinaria) della partecipazione		NO	illimitato		
317	SF	Società/Ente XXXX Attività ordinaria - Assemblee/Piano industriale/Budget/Bilancio/Indirizzi anno AAAA	Documentazione relativa alle assemblee		no	illimitato		
318	SF	Società/Ente XXXX Attività Straordinaria anno AAAA	Documentazione relativa alla gestione (straordinaria) della partecipazione		no	illimitato		
319	SF	Società/Ente XXXX Attività Straordinaria - Vendita/Acquisto/Recesso/Liquidazione/modifiche statutarie anno AAAA	Documentazione relativa a operazioni di Vendita/Acquisto/Recesso/Liquidazione/Modifiche statutarie		no	illimitato		
320	SF	Società/Ente xxxxx Nomine e Designazioni AAAA	Documentazione relativa alle designazioni		Sì	10		
321	SF	Società/Ente XXXX Quote associative / contributi consortili AAAA	Documentazione relativa a quote associative/ contributi consortili		Sì	10		
322	SF	Società/Ente xxxx Introiti da partecipate AAAA	Documentazione relativa a introiti		Sì	10		

323		F	Adempimenti Legge 441/1982 - AAAA	Documentazione relativa agli adempimenti Legge 441/1982	si	10		
324		affare F	Verifica contabile anno AAAA (dati al 31/12/AAAA)	Adempimenti connessi alla verifica contabile annuale società partecipate	No	Illimitato		
325	procedim entale	F	Adempimenti Articolo 41 Statuto camerale anno AAAA	Attività prevista dall'articolo 41 Statuto camerale	Si	10		
326		affare F	Società partecipate ed Enti partecipati - Linee di attività - AAAA	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
327		affare F	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
328		affare F	PORTALE DEL TESORO anno AAAA (dati al 31/12/AAAA)	Documenti relativi agli adempimenti art. 20 D.Lgs. 175/2016	no	Illimitato		
329		attività F	Piani di razionalizzazione di partecipazioni societarie Anno AAAA - (dati al 31/12/AAAA)	Adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016 Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
330		SF	Trasmissione delibera annuale Piano di razionalizzazione partecipazioni societarie anno AAAA	Corrispondenza relativa al Piano di razionalizzazione annuale delle Partecipazioni come previsto dalla normativa vigente	no	illimitato		
331	4. 4. Audit e controllo analogo							
332		affare F	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Si	20		
333	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti							
334		affare F	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Si	10		
335	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni							
336		affare F	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
337		SF	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
338	procedim entale	F	Accordo di collaborazione-Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, anche ai sensi dell'art. 15 L. 241/90, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
339		SF	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Si	10		
340	5. Risorse umane							
341	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio							
342		attività F	Disposizioni - AAAA	Raccolta delle Disposizioni	No	Illimitato		
343		attività F	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sotto fascicoli	
344		SF	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Si	10		
345		SF	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Si	10		
346		SF	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
347	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale							
348		attività F	ATTIVITA' PRELIMINARI PROCEDURE RECLUTAMENTO AAAA	Richiesta pubblicazione Gazzetta Procedura componente esterno Art 34 bis; lettere esuberi camere di commercio	si	5		
ID	Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
349		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		
350		attività F	Curricula Stage e Tirocini - PCTO - 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		
351	procedim entale	F	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
352		SF	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
353		SF	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
354		SF	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
355		SF	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		

356		SF	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Sì	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi		
357		SF	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)		
358		SF	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Sì	5			
359		SF	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)		
360		SF	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti, comunicazioni di esclusione	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)		
361		SF	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Sì	5			
362	procedim entale	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	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]		
363	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	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]		
364	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico								
365	persona fisica	F	[Cognome Nome] - 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 sotto fascicoli. La proposta di sotto fascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sotto fascicoli		
366		SF	Assunzione	Contratto, lettere di convocazione, contratto part time, accordo telelavoro e smart working	No	Illimitato			
367		SF	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato			
368		SF	Titoli di studio e abilitazioni	Titoli di studio, master, certificazioni linguistiche, iscrizione ad albi	No	Illimitato			
369		SF	Congedi maternità e paternità AAAA	Assenza per maternità e paternità, dichiarazioni sostitutive	Sì	10			
370		SF	Altri congedi AAAA	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), dichiarazioni sostitutive	Sì	10			
371		SF	Orario di lavoro, Smart working, telelavoro	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro, diverse articolazioni dell'orario	Sì	10			
372		SF	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato			
373		SF	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	No	Illimitato			
374		SF	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato			
375		SF	Variazioni giuridiche	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti e profilo professionale	No	Illimitato			
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo		Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
376		SF	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato			
377		SF	Assegnazione Area/Settore	assegnazione struttura mobilità interna	No	Illimitato			
378		SF	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato			
379		SF	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato			
380		SF	Abbonamenti mezzi di trasporto pubblico - AAAA	Richieste abbonamenti mezzi di trasporto	Sì	5			
381		SF	Attribuzione incarichi e/o indennità Deleghe	Assegnazione incarichi dirigenti PO etc Attribuzione indennità di responsabilità Attribuzioni incarichi interni (redattore, etc) Deleghe firma	No	Illimitato			
382		SF	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato			

383		SF	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10	
384		SF	Infortuni - AA	Pratica infortunio, dichiarazione dipendente	Si	10	
385		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
386		SF	Dichiarazioni codice di comportamento	Dichiarazioni rese ai sensi del codice di comportamento all'assunzione o in caso di modifiche	No	Illimitato	
387		SF	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Modulo servizi pregressi ai fini pensionistici. Corrispondenza varia. Domanda di pensionamento. Trattamento pensionistico e di fine rapporto. Richieste di aggiornamento della posizione assicurativa del dipendente e relativa corrispondenza.	No	Illimitato	
388		SF	Provvedimenti:		No	Illimitato	
389		I	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato	
390		I	Procedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato	
391		SF	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato	
392		I	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato	
393		SF	Trattamento dati personali		No	Illimitato	
394	affare	F	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Si	10	
395	5. 4. Gestione delle presenze						
396		F.	Servizi fuori sede - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione servizi fuori sede Giustificativi e richieste di rimborso Rimborsi	Si	10	
397		SF.	Cognome Nome - Servizi fuori sede - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione servizi fuori sede Giustificativi e richieste di rimborso Rimborsi	Si	10	
398		F.	Permessi - AAAA	comunicazioni e giustificativi relativi alla fruizione di permessi, visite mediche,..., dichiarazioni sostitutive, controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Si	5	
399		SF.	Cognome Nome - Permessi - AAAA	comunicazioni e giustificativi relativi alla fruizione di permessi, visite mediche,..., dichiarazioni sostitutive, controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Si	5	
400		F.	Permessi legge 104/92- AAAA	Domande, documentazione e lettera di accettazione, controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Si	5	
401		SF.	Cognome Nome - Permessi legge 104/92- AAAA	Domande, documentazione e lettera di accettazione, controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Si	5	
402		F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Si	5	
403		SF.	Cognome Nome - Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Si	5	
404		F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali Esiti visite fiscali	Si	5	
405		SF.	Cognome Nome - Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali Esiti visite fiscali	Si	5	
406							
407	attività	F	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
408		SF.	Fiere e concorsi a premio- AAAA	calendario pianificazione turni orari turni report verbalizzazioni concorsi a premio	Si	5	
409		SF.	Cognome Nome - Fiere e concorsi a premio- AAAA	calendario pianificazione turni orari turni report verbalizzazioni concorsi a premio	Si	5	
410	attività	F	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Si	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)
411	attività	F	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Si	5	
412	5. 5. Trattamento economico						
413	attività	F	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	No	Illimitato	

414		SF	Stipendi MM AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo. Documenti attestanti gli stipendi erogati. Lettere banca	No	Illimitato	
415	attività	F	AAAA - Trattamento integrativo e ulteriore detrazione	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
416	attività	F	AAAA - Prestiti cessioni del V	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	da FINE PRESTITO
417		SF	Cessione V - durata n... anni	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	da FINE PRESTITO
418	attività	F	AAAA - Comunicazioni con Sindacati	comunicati vari ai sindacati	Si	10	
419	attività	F	AAAA - Detrazioni imposta e variazioni residenza	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
420	attività	F	AAAA - Coordinate bancarie	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
421	attività	F	AAAA - Detrazioni indennità di anzianità	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
422	attività	F	AAAA - Indennità di anzianità e trattamento di fine rapporto	Comunicazioni trattamenti previdenziali di fine servizio (comunicazioni con INPS e altre PA, richieste liquidazioni eredi...)	No	Illimitato	
423		SF	AAAA - Indennità anzianità Cognome	Comunicazioni trattamenti previdenziali di fine servizio	No	illimitato	
424		SF	AAAA - TFR Cognome	Comunicazioni trattamenti di fine rapporto	No	illimitato	
425		SF	AAAA - Benefici in sede di pensione	Comunicazioni ecc..	No	Illimitato	
426	attività	F	AAAA - Personale comandato	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
427	attività	F	AAAA - Personale trasferito	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	No	Illimitato	
428	attività	F	AAAA - Previdenza complementare Fondo Perseo Sirio		No	Illimitato	
429		SF	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10	
430	attività	F	AAAA - Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Si	10	da ultimo pagamento
431		SF	AAAA - Pignoramento Cognome nome	Documenti vari relativi al pignoramento	Si	10	da ultimo pagamento
432	attività	F	AAAA - Prestiti sull'indennità di anzianità	Prestiti a favore dei dipendenti	Si	10	dopo l'estinzione del debito
433		SF	AAAA - Prestito indennità d'anzianità Cognome nome	Documenti vari relativi al prestito	Si	10	dopo l'estinzione del debito
434	attività	F	AAAA - Anticipi TFS		No	Illimitato	
435	attività	F	AAAA - Modelli 730	730/4 ricevuti da agenzia delle entrate	Si	10	
436	attività	F	AAAA - Cedolini dipendenti	Raccolta dei cedolini paga dipendenti	No	Illimitato	
437		SF	Cedolini dipendenti MM AAAA	Cedolini mensili e lettere invio	No	Illimitato	
438	attività	F	AAAA - Cedolini redditi assimilati	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni e le borse di studio	Si	10	

ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
439		SF		Cedolini redditi assimilati MM AAAA	Cedolini mensili e lettere invio	Si	10	
440	attività	F		AAAA - Compensi e borse di studio	Compensi, borse di studio e gettoni erogati (redditi assimilati)	Si	10	
441		SF		Compensi e borse di studio MM AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti le erogazioni lettere banca	Si	10	
442	attività	F		AAAA - Moduli redditi assimilati	Attestazioni percettori redditi assimilati	Si	10	
443		SF		AAAA- Commissione/organo/progetto	Attestazioni relative a commissioni/organ	Si	10	
444	attività	F		AAAA - Anagrafe prestazioni comunicazioni	Comunicazioni alle altre PA in merito all'anagrafe prestazioni dei collaboratori	Si	10	
445		SF		Anagrafe prestazioni comunicazioni mese AAAA	Comunicazioni alle altre PA in merito all'anagrafe prestazioni dei collaboratori	Si	10	
446	attività	F		Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della	Si	10	

					dirigenza				
447	attività	F	Fondo risorse decentrate personale non dirigente - AAAA		Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Si	10		
448	attività	F	Fondo Posizioni Organizzative - AAAA			Si	10		
449	attività	F	Buoni pasto - AAAA		Conteggi e calcoli su buoni pasto	Si	5		
450	attività	F	Straordinari - Autorizzazioni - AAAA		Conteggio e calcoli budget straordinari, Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2		
451	attività	F	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB		Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi all'assegno per nucleo familiare Moduli assegni nucleo famigliare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Si	10		
452	attività	F	AAAA - INPS e.c. assicurativi e denunce mensili		estratti conto INPS e DMA/Uniemens dipendenti	No	Illimitato		
453	attività	F	AAAA - Uniemens		Uniemens collaboratori	Si	10		
454	attività	F	AAAA - Certificazioni uniche redditi assimilati		Certificazione compensi erogati redditi assimilati	Si	10		
455		SF	AAAA - Certificazioni uniche Erasmus		Certificazione compensi erogati redditi assimilati Progetto Erasmus	Si	10		
456	attività	F	AAAA - Certificazioni uniche dipendenti		Certificazione compensi erogati dipendenti	No	Illimitato		
457	attività	F	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB		Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
458	affare	F	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB		Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10		
459	attività	F	AAAA - Inail - autoliquidazione			No	Illimitato		
460	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		
461	attività	F	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		Trattamento previdenziale e di fine rapporto	No	Illimitato		
462	5. 6. Formazione e aggiornamento								
463	attività	F	Linee di formazione Unioncamere - AAAA		Linee formative Adesioni Esiti	Si	5		
464	attività	F	Piano di formazione - AAAA		Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
465	attività	F	Albo dei formatori e docenti - AAAA		Elenco dei formatori accreditati	Si	10		
466	attività	F	Interventi di formazione - Autorizzazioni, convocazioni, esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA		Autorizzazioni, Comunicazione/convocazione partecipazione Annullamento e/o disdetta Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
467		SF.	Cognome Nome - Interventi di formazione - AAAA		Autorizzazioni, Comunicazione/convocazione partecipazione Annullamento e/o disdetta Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto	
468	attività	F	Interventi di formazione - AAAA		Programmi, iscrizioni corsi gratuiti	Si	5		
469	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
470	attività	F	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA		Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
471		SF	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA		Documentazione gestionale e contabile	Si	10		
472	attività	F	Convenzione XXXX - AAAA		Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Si	10		
473	affare	F	[Contributo XX] - AAAA		documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Si	10		
474	attività	F	Cral [nome] - AAAA		modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Si	10		
475	attività	F	Borse di studio - AAAA		bando determina	Si	10		

476	attività	F	Benessere organizzativo - AAAA	documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere	Si	10	
477	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti						
478	attività	F	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10	
479	affare	F	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20	
480	affare	F	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20	
481	affare	F	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10	
482	affare	F	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20	
483	attività	F	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10	
484	attività	F	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10	
485	5. 9. Relazioni sindacali						
486	attività	F	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali, comunicazioni scioperi e assemblee, comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10	
487	attività	F	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato	
488		SF	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Si	10	
489		SF	Proposte contrattuali, informative e confronto - AAAA	Proposte e variazioni contrattuali, lettere trasmissione informativa, materiale relativo al confronto	Si	10	
490		SF	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato	
491	attività	F	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10	
492	attività	F	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato	
493		SF	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10	
494	attività	F	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10	
495	5. 10. Valutazione del personale						
496	attività	F	Obiettivi e valutazione - AAAA	Schede di valutazione della performance individuale, Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica annuali Eventuale corrispondenza correlata	Si	10	
497		SF	Cognome Nome - Obiettivi e valutazione - AAAA	Schede di valutazione della performance individuale, Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica annuali Eventuale corrispondenza correlata	Si	10	
498	attività	F	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
499	6. Risorse finanziarie						
500	6. 1. Bilancio d'esercizio						
501	attività	F	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10	
502		SF	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10	
503	attività	F	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine. Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite). Relazione sulla gestione. Nota integrativa. Consuntivo art. 24 DPR 254/2005. Allegato E 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	
504		SF	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10	
505		SF	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato	
506		SF	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato	

507		SF	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
508		SF	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
509		SF	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato	
510	attività	F	AAAA - Quote associative	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10	
511		SF	AAAA - Quote associative XXX (beneficiario)	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	i	10	
512	procedim entale	F	AAAA - Fondo perequativo beneficiario	Richiesta pagamento Unioncamere fondo di perequazione	i	10	
513	attività	F	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10	
514		SF	AAAA - Contributi consortili XXX (beneficiario)	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	i	10	
515	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	Sì	10	
516	attività	F	AAAA - Tagliaspese - versamento allo Stato	Scheda di monitoraggio riduzioni spesa e versamento annuale all'erario inviata alla Ragioneria Generale dello Stato	Sì	10	
517	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali						
518	attività	F	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Sì	10	
519	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	Sì	10	
520	attività	F	Solleciti pagamento - AAAA	solleciti di pagamento ricevuti	Sì	10	
521	attività	F	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo Unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Sì	10	
522	attività	F	note riversamento INFOCAMERE AAAA	note di riversamento Infocamere	Sì	10	
523	attività	F	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Sì	10	
524	attività	F	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (protocollate) note di credito	Sì	10	
525	attività	F	AAAA - Fatture estere	Fatture estere cartacee	Sì	10	
526	attività	F	AAAA - Note di debito	Note debito cartacee	Sì	10	
527	attività	F	AAAA - Fatture cartacee fornitori italiani	fatture cartacee da parte di soggetti non obbligati alla fatturazione elettronica o inviate dai fornitori per nostro controllo prima delle fatture elettroniche	Sì	10	
528	attività	F	AAAA - Piattaforma certificazione crediti	Aggiornamenti credenziali, stampe PCC, indicatori pagamento, ritardo e tempestività	Sì	10	
529	attività	F	AAAA - Richieste rimborsi a fornitori	Lettere con cui si chiedono rimborsi ai fornitori	Sì	10	
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
530	attività	F	AAAA - Lavoratori occasionali	moduli e ricevute occasionali	Sì	10	
531	attività	F	AAAA - Moduli incarichi in rappresentanza del datore di lavoro	Moduli incarichi conferiti in rappresentanza del datore di lavoro e allegati	Sì	10	
532	attività	F	AAAA - Moduli liberi professionisti	Attestazioni liberi professionisti	Sì	10	
533	attività	F	AAAA - Contributi	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
534		SF	AAAA - Dichiarazioni varie contributi promozionali	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
535		SF	AAAA - Contributi aziende speciali	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
536		SF	AAAA - Contributo CEIP	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
537		SF	AAAA - Contributi XXXX	Contributi a soggetti terzi	Sì	10	
538	attività	F	AAAA - Interventi sostitutivi	comunicazioni relative a interventi sostitutivi	Sì	10	

539		SF	AAAA - Intervento sostitutivo XXXX	Intervento sostitutivo impresa XXXX	Si	10	
540		F	AAAA - Pignoramenti	Pignoramenti imprese (ad es. a seguito di verifiche di inadempienza)	Si	10	
541	attività	F	AAAA - Comunicazioni indennità revisori	Comunicazioni ai Ministeri sui pagamenti delle indennità dei revisori dei conti	Si	10	
542	attività	F	AAAA - Dichiarazioni fiscali IRAP	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10	
543	attività	F	AAAA - Dichiarazioni fiscali Imu	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10	
544	attività	F	AAAA - Modello 770	Conteggi e dichiarazioni, ecc.	Si	10	
545	attività	F	AAAA - Segnalazioni 770	Segnalazioni dell'Agenzia delle Entrate di incongruità relative a modelli di anni pregressi.	Si	10	
546	attività	F	AAAA - Certificazioni Uniche autonomi	Conteggi e dichiarazioni, ecc.	Si	10	
547	attività	F	AAAA - Modello redditi	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10	
548	attività	F	Dichiarazione [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10	eventuali nuove dichiarazioni previste dalla normativa
549	attività	F	AAAA - Dichiarazione IVA	Dichiarazione IVA, relativa documentazione e allegati	Si	10	
550	attività	F	AAAA - Registri IVA	Registri IVA	Si	10	
551	attività	F	AAAA - Esenzione IVA consorzi	Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10	
552	attività	F	AAAA - F24EP IVA	F24EP IVA e relativa documentazione	Si	10	
553	attività	F	AAAA - Comunicazioni liquidazione periodiche IVA	Comunicazioni liquidazioni periodiche IVA	Si	10	
554	attività	F	AAAA - INTRA 12	INTRA 12	Si	10	
555		SF	INTRA 12 MM AAAA	INTRA 12 mensile e fatture allegate	Si	10	
556	attività	F	AAAA - F24EP TARI	F24EP e relativa documentazione	Si	10	
557	attività	F	AAAA - Pagamenti Canone RAI	richieste di pagamento canone RAI	Si	10	
558	attività	F	AAAA - F24EP registrazione marchi	F24EP	Si	10	
559	attività	F	AAAA - DICHIARAZIONE BOLLO	Dichiarazione bollo virtuale	Si	10	
560	attività	F	AAAA - F24EP bollo	F24EP bollo	Si	10	
561	attività	F	AAAA Split-payment	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10	
562	attività	F	AAAA Soggetti esenti IVA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori Dichiarazioni d'intento	Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
563	attività	F	AAAA - Conguaglio servizi - storno marginalità ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 633/1972	Documentazione ripartizione servizi, conteggi	Si	10	
564	attività	F	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato	
565	attività	F	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato	
566	attività	F	AAAA - Registro Unico fatture passive (DL 66)		Si	10	
567	attività	F	Registro Incassi - AAAA		Si	10	
568	attività	F	AAAA - Comunicazioni da fornitori	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti, variazioni ragioni sociali, copie di cortesia fattura ecc. da fornitori	Si	10	
569	attività	F	AAAA - Sospensioni termini di pagamento	PEC inviate ai fornitori dai settori affidatari dei servizi/forniture per sospendere termini di pagamento fatture, smistate a Fiscalità per conoscenza	Si	10	
570	attività	F	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10	
571	attività	F	AAAA - Comunicazioni debitori pignoratizi	Comunicazioni a fornitori o beneficiari contributi di somme pagate a seguito di pignoramenti	Si	10	

572	attività	F	AAAA - Conferma saldi e segnalazione dati e notizie al 31.12.XX	Conferma situazioni creditorie fornitori al 31.12.xx	Si	10	
573	attività	F	AAAA - Comunicazioni spese notifica atti	Richieste Comuni spese notifica atti	Si	10	
574	attività	F	Richieste rimborso - AAAA	Richieste rimborso, lettere F23 di rimborso sanzioni non dovute	Si	10	
575		SF	Accolte MM-AAAA	Richieste accolte	Si	10	
576		SF	Respinte MM-AAAA	Richieste respinte	Si	10	
577	attività	F	AAAA - Infocamere comunicazioni	Informative Infocamere	Si	10	
578	attività	F	AAAA - Progetto X	Rendicontazione progetto promozionale	Si	5	
579	attività	F	AAAA - F24EP erariali - contributi	Invii F24ep per pagamento Irpef e contributi dipendenti, assimilati, autonomi e ritenute 4%	Si	10	
580	6. 3. Mutui						
581	affare	F	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato	
582		SF	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione
583	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa						
584	affare	F	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10	
585	affare	F	Flussi di cassa - AAAA	riscontri annuali e per verifica di cassa	Si	10	
586		SF	Riscontri annuali	Attestazioni	Si	10	
587		SF	Riscontri della banca tesoriera per verifiche di cassa	Attestazioni	Si	10	
588	attività	F	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10	
589	attività	F	Siope AAAA	comunicazioni e flussi	Si	10	
590	attività	F	Banca d'Italia AAAA	Mod.56T-Docum. Relativa a procedura online Mod.56T. Corrispondenza	Si	10	
591		SF	Modelli AAAA	Modelli ed attestazioni	Si	10	
592		SF	Corrispondenza AAAA	Scambio corrispondenza	Si	10	
593	attività	F	Poste Italiane S.p.A. - AAAA		Si	10	
594		SF	Autorizzazione a prelievi AAAA	Corrispondenza su traenza e lettere per prelievo periodico	Si	10	
595		SF	Moduli per operatività su CCP AAAA	Corrispondenza per rifiuto pagamento o chiusura CCP	Si	10	
596	attività	F	Conto annuale - AAAA		Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
597		SF	Conto annuale Servizio di cassa interna AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
598		SF	Conto annuale. reso da Tesoriere AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
599		SF	Conto annuale reso Responsabile magazzino AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
600		SF	Conto annuale. reso Responsabile magazzino documenti estero AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
601		SF	Conto della gestione dell'agente contabile consegnatario delle azioni AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
602		SF	Conto annuale Agenti di riscossione AAAA	modelli ed attestazioni firmati	Si	10	
603		SF	Riscontri sulle rese da parte della Corte dei Conti AAAA	Riscontri della Corte dei Conti	Si	Illimitato	
604	attività	F	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificativi per le spese di cassa	Si	10	
605	attività	F	Verifiche di cassa - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	No	Illimitato	

606		SF	Attestazioni periodiche	Attestazioni su consistenza fondo cassa	No	Illimitato	
607		SF	Richieste fondi cassa AAAA	Richieste assegnazioni fondi cassa	No	Illimitato	
608		SF	Restituzioni fondi cassa AAAA	Restituzione fondi cassa	No	Illimitato	
609		SF	Falsi e denunce AAAA	Documentazione su denaro o valori falsi Denunce per smarrimento o furto	No	Illimitato	
610		SF	Ammanchi AAAA	Documentazione su ammanchi di cassa	No	Illimitato	
611		SF	Comunicazioni eccezionali	Documentazione non ricompresa altrove	No	Illimitato	
612	attività	F	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Sì	10	
613	attività	F	AAAA - Carte di credito	Estratti conto carte di credito	Sì	10	
614	attività	F	AAAA - Carta prepagata	Estratti conto carta prepagata	Sì	10	
615	attività	F	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Sì	10	dalla chiusura del bilancio
616		SF	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Sì	10	dalla chiusura del bilancio
617	attività	F	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		No	Illimitato	dalla chiusura del bilancio
618	attività	F	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		No	Illimitato	dalla chiusura del bilancio
619	attività	F	AAAA - Bonifici esteri	Richieste pagamento bonifici esteri	Sì	10	
620	attività	F	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Sì	10	
621		SF	Comunicazioni AGID, Infocamere, Unioncamere, PSP vari, banca tesoriera	corrispondenza	No	Illimitato	
622		SF	Circolari interne	indicazioni ai settori dell'Ente	Sì	10	
623		SF	Corrispondenza con utenza	trasmissione e ricezione informazioni	Sì	10	
624	attività	F	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	corrispondenza dell'anno	Sì	10	
625		SF	Contratto sottoscritto e esecuzione	richieste di attivazione clausole, ammonizioni, applicazione penali, proroghe, variazioni	Sì	Termine esecuzione contrattuale	
626		SF	Corrispondenza su gestione attività	richieste per operazioni particolari	Sì		
627		SF	Storni su provvisori	richieste ed informazioni su storni	Sì		
628		SF	Bonifici esteri	esecuzione bonifici esteri	Sì	10	
629	6. 5. Diritto annuale						
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
630	attività	F	Importi annuali - Maggiorazione e altre comunicazioni diritto annuale- AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Sì	Illimitato	
631	procedimentale	F	Rimborsi/compensazioni REA/NREA AAAA	Richieste di compensazione/rimborsi	Sì	10	
632	procedimentale	F	Rimborsi ai Comuni per spese notifica AAAA		Sì	10	
633	attività	F	Sblocco per certificati/bandi REA/NREA AAAA	richieste di sblocco certificazione, schede adempimenti per richiesta regolarizzazione, acquisizione pagamenti, autorizzazioni sblocco	Sì	10	
634	attività	F	Ruoli - AAAA Agenzia delle Entrate Riscossione	Gestione della messa ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti, comunicazioni Agenzia Entrate Riscossione	Sì	10	
635	attività	F	Ruoli AAAA - Agenzia delle Entrate Riscossione - Rimborso somme iscritte a ruolo	richieste art. 26	Sì	10	
636	attività	F	Ruoli AAAA Agenzia delle Entrate Riscossione - Oneri riscossione	richieste art. 17	Sì	10	
637	attività	F	Ruoli AAAA - Agenzia delle Entrate Riscossione - Versamento somme eccedenti	richieste art. 22	Sì	10	
638	attività	F	Ruoli Agenzia delle Entrate Riscossione- Conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Sì	10	

639	procedim entale	F	Atti di accertamento diritto annuale - REA - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società) ad esclusione di quelli per sblocco certificato e fallimenti	Si	10	
640	attività	F	Richieste annullamento/sgravio cartelle esattoriali - REA/NREA AAAA	Richieste annullamento/sgravio cartelle esattoriali	Si	10	
641	procedim entale	F	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - REA - AAAA	Richiesta di sospensione da AER; documenti istruttoria	Si	10	
642	attività	F	Fallimenti - REA N. fallimento/anno - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10	
643	procedim entale	F	Iscrizioni a ruolo Spese di Giudizio - AAAA	Emissione di ruolo esattoriale relativo a spese di giudizio liquidate in sentenza passata in giudicato	Si	10	
644	procedim entale	F	Insinuazione al passivo - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA	Si	10	
645	procedim entale	F	Istanze reclamo mediazione - REA - AAAA	per importo cartella 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	
646	procedim entale	F	Altre procedure - REA N. procedura- AAAA	Misure prevenzione/concordati preventivi/amministrazione straordinaria/ Crisi da sovraindebitamento	Si	10	
647	procedim entale	F	Pagamenti Diritto annuale REA/N.REA ANNO	richieste correzione modelli F24 su istanza/d'ufficio	Si	10	
648		SF	Richieste ingannevoli di pagamento	Segnalazioni dall'utenza di richieste ingannevoli di pagamento	Si	10	
649	attività	F	Situazioni debitorie/informazioni Eredità giacenti AAAA REA	richieste informazioni/ posizioni debitorie	Si	10	
650	attività	F	Situazioni debitorie/informazioni AAAA	richieste informazioni/ posizioni debitorie	Si	10	
651	attività	F	Comunicazioni Infocamere - AAAA	Corrispondenza con Infocamere	Si	10	
652	attività	F	Comunicazioni Unioncamere - AAAA	Corrispondenza con Unioncamere	Si	10	
653	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale						
654	attività	F	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Si	10	
655	procedim entale	F	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] Servizio XXXX - AAAA	Rimborso pagamenti non dovuti (diritti di segreteria, ...) da parte dei settori/uffici. Istanze di rimborso, rimborsi d'ufficio, determina per rimborso diritti di segreteria, effettuazione dei controlli interni e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10	
656		SF	Rimborsi accolti [CNS] - mese AAAA	Istanze di rimborso accolte, rimborsi d'ufficio	Si	10	
657		I	Rimborso accolti [beneficiario] - mese AAAA	Documentazione rimborso relativa al singolo beneficiario: istanza, richiesta integrazioni/codice IBAN, comunicazione fine istruttoria, riferimento determina del procedimento amministrativo.	Si	10	
658		SF	Rimborsi respinti [CNS] - mese AAAA	Istanze di rimborso respinte	Si	10	
659		I	Rimborso respinto [beneficiario] - mese AAAA	Documentazione rimborso relativa al singolo beneficiario: istanza, richiesta integrazioni, comunicazione fine istruttoria, riferimento determina del procedimento amministrativo.	Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto S/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
660	procedim entale	F	RIMBORSI IMPOSTA BOLLO - AAAA RIMBORSI IMPOSTA BOLLO [pratiche telematiche] - AAAA		Si	10	
661	procedim entale	F	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dai protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10	
662		SF	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	1	
663	affare	F	Fondo Inter camerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	Si	10	
664	attività	F	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI			
665	6. 7. Crediti e debiti						
666	attività	F	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Si	10	

667	attività	F	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Si	10	
668	7. Risorse strumentali e patrimonio						
669	7. 1. Inventari						
670	attività	F	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
671		SF	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10	
672	attività	F	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
673		SF	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10	
674	attività	F	Inventario beni durevoli - consegnatario XXYX - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
675	attività	F	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico
676	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori						
677	affare	F	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato	
678		SF	[Argomento XX] - AAAA [sotto fascicoli 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	
679	affare	F	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato	
680		SF	[Argomento XX] - AAAA [sotto fascicoli 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	
681	affare	F	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10	
682	affare	F	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato	
683	affare	F	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato	
684	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	
685	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	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
686		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	
687		SF	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sotto fascicoli 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	
688	attività	F	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10	
689	attività	F	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10	
690	attività	F	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato	
691		F		Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbal delle assemblee,			

	attività		Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Si	10	
692		SF	[Argomento XX] - AAAA	[sotto fascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	10	
693	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi						
694	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
695		SF	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA accertamenti e documentazione relativa ai non aggiudicatari	- verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali	Si	5	Dalla conclusione della procedura d'acquisto
696		SF	Affidamento [fornitura/servizio] per [XXYY] - [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 [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
697		SF	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XXYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sotto fascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
698	attività	F	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10	
699	attività	F	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10	
700	attività	F	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
701	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	
702	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	
703	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	
704	procedimentale	F	Elenco operatori economici di fiducia - N. REA/Denominazione - Istanza di iscrizione AAAA	Domanda di iscrizione all'elenco, accertamenti, esito istanza	Si	10	
705	procedimentale	F	Elenco operatori economici di fiducia - N. REA/Denominazione - Revisione AAAA	Accertamenti, eventuale cancellazione dall'elenco	Si	10	
706	affare	F	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselezione	Si	10	
707	affare	F	Elenco Avvocati	Determinazione Segretario generale; avviso pubblico;	No	Illimitato	
708		SF	Avvocato nome cognome	Domanda di iscrizione di ciascun professionista, documenti presentati o acquisiti d'ufficio e corrispondenza	Si	5	Dalla cancellazione dall'elenco del professionista
709	attività	F	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10	
710	7. 4. Gestione degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali						
				Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite			

	attività	F	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA			. Richieste cliente . Risposte CCIAA . Ev. fattura attiva	Si	10	
712	attività	F	Concessione sala/spazio AAAA			Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Si	10	
713		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	
714	8. Attività legale e gestione del contenzioso								
715	8. 1. Assistenza e pareri legali								
716	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	
717	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	
718	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	
719	8. 2. Contenzioso interno								
720	procedim entale	F	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA			provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Si prevede di inserire un metadato nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.
721		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
722	procedim entale	F	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB			accordi e sentenze	No	Illimitato	
723		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
724	8. 3. Contenzioso con esterno								
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del	Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo		Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
725	procedim entale	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.
726		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
727	attività	F	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA			accordi e sentenze;	No	Illimitato	
728	affare	F	Ricorsi a [Giudice di pace / Corte di giustizia tributaria / Tribunale / Regione] - AAAA			Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	10	dopo la definizione del ricorso
729		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	dopo la definizione del ricorso
730	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale								
731	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica								
732	attività	F	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA			Determina di affidamento del servizio Verballi di collaudo Verballi di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	No	Illimitato	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene

733	attività	F	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato	
734	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	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
735	attività	F	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
736	attività	F	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
737	attività	F	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
738	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio						
739	attività	F	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Sì	10	
740	attività	F	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Sì	2	
741	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	
742	affare	F	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al Titolario o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del Titolario	No	Illimitato	
743	affare	F	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato	
744		SF	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10	
745	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	
746	affare	F	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
747		SF	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10	
748	affare	F	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
749	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	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
750	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	
751	attività	F	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Sì	10	
752	attività	F	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato	
753	attività	F	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato	
754	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	
755		SF	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Sì	20	
756	attività	F	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato	
757	attività	F	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato	
758	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	Sì	1	
759	attività	F	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Sì	5	
760	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	

761		SF	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5		
762		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		
763		attività F	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10		
764		attività F	Unioncamere - [comunicazioni inerenti i processi della gestione documentale] - AAAA		Si	10		
765		attività F	InfoCamere - [comunicazioni inerenti l'organizzazione e la gestione tecnologica dei flussi documentali] - AAAA		Si	10		
766	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico							
767		attività F	Corrispondenza AAAA	richieste informazioni su biblioteca, mail pubblicitarie su novità editoriali etc.	Si	5		
768		attività F	Deposito legale AAAA	moduli/ricevute deposito legale	Si	10		
769		attività F	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
770		affare F	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
771		attività F	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2		
772		attività F	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5		
773		attività F	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTIFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
774		SF	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
775	procedim entale	F	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		
776	10. Comunicazione							
777	10. 1. Comunicazione istituzionale							
778		attività F	Attività ufficio stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera e di altri organismi; richieste iscrizioni mailing list giornalisti; liberatorie conferenze stampa; varie ufficio stampa.	No	Illimitato		
779		SF	Comunicati stampa Camera - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	Illimitato		
ID	Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
780		SF	Comunicati stampa altri organismi Camera - AAAA		comunicati stampa di altri organismi legati alla Camera (ex: Torino Social Impact)	No	Illimitato	
781		SF	Richieste Mailing List Giornalisti - AAAA		Corrispondenza su richieste iscrizione in mailing list	Si	5	
782		SF	Liberatorie conferenze stampa su canali social - AAAA		Liberatorie firmate dai relatori	Si	5	
783		SF	Varie Ufficio Stampa - AAAA		richieste per cartelle stampa/pubblicazioni e richieste di dati da parte dei giornalisti	Si	5	
784		attività F	Piano della Comunicazione - AAAA - BBBB		piano della comunicazione	No	Illimitato	
785		SF	Piano della Comunicazione - AAAA		piano della comunicazione annuale	No	Illimitato	
786		affare F	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA		accordi con la stampa e media locali	Si	5	
787		attività F	Pubblicità istituzionale e Comunicazione - Proposte commerciali - AAAA		Proposte commerciali di acquisto pubblicità e di attività di comunicazione varie	Si	5	
788		SF	Proposte di pubblicità progetti promozionali - AAAA		Proposte	Si	5	
789		attività F	Corrispondenza istituzionale - AAAA			Si	5	
790		SF	Corrispondenza istituzionale - XXXX(ente/organismo/fornitore) - AAAA		Corrispondenza generale	Si	5	
791		attività F	Newsletter XXXX - AAAA		newsletter	No	Illimitato	
792		SF	Newsletter XXXX - mese - AAAA		newsletter settimanali del mese corrispondente	No	Illimitato	
793		attività F	Portale web - Gestione della struttura - AAAA			Si	5	
794		attività F	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA		Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	

795	attività	F	Canali social - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5	
796		SF	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5	
797	attività	F	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	Illimitato	
798	attività	F	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10	
799	attività	F	Informative e liberatorie per riprese video e foto in eventi, fiere e progetti vari – AAAA	liberatorie varie	Si	5	
800		SF	Salone del Libro - AAAA	liberatorie	Si	5	
801		SF	Terra Madre - salone del Gusto - AAAA	liberatorie	Si	5	
802		SF	Premio PA Social - AAAA	liberatorie	Si	5	
803	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi						
804	attività	F	Notizie - avvisi al pubblico - dépliant - brochure ecc. Servizio XXXX anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5	
805	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	
806		SF	Cognome Nome reclamante - Reclami - AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte	Si	10	
807	attività	F	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizio offerti	Si	10	
808	affare	F	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	10	
809		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	
810	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	
811	attività	F	Richieste visite e scatti fotografici alle sedi dell'Ente - AAAA	richieste di effettuare visite culturali e scatti fotografici alle sedi dell'Ente	Si	1	
812	attività	F	Richieste utilizzo nostro materiale fotografico o video - AAAA	richieste di utilizzare nostro materiale fotografico o video	Si	1	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto S/ No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
813	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 coorganizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Si	10	
814		SF	Nome richiedente attività - AAAA	Richiesta (via webform) e conferma incontro	Si	10	
815	10. 3. Comunicazione interna						
816	affare	F	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Si	10	
817		SF	Convention	Comunicazioni (lettere, intracam, etc) affidamenti esterni	Si	10	
818	10. 4. Rassegna stampa						
819	attività	F	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2	
820		SF	Rassegna stampa mese - AAAA	materiali rassegna stampa	Si	2	
821	11. Pubblicità legale						
822	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati						
823	attività	F	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sotto fascicoli]			
824		SF	Camera di Commercio XXXXXX	corrispondenza	Si	10	
825	attività	F	Corrispondenza e Segnalazioni Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Si	10	
826		SF	RENDICONTAZIONI ATO-UTO F23 AAAA	corrispondenza	Si	10	
827	attività	F	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sotto fascicoli]			
828		SF	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10	
829		SF	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10	

830		SF	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10	
831		SF	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10	
832		SF	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10	
833	attività	F	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sotto fascicoli]	No	Illimitato	
834		SF	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
835		SF	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato	
836		SF	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato	
837	attività	F	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato	
838	attività	F	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
839	attività	F	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato	
840	attività	F	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
841	attività	F	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato	
842	attività	F	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato	
843	attività	F	Corrispondenza diversa di Prodotti RI e SUAP - AAAA	corrispondenza diversa non altrove fascicolabile	No	Illimitato	
844		SF	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Si	5	
845	attività	F	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato	
846		SF	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
ID	Classificazioni e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
847		SF	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	10	
848	attività	F	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato	
849	attività	F	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato	
850		SF	manuale/istruzione per [XYYY] - AAAA	Testo definitivo	Si	5	dal suo superamento
851	affare	F	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sotto fascicoli]	No	Illimitato	
852		SF	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato	
853		SF	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Si	5	
854	attività	F	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Si	10	
855	affare	F	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato	
856	attività	F	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Si	2	
857	attività	F	corrispondenza con utenti/intermediari non collegate ad istanze già presentate o procedimenti d'ufficio-AAAA	quesiti su tematiche RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5	
858		SF	CORSI FER	CORSI FER	Si	5	
859	attività	F	corrispondenza con utenti/intermediari collegata ad istanze già presentate o procedimenti d'ufficio-AAAA	quesiti su tematiche RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Si	5	
860	attività	F	corrispondenza con utenti/intermediari cui fa seguito protocollo d'ufficio- AAAA	iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo	No	5	
				I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazione 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 Attiweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.			

11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]										
862	procedim entale	F	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)		La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati 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. 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). modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP			No	Illimitato	
863	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
864	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
865	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
866	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
867	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
868	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA		Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo			Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
869	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniiere - 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	
870	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	
871	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	
872	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	
873	attività	F	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA		autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc. NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa			No	Illimitato	
874		F	AAAA risposte accertamenti da parte delle P.A. su autocertificazioni		documenti ricevuti dalle P.A. relativi ad accertamenti su attività, autocertificazione decessi			No	Illimitato	
875		F	AAAA documenti ricevuti dagli enti competenti relativi alle attività economiche		scia, autorizzazioni, documentazione presentata dalle imprese alle P.A. compenti per il legittimo avvio dell'attività			No	Illimitato	
876		SF	SUAP PULIZIE E FACCHINAGGIO					No	Illimitato	
877		SF	SUAP AUTORIPARATORI					No	Illimitato	
878		SF	SUAP INGROSSO/COMUNICAZIONI INGROSSO					No	Illimitato	

879		SF	SCIA VARIE/COMUNICAZIONI SUAP			No	Illimitato	
880	procedimentale	F	Verbali relativi all'estrazione del campione del 10% delle pratiche da verificare a seguito autocertificazione	Verbale di estrazione del campione del 10%		Sì	5	
881	procedimentale	F	START UP – AAAA	? [vedi Sotto fascicoli]		No	Illimitato	
882		SF	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	
883	procedimentale	F	INCUBATORI CERTIFICATI – AAAA	?		No	Illimitato	
884		SF	INCUBATORI CERTIFICATI – Impresa XY – AAAA	?		No	Illimitato	
885	procedimentale	F	PMI INNOVATIVE – AAAA	?		No	Illimitato	
886		SF	PMI INNOVATIVE – Impresa XY – AAAA	?		No	Illimitato	
887	procedimentale	F	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio		Sì	5	
888	procedimentale	F	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; comunicazioni avvio procedimento, Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche		No	Illimitato	
889	attività	F	Sospensioni pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.		Sì	5	Dopo la regolarizzazione della pratica
890	attività	F	Provvedimenti di Rifiuto pratiche telematiche di deposito di bilanci (MOD.BASE B) - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.		Sì	Illimitato	Non c'è regolarizzazione della pratica
891	attività	F	Provvedimenti di Rifiuto pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.		No	Illimitato	Se c'è provvedimento vuol dire che la pratica non è stata regolarizzata
892		SF	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi		Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)
893		SF	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		Sì	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo		Scarto S/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
894	procedimentale	F	PROVVEDIMENTI CONSERVATORE/PREAVVISI/RICHIESTE NOTIFICHE/SEGNALAZIONI AL GIUDICE	PROCEDIMENTI D'UFFICIO PRATICHE TELEMATICHE (PREAVVISI - PROVVEDIMENTI) - 2022		No	Illimitato	
895	attività	F	Elenchi imprese per caricamento massivo sanzioni omessa PEC - AAAAA [diffida e inviti puntuali _assegnazione massiva]	file CSV di start (elenchi imprese derivanti da diffide puntuali e non procedimento d'ufficio massivo)		Sì	5	
896	procedimentale	F	Cancellazione d'ufficio società di capitali art. 40 c.2 DL 79/2020 - AAAA	Procedimento di cancellazione d'ufficio delle società di capitali inerti; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore		No	Illimitato	
897		SF	Cancellazione d'ufficio società di capitali art. 40 c.2 DL 79/2020 - Numero rea - XXXXXXXX	segnalazioni di terzi; accertamenti d'ufficio; inviti; determine di cancellazione		No	Illimitato	
898	procedimentale	F	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 -Affissione n. XXX - AAAA	affissione Albo Camerale		No	Illimitato	
899		SF	n. REA	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	
900	procedimentale	F	AAAA Accertamenti anagrafici art. 2490 c.c.	Richieste alle anagrafe dei Comuni per la verifica della residenza dei liquidatori		Sì	2	
901	procedimentale	F	AAAA Avvio del procedimento di cancellazione art. 2490 c.c.	Lettera per avvio del procedimento inviata ai liquidatori		No	Illimitato	
902	procedimentale	F	AAAA Determine del Conservatore cancellazione art. 2490 c.c.	Provvedimento del Conservatore per la cancellazione della società dal R.I.		No	Illimitato	
903	procedimentale	F	AAAA Affissione Albo Camerale degli avvisi del procedimento e delle determine per cancellazione art. 2490 c.c.	Lettera per affissione Albo Camerale		No	Illimitato	
904	procedimentale	F	AAAA Richieste liquidatori per avvio procedimento cancellazione art. 2490	Richieste inviate dai liquidatori per richiedere avvio del procedimento		No	Illimitato	
				ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente,				

905	procedim entale	F	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - AAAA	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		
906	attività	F	Atti relativi alla composizione negoziata della crisi d'impresa	Documenti relativi alla composizione negoziata per la crisi d'impresa e loro iscrizione nel Registro imprese	No	Illimitato		
907	procedim entale	F	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA [eventuale parola chiave per indentificare procedimento ad es. recesso/esclusione/capitale...]	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)	No	Illimitato		
908	procedim entale	F	Ricorsi 2189 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA [eventuale parola chiave per indentificare procedimento ad es. recesso/esclusione/capitale...]	ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia				
909	attività	F	Sequestri, dissequestri confische quote di partecipazione e azienda- REA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
ID	Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
910	procedim entale	F	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa [eventuale parola chiave per indentificare procedimento ad es. recesso/esclusione/capitale...]	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		
911	procedim entale	F	Iscrizione d'ufficio REA - CF - Numero rea - denominazione impresa [eventuale parola chiave per indentificare procedimento ad es. attività/UL/RTC]	ev. comunicazioni comune per Suap, segnalazioni Enti terzi per aggiornamenti dati REA, lettera d'avvio procedimento, corrispondenza risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento Conservatore finale	No	Illimitato		
912	procedim entale	F	Iscrizione d'ufficio 2192 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa [eventuale parola chiave per indentificare procedimento ad es. recesso/esclusione/capitale...]		No	Illimitato		
913	procedim entale	F	Cancellazione massiva PEC - AAAA		No	Illimitato		
914		SF	Cancellazione massiva PEC - Società di capitali - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato		
915		SF	Cancellazione massiva PEC - Società di persone - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato		
916		SF	Cancellazione massiva PEC - ditte individuali - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato		
917		SF	Cancellazione massiva PEC - Società.../ditte individuali (secondo giro) - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato	eventuale (in caso di 2 Avvii nello stesso anno stessa tipologia impresa)	
918	procedim entale	F	AAAA - ART. 37 Procedimento assegnazione PEC con contestuale sanzione		No	Illimitato		
919		SF	Procedimento assegnazione domicilio digitale - Forma Giuridica [Società di capitali / società di persone] - N.XX [imprese destinatari] - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato		
920		SF	Procedimento diffida e assegnazione domicilio digitale - Imprese individuali - N. XX [imprese destinatari] - AAAA	Procedimento di cancellazione PEC irregolari; elenco imprese interessate; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore	No	Illimitato		
921	attività	F	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10		
922	attività	F	Richiesta modifica codice Ateco	Istanza ricevute dai titolari/legali rappresentanti per la modifica dei codici Ateco	No	Illimitato		
923	attività	F	AAAA Ateco evasi	Risposte alle società in merito all'istanza di modifica	No	Illimitato		
924	attività	F	Comunicazioni e richieste informazioni non riconducibili ad attività o procedimenti di	Documentazione ricevuta da privati, imprese o P.A. non riconducibile all'attività del R.I. o dell'ente.	Sì	5		

925	affare	F	competenza del RI o dell'Area Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato	
926			11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]				
927	procedim entale	F	PROCEDIMENTI PER SEGNALAZIONE ART. 2477 C.C. – ANNO		No	Illimitato	
928		SF	PROCEDIMENTO ART. 2477 C.C. – REA XXX -CF XXXX -DENOMINAZIONE	avvio del procedimento, eventuali osservazioni 10 bis l. 241/1990 dell'impresa, risposte, Segnalazione al Tribunale in caso di mancata regolarizzazione	No	Illimitato	
929	procedim entale	F	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Sì	5	
930	attività	F	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato	
931	attività	F	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato	
932	procedim entale	F	Provvedimenti del Ministero su procedure concorsuali - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità - Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa; - Amministrazione straordinaria; - Altri provvedimenti	No	Illimitato	
933	procedim entale	F	Provvedimenti autorità giudiziaria su procedure concorsuali - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti relativi a procedure concorsuali e loro iscrizione nel Registro imprese	No	Illimitato	dalla scadenza del provvedimento
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
934		SF	Tribunale di Torino	Documenti relativi ai provvedimenti relativi a procedure concorsuali e loro iscrizione nel Registro imprese	No	Illimitato	
935		SF	Tribunale di Ivrea	Documenti relativi ai provvedimenti relativi a procedure concorsuali e loro iscrizione nel Registro imprese	No	Illimitato	
936		SF	Tribunali vari	Documenti relativi ai provvedimenti relativi a procedure concorsuali e loro iscrizione nel Registro imprese	No	Illimitato	
937	attività	F	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Sì	10	
938	attività	F	Pene accessorie cui non consegue procedimento 2190 cc - 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	
939	attività	F	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Sì	10	
940		SF	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Sì	5	
941		SF	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Sì	10	
942	affare	F	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato	
943	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	
944	procedim entale	F	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (SAB) e Agenti e rappresentanti - Componenti commissioni d'esame anni AAAA-BBBB	atti relativi alla nomina componenti commissioni	Sì	5	
945	procedim entale	F	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (SAB) - esami AAAA	atti relativi alle sessioni d'esame e nomina singole commissioni	No	Illimitato	
946		SF	Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (SAB) esami AAAA - sessione del.... Ente di formazione	Documentazione relativa alle singole sessioni d'esame	No	Illimitato	
947	procedim entale	F	Agenti e rappresentanti - Commissione d'esame anni AAAA-BBBB	atti relativi alla nomina componenti commissioni	Sì	5	
948	procedim entale	F	Agenti e rappresentanti - esami AAAA	atti relativi alle sessioni d'esame e nomina singole commissioni	No	Illimitato	
949		SF	Agenti e rappresentanti esami AAAA - sessione del.... Ente di formazione	Documentazione relativa alle singole sessioni d'esame	No	Illimitato	

950	procedimentale	F	Agenti e rappresentanti - AAAA							
951		SF	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	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 gerarchico al ministero	No	Illimitato				
952	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				
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto			
953	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 su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso gerarchico al ministero	No	Illimitato				
954	attività	F	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato				
955	persona fisica	F	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato				
956		SF	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato				
957	attività	F	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2				
958	procedimentale	F	Agenti di affari in mediazione - Commissione d'esame anni AAAA-BBBB	atti relativi alla nomina componenti commissioni	Si	5				
959	procedimentale	F	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato				
960		SF	nome candidato	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	No	Illimitato				
961		SF	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	No	Illimitato				
962	procedimentale	F	Segnalazioni mediatori abusivi - AAAA	Segnalazioni - esposti - denunce	No	Illimitato				
963	procedimentale	F	Agenti di affari in mediazione - Procedimenti disciplinari Nome impresa / Persona	documentazione relativa ai singoli procedimenti disciplinari	No	Illimitato				
964	procedimentale	F	Osservatorio mercato Immobiliare - Riunioni CCT - AAAA	Convocazioni e verbali	Si	5 anni				
965	procedimentale	F	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice	No	Illimitato				
966	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				
967	attività	F	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato				
968	attività	F	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato				
				su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc.						

969	procedim entale	F	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)		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	
970	procedim entale	F	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)		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	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto S/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
971	procedim entale	F	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)		su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso gerarchico al ministero	No	Illimitato	
972	procedim entale	F	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA		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	
973	procedim entale	F	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)		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	
974	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	Sì	10	
975	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	Sì	5	
976	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	Sì	5	
977		SF	Invii dal comune - XXY - AAAA		Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Sì	5	
978		SF	Riscontri e controlli con esito positivo		Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Sì	1	
979		SF	Riscontri e controlli con esito negativo		Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Sì	5	
980	affare	F	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA		Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato	
981	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	
982	procedim entale	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	Sì	10	
983	procedim entale	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	

984	attività	F	Interdittive (antimafia - incapacità a contrarre -sospensione funzioni direttive ecc.) - 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	
985	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali							
986	attività	F	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA		[vedi sotto fascicoli]	Sì	1	
987		SF	Pubblica Amministrazione XXXXX		richiesta documento spedizione documento	Sì	1	
988	attività	F	Richieste documenti da parte di privati - AAAA			Sì	1	
989	attività	F	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA		modulo richiesta certificato	Sì	1	
990	attività	F	Richieste documenti a pagamento - AAAA		moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Sì	1	
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
991	attività	F	Richieste documenti gratuiti - AAAA		moduli richiesta cartacea documenti gratuiti PEC protocollata con visura gratuita spedita	Sì	1	
992	affare	F	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA		documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Sì	1	
993	affare	F	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA		richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Sì	5	
994	attività	F	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA		Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Sì	10	
995	attività	F	Bollatura libri sociali - AAAA			Sì	10	
996		SF	Bollatura libri sociali - informazioni - AAAA		Richieste di informazioni	Sì	10	
997		SF	Bollatura libri sociali - appuntamenti - AAAA		Gestione appuntamenti	Sì	10	
998	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative							
999	procedim entale	F	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa		[vedi sotto fascicoli]	Sì	5 anni salvo ricorso	
1000		SF	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	Sì	6 anni salvo ricorso	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza
1001		SF	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	Sì	5 anni salvo ricorso	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza
1002	procedim entale	F	Accertamento Sanzione Amministrativa Massiva N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa		ev Comunicazioni alla società relative a tutti soggetti dei SF	Sì	5	
1003		SF	denominazione impresa		avvio procedimento verbale, modello F23 (opzionale) pago PA, segnatura di protocollo in attesa contrassegno ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	
1004		SF	Persona		avvio procedimento verbale, modello F23 (opzionale) pago PA, segnatura di protocollo in attesa contrassegno ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	
1005	attività	F	Elenchi imprese per caricamento massivo sanzioni omessa PEC - aaaa		file CSV di start e fine elaborazione lotto	Sì	5	
1006	attività	F	Art. 37 DL Semplificazione - Richieste elaborazione elenchi - aaaa		file CSV con richiesta elaborazione elenco	Sì	5	
1007	attività	F	AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE - AAAA		Prospetti riepilogativi riscossioni,	Sì	5	

1008	procedim entale	F	Sanzioni mediatori AAAA		[vedi sotto fascicoli]	No	Illimitato		
1009		SF	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	No	Illimitato	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo			Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1010		SF	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			No	Illimitato
1011	attività	F	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture			Sì	10	
1012	attività	F	Richiesta informazioni non collegata ad un verbale già emesso				Sì	5	
1013	attività	F	Corrispondenza collegata ad un verbale già emesso e trasmesso ad ordinanze				Sì	5	
1014	attività	F	Ordinanze archiviazione / annullamento ai sensi dell’art. 18 l. 689/1981 - AAAA	ordinanze pervenute relativi a verbali già trasmessi con fascicolo chiuso con precedente classificazione			Sì	5	
1015	attività	F	CAD/CAN/Esiti notifiche tramite messi di verbali già pagati – pervenuti nel 2022	documenti relativi a verbali con fascicoli già chiusi con precedente classificazione			Sì	5	
1016	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
1017	procedim entale	F	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione			Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA
1018	procedim entale	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
1019		SF	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale			Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA
1020		SF	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami			Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA
1021	attività	F	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti			No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA
1022	persona fisica	F	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYX - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa			No	Illimitato	
1023		SF	Revisioni - AAAA	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 gerarchico al ministero			No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA
1024	attività	F	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)			Sì	2	
1025	procedim entale	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	
1026		SF	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - 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	
1027	procedim	F		revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee ,					

1028	entale		Ruolo periti ed esperti - AAAA	pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso gerarchico al ministero		No	Illimitato	
	procedim entale	F	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - AAAA			Si	10	
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1029			SF	Comitato del AA/BB/CCCC	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	
1030	procedim entale		F	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione/ricorsi	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	
1031			SF	nome persona - AAAA	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	
1032				Ruolo periti ed esperti - REVISIONE - AAAA	revisione periodica, lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee, pagamento diritto di segreteria, provvedimento finale, ricorso gerarchico al ministero	No	Illimitato	
1033			SF	Revisione - cognome nome – aaaa	corrispondenza	si	10	
1034			SF	Corrispondenza	corrispondenza	si	5	
1035			F	CASELLARI PERITI ANNO	RICHIESTA MASSIVA (MODULO FIRMATO DI RICHIESTA) E RISPOSTA EMAIL DELLA PROCURA CON ALLEGATO I CASELLARI RICHIESTI)	No	Illimitato	
1036			F	CORRISPONDENZA PERITI ANNO	(le richieste generiche d'informazione per l'iscrizione al ruolo Periti)	Si	5	
1037			F	CORRISPONDENZA MINISTERO ANNO	(per quesiti al MISE)	Si	5	
1038			F	COMMISSIONE ESAME PERITI AAAA-BBBB (specificato il periodo)		Si	5	
1039			SF	COGNOME NOME (esaminatore)	corrispondenza per la nomina, curriculum vitae, dichiarazioni incompatibilità e imparzialità, modulo per compensi, ecc.	Si	5	
1040	attività		F	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	
1041	persona fisica		F	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XYYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato	
1042			SF	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCTAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso gerarchico al ministero	No	Illimitato	
1043			SF	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	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 gerarchico al ministero	No	Illimitato	
1044	procedim entale		F	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)
1045	affare		F	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Si	10	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1046		affare F	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato	
1047	procedim entale	F	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	
1048		SF	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10	
1049		SF	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10	
1050	attività	F	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2	
1051	attività	F	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Sì	5	
1052	attività	F	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Sì	10	
1053	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	
1054	attività	F	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Sì	10	
1055	procedim entale	F	Gestione richieste Elenco tecnici ed esperti oli d'oliva - AAAA	Domanda di nuova iscrizione all'elenco/aggiornamenti/cancellazioni e relativi allegati	Sì	10	
1056		SF	Comunicazioni per richieste su iscrizioni nell'Elenco tecnici ed esperti oli d'oliva - AAAA	Corrispondenza con utenti	Sì	10	
1057		SF	Comunicazioni con la Regione Piemonte AAAA	Corrispondenza con la Regione Piemonte	Sì	10	
1058	11. 7. Certificazioni per export						
1059	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	Sì	1	
1060	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	
1061	attività	F	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Sì	10	
1062	procedim entale	F	Certificati di origine - Impresa XXY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Sì	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)
1063	attività	F	Attestati libera vendita impresa XXY paese, data di emissione attestato	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Sì	5	
1064	attività	F	Carnet ATA/CDP -n. 123456/TO impresa xxy	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuta rilascio e restituzione Carnet	Sì	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]
1065	attività	F	DICHIARAZIONI DI INTENTO ANNO XXXX	Dichiarazioni d'intento all'Agenzia delle Entrate	Sì	5	
1066	attività	F	RICHIESTE NULLA OSTA EMISSIONE IN AUTOMATICO POLIZZE CARNET ATA ANNO XXXX	Richieste nulla osta	Sì	5	
1067	attività	F	Codice meccanografico - [Assegnazioni/ convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Sì	5	
1068		SF	Impresa XXY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Sì	5	
1069	attività	F	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Sì	5	
1070	attività	F	Controllo a campione co n. X/123456 impresa XXY	lettera di richiesta documentazione e risposta utente	Sì	5	
1071	attività	F	Abilitazione stampa in azienda anno xxxx	modulo di richiesta abilitazione stampa in azienda	Sì	5	
1072	attività	F	Lettere fine mese carnet ata anno xxxx	lettere di fine mese dei carnet ata per le agenzie Generali Italia spa	Sì	5	
1073	attività	F	Lettere fine trimestre Unione anno xxxx	Report trimestrale per UNIONCAMERE sui carnet ata	Sì	5	
1074	attività	F	Comunicazioni Infocamere anno xxxx	le comunicazioni da parte di Infocamere su nuove versioni di Cert'O o comunicazioni varie	Sì	5	

ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1075		attività	F	Circolari UNIONCAMERE anno xxxx	Circolari ed ogni altra comunicazione da Unioncamere	Si	5	
1076			SF	carnet ata		Si	5	
1077			SF	certificati di origine		Si	5	
1078		attività	F	Invio lettere ai consolati per specimen firma anno xxxx	Invio determina e specimen di firma ai consolati	Si	5	
1079		attività	F	Rilascio condizioni particolari certificati di origine impresa XXY	Richiesta di condizioni particolari per rilascio certificati di origine e nostra risposta	Si	5	
1080			SF	Rinnovo condizioni particolari anno xxxx	Richiesta di rinnovo condizioni particolari dell'impresa per ogni anno	Si	5	
1081		attività	F	Richiesta dogana mutua assistenza anno xxxx	richiesta di mutua assistenza da parte delle dogane e nostre risposte	Si	5	
1082		attività	F	Richiesta informazioni varie	Tutte le richieste di informazioni varie degli utenti	Si	5	
1083		attività	F	Richiesta rimborso diritti di segreteria impresa XXY anno xxxx	Richiesta di rimborso per diritti di segreteria non dovuti	Si	5	
1084		attività	F	Dichiarazione fondo cassa anno xxxx	Dichiarazione consistenza fondo cassa	Si	5	
1085	12. Semplificazione amministrativa							
1086	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)							
1087		attività	F	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato	
1088			SF	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1089		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	
1090			SF	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1091		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	
1092		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	
1093		attività	F	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10	
1094		attività	F	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato	
1095			SF	Elaborazione attività XXY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10	
1096	12. 2. Fascicoli SUAP							
1097		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	
1098	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)							
1099		attività	F	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]
1100		attività	F	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]
1101		attività	F	[Iniziative ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10	
1102		procedimentale	F	Rilascio CNS e firma digitale - AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dispositivi firma digitale/CNS (in sotto fascicoli, per tema/mese): richiesta, contratto, ricevute, modifica indirizzo di spedizione	Si	20	
1103			SF	Ricevute consegna dispositivi CNS spedite al domicilio - AAAA		Si	20	
1104			I	Ricevute consegna dispositivi CNS spedite al domicilio - mese AAAA		Si	20	
1105			SF	Fatture firma remota - AAAA	Invio fatture elettroniche di cortesia per rilasci firme remote online	Si	20	
1106			I	Fatture firma remota - mese AAAA		Si	20	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1107							
1108		SF	Richieste cambio indirizzo CNS spedite al domicilio - AAAA	Richieste di modifica indirizzo spedizione CNS con riconoscimento a distanza. Richieste di spedizione per CNS da remoto inizialmente richieste con ritiro allo sportello.	Si	20	
1109		SF	Riscossione crediti CNS per split payment - AAAA	Corrispondenza con Enti per mancato pagamento fatture elettroniche emesse in regime di split payment	Si	20	
1110		SF	Emissione avvisi pagamento CNS - AAAA	Richiesta utente con i dati richiesti, Avviso pagoPA	Si	20	
1111	procedimentale	F	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5	
1112	affare	F	Operatore IR/ODR_RAO [Ragione sociale]/[PF/PG] Cognome Nome - AAAA BBBB	Documentazione inerente le nomine a IR (personafisica/persona giuridica) e ODR/RAO (soggetti esterni e dipendenti). I contratti esterni hanno durata massima triennale, non rinnovabile tacitamente	Si	20	
1113		SF	Nomina [IR]/[ODR_RAO] [Ragione sociale/Cognome Nome] - AAAA BBBB	Modulo di richiesta, Documento d'identità in corso di validità, Tessera sanitaria/codice fiscale (se persona fisica). Contratto /lettera incarico. Attestati superamento corsi formazione richiesti per l'incarico. Comunicazioni inerenti la nomina.	Si	20	dalla scadenza del mandato
1114		SF	Operazioni IR [Ragione sociale] Cognome Nome - AAAA	Corrispondenza/ documentazione tra le parti inerente l'esecuzione dell'incarico.	Si	20	
1115	attività	F	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Si	20	
1116	attività	F	[InfoCamere] - Comunicazioni inerenti i servizi dell'agenda digitale - AAAA	Corrispondenza con il fornitore circa il supporto e lo sviluppo del servizio XXXX (dell'agenda digitale)	Si	5	
1117	attività	F	Reclami sui servizi di agenda digitale - AAAA	Segnalazioni e lamentale specifiche sui servizi digitali. Risposte dell'Ente	Si	5	
1118		SF	Reclamo servizio XXXX - [Nome Cognome]	Reclamo utente, corrispondenza tra le parti	Si	5	
1119	attività	F	Customer satisfaction sui servizi digitali - AAAA	Documentazione relativa alle indagini	Si	5	
1120	attività	F	Richieste informazioni sui servizi digitali - AAAA	Documentazione relativa alle richieste	Si	5	
1121		SF	Corrispondenza generale utenti CNS - AAAA	Costi, tempi e modalità rilascioCNS, documentazione necessaria, richieste appuntamenti, ...	Si	5	
1122		SF	Richieste assistenza CNS - AAAA	Richieste specifiche supporto attivazione CNS postalizzate, reinvio codici sicurezza PIN/PUK, tracciatura spedizione assicurata AR,...	Si	5	
1123		SF	Richieste emissione avviso di pagamento CNS - AAAA	Documentazione relativa alle richieste di emissione avvisi pagoPA	Si	5	
1124	13. Tutela del mercato e legalità						
1125	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale						
1126	attività	F	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato	
1127		SF	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5	
1128	attività	F	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato	
1129		SF	Organizzazione servizio	Documenti relativi all'organizzazione del servizio	Si	5	
1130	affare	F	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20	
1131	attività	F	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato	
1132		SF	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5	
1133	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore						
1134	attività	F	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato	
1135		SF	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
1136	attività	F	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10	

ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto	
1137	attività	F	F	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
1138			SF	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
1139			F	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Sì	10		
1140			SF	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Sì	10	Salvo contenzioso	
1141			affare	F	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Sì	20	
1142			affare	F	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato	
1143			SF	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
1144			attività	F	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Sì	5	
1145			attività	F	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Sì	10	
1146			SF	Richieste assistenza - AAAA		Sì	10		
1147	procedimentale	F	F	Concorsi a premi AAAA	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 verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte) richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo verbale di chiusura (da allegare in PREMA) bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Sì	5		
1148			SF	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 verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte) richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo verbale di chiusura (da allegare in PREMA) bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Sì	5		
1149	13. 3. Registro nazionale protesti								
1150	procedimentale	F	F	RICHIESTA DI SOSPENSIONE/CANCELLAZIONE/ANNOTAZIONE NNNN AAAA NOME 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 NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR	Sì	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
1151			procedimentale	F	RICHIESTE E RILASCI VISURE/CERTIFICATI PROTESTI AAAA	richieste visure e relative richieste emissione avviso PagoPA, invio avvisi pagoPA e visure/certificati	Sì	5	
1152			SF	NOME RICHIEDENTE VISURE/CERTIFICATI	richieste visure e relative richieste emissione avviso PagoPA, invio avvisi pagoPA e visure/certificati	Sì	5		
1153			F	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sotto fascicoli]				
1154			SF	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Sì	5		
1155			SF	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Sì	5		
1156			F	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Sì	5		
1157			F	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Sì	5		
1158		persona fisica	F	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XXYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Sì	10		

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto S/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1159	attività	F	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si	5	
1160	attività	F	Comunicazioni Infocamere - AAAA	Corrispondenza con Infocamere	Si	10	
1161	attività	F	Comunicazioni Unioncamere - AAAA	Corrispondenza con Unioncamere	Si	10	
1162	attività	F	Richieste Informazioni PROTESTI	Corrispondenza	Si	5	
1163	13. 4. Tutela della proprietà industriale						
1164	attività	F	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sotto fascicoli	Si	10	
1165	procedim entale	F	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si	10	
1166		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	
1167	procedim entale	F	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sotto fascicoli]			
1168		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	
1169	attività	F	Deleghe- AAAA	Deleghe	Si	10	
1170	attività	F	Richieste informazioni brevetti e marchi- AAAA	Richieste e quesiti, risposte	Si	10	
1171	attività	F	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso
1172	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	
1173	attività	F	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10	
1174	attività	F	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Si	10	
1175	attività	F	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10	
1176	attività	F	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10	
1177	attività	F	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10	
1178	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali						
1179	attività	F	PV-METR AAAA CONVENZIONE UNIONCAMERE - AMBITO	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	Illimitato	
1180	attività	F	VARIE METR - AAAA	Comunicazioni non rientranti nelle altre specifiche	Si	1	
1181	attività	F	QUESITO METR AAAA	Quesiti e risposte	Si	5	
1182	attività	F	RICHIESTA VISURA ELENCO METR AAAA	Richiesta di visura metrica o estratto elenco titolari metrici, invio documentazione richiesta	Si	5	
1183	attività	F	Iniziative informative e di divulgazione METR - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori, titolari strumenti misura e produttori / venditori	Si	10	
1184	affare	F	COM-MISE-UNIONCAMERE		No	Illimitato	
1185		SF	COM-METALLI PREZIOSI	Circolari e comunicazioni relative ai metalli preziosi	No	Illimitato	
1186		SF	COM-UNIONCAMERE-SCIA SOGGETTI VERIFICA PERIODICA	Ricevimento comunicazioni SCIA per soggetti che eseguono verifica periodica, con sede nella provincia	No	illimitato	
1187		SF	COM-SORVEGLIANZA PRODOTTI SVIM	Ricevimento comunicazioni relative vigilanza prodotti	No	Illimitato	
1188		SF	COM-AMBITO	Circolari ed interpretazioni Mise ed Unioncamere, eventuale diffusione delle stesse	No	Illimitato	
1189	procedim entale	F	TD- codice identificativo - Denominazione -indirizzo	[vedi sotto fascicoli]	No	Illimitato	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1190		SF	TD-CODICE IDENTIFICATIVO-AUT	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	
1191		I	TD-COD IDENTIFICATIVO-EST	estensione autorizzazione tachigrafi intelligenti	No	Illimitato	
1192		SF	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato	
1193		I	RINN - ANNO	rinnovi suddivisi per anno	No	Illimitato	
1194		SF	TD- COD IDENTIFICATIVO - VAR	comunicazione di variazioni comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato	
1195		I	TD- COD IDENTIFICATIVO - ORGANIGRAMMA	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc.)	No	Illimitato	
1196		I	TD-COD IDENTIFICATIVO- STR	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc.)	No	Illimitato	
1197		I	COD IDENTIFICATIVO- DATI	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc.)	No	Illimitato	
1198		SF	TD-COD IDENTIFICATIVO - SGQ	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	
1199		SF	TD- COD IDENTIFICATIVO- SORV		No	Illimitato	
1200		I	Sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato	
1201		SF	TD- COD IDENTIFICATIVO-SOSP E REVOCA	Comunicazione da parte del Mise, eventuali ispezioni presso il centro tecnico, notifica di atti ministeriali al centro tecnico	No	Illimitato	
1202		SF	TD- COD IDENTIFICATIVO-CASELLERI E ANTIMAFIA	Comunicazione da parte del Mise, eventuali ispezioni presso il centro tecnico, notifica di atti ministeriali al centro tecnico	No	Illimitato	
1203		SF	TD- COD IDENTIFICATIVO - CESS	Pratica di cessazione dell'attività, inoltrato al Mise, eventuali risposte del Mise	No	Illimitato	
1204	procedimentale	F	TA - cod identificativo - DENOMINAZIONE - INDIRIZZO	[vedi sotto fascicoli]	No	Illimitato	
1205		SF	COD ID - VAR	variazioni da comunicare al MISE	No	Illimitato	
1206		SF	COD ID - VIDIM	vidimazione del registro analogico	No	Illimitato	
1207		SF	COD ID - CESS	cessazione dell'attività	No	Illimitato	
1208		SF	COD ID - SORV	sorveglianza da parte del SERVIZIO METRICO ispettori	No	Illimitato	
1209	affare	F	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Sì	10	
1210	attività	F	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Sì	5	
1211		SF	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Sì	5	
1212		SF	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Sì	5	
1213		SF	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Sì	5	
1214		SF	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Sì	5	
1215		SF	- carte estere restituite	comunicazioni relative alla restituzione delle carte tachigrafiche estere	Sì	5	
1216	attività	F	Distruzioni carte tachigrafiche AAAA	comunicazioni relative alla distruzione delle carte tachigrafiche	Sì	5	Le carte scadute vengono distrutte nell'anno solare successivo alla scadenza
1217	attività	F	Verifiche dichiarazioni residenza AAAA MESE	verbali estrazioni mensili e relativi allegati	Sì	5	
1218		SF	Verifiche dichiarazioni rilascio carta tachigrafica NOME SOGGETTO	richieste e risposte anagrafi per verifica residenza e relative comunicazioni	Sì	5	

ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1219		attività	F	Comunicazioni Infocamere - AAAA	Corrispondenza con Infocamere	Si	10	
1220		attività	F	Comunicazioni Unioncamere - AAAA	Corrispondenza con Unioncamere	Si	10	
1221	procedimentale	F		VERB-CDS-DENOM-TARGA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5	
1222		attività	F	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si		
1223			SF	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA 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
1224		attività	F	Richieste informazioni carte tachigrafiche - AAAA	richieste inerenti attività di sportello	Si	3	
1225	procedimentale	F		fabbrikante metrico CF denominazione impresa FM-DENOMINAZIONE-SEDE	domanda iscrizione via PEC invio presa d'atto dall'impresa audit invio presa d'atto alla prefettura	No	Illimitato	
1226			SF	PRESA ATTO	presa d'atto	No	Illimitato	
1227			SF	VAR	pratiche di variazione	No	Illimitato	
1228			SF	CES	Pratiche di cessazione	No	Illimitato	
1229			SF	SMARR PUNZONI	Denuncia smarrimento punzoni	No	Illimitato	
1230	procedimentale	F		FM Decreto approvazione Verifica prima - Fabbrikante - Modello strumento	richiesta verifica fabbricante domanda ammissione a verifica prima (al Ministero) per ammissione a verifica prima, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione	No	Illimitato	
1231			SF	FM-SORV-DENOMINAZIONE FM - MODELLO STRUMENTO	sorveglianza da parte del SERVIZIO METRICO ispettori	No	Illimitato	
1232	procedimentale	F		VPRIMA - FABBRICANTE -Titolare dello strumento XXYY	Domanda verifica prima dell'impresa	No	Illimitato	
1233		attività	F	VP LABO - DENOMINAZIONE - INDIRIZZO - COD ID - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si	5	
1234			SF	COMUNICAZIONI	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5	
1235		attività	F	Verifica periodica CCIAA - DENOMINAZIONE - INDIRIZZO	Richiesta verifica metrica, rapporto di verifica, consegna libretto metrologico	Si	5	
1236		attività	F	ING-TIPOLOGIA STRUMENTO-AAAA	Ingiunzioni per mancati pagamenti di fatture	Si	5	dal ricevimento del pagamento da parte dell'impresa
1237		attività	F	CIS – TIPO STRUMENTO – MATRICOLA - DENOMINAZIONE IMPRESA – INDIRIZZO	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)
1238		attività	F	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5	
1239		attività	F	VM-RAG SOCIALE	Richiesta verifica metrica	Si	5	
1240		attività	F	ISP-METR-Oggetto ispezione-SIGLA ISP-ESITO (POS o NEG)-DENOMINAZIONE-INDIRIZZO NB. oggetto ispezione: NAWI, CARS, ATB., PREC, MI-002)	Verbale ispezione, fatture (preconfezionati), documentazione di conformazione ricevuta dall'imprese, eventuale richiesta d'integrazione ed integrazione	Si	10	Salvo contenzioso N.B. In caso di sanzioni, il fascicolo non viene chiuso per i 5 anni successivi all'ispezione, che sono il periodo che viene dato, secondo L. 689/1980 per gestire le ordinanze
1241	procedimentale	F		CONTR-Oggetto ispezione-SIGLA ISP-ESITO (POS o NEG) -DENOMINAZIONE RICHIEDENTE-INDIRIZZO NB. oggetto ispezione: NAWI, CARS, ATB., PREC, MI-002)	Richiesta prelievo strumento per contraddittorio, Verbale prelievo strumento, Richiesta contraddittorio, verbale prove di laboratorio, relazione finale esito contraddittorio	Si	10	Salvo contenzioso N.B. In caso di sanzioni, il fascicolo non viene chiuso per i 5 anni successivi all'ispezione, che sono il periodo che viene dato, secondo L. 689/1980 per gestire le ordinanze
1242		procedimentale	F	SANZ -ISP-METR/Oggetto ispezione–Sigla ispettore –Nome Ditta	Verbale violazione contestato/notificato, relate di notifica, cartolina verde contestazione cartacea	Si	10	Il tempo di conservazione inizia dal termine del procedimento sanzionatorio (5 anni dalla data di notifica)

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1243		SF	SANZ SEQ-ISP-METR/Oggetto ispezione–Sigla ispettore –Nome Ditta DEFINITO SOLO NEL CASO IN CUI CI SIA ANCHE SEQUESTRO NB. VA	Verbale di sequestro contestato/notificato, relate di notifica, cartolina verde contestazione cartacea	Si	10	Il tempo di conservazione inizia dal termine del procedimento sanzionatorio (5 anni dalla data di notifica)
1244	attività	F	VIG-Oggetto ispezione-SIGLA ISPETTORE-ESITO (POS o NEG)-DENOMINAZIONE-INDIRIZZO	Verbale ispezione, fatture commerciali	Si	10	Salvo contenzioso N.B. In caso di sanzioni, il fascicolo non viene chiuso per i 5 anni successivi all’ispezione, che sono il periodo che viene dato, secondo L. 689/1980 per gestire le ordinanze
1245		SF	VIG-OGGETTO ISPEZIONE-DENOMINAZIONE ISPEZIONATO-NOME FABBRICANTE O IMPORTATORE-NOME PRODOTTO	Documentazione tecnica, dichiarazione di conformità documentazione di conformazione ricevuta dall'impresa, eventuale richiesta d'integrazione ed integrazione	Si	10	Salvo contenzioso N.B. In caso di sanzioni, il fascicolo non viene chiuso per i 5 anni successivi all’ispezione, che sono il periodo che viene dato, secondo L. 689/1980 per gestire le ordinanze
1246	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
1247	procedimentale	F	or- num marchio - denom -indirizzo	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	Illimitato	
1248	procedimentale	F	OR- Num Marchio- iscr	Domanda iscrizione impresa, richiesta allestimento punzoni, eventuale verbale audit, lettera iscrizione al registro, verbale consegna punzoni	No	Illimitato	
1249		SF	OR- Num Marchio- Rinn	rinnovi marchi orafi	No	Illimitato	
1250		SF	OR- Num marchio - Riattr	riattribuzione del marchio domanda e determina del dirigente	No	Illimitato	
1251		SF	OR-Num marchio - Martra (marchio tradizionale)	richiesta di marchio tradizionale di fabbrica	No	Illimitato	
1252		SF	OR-Num marchio - Cess	cessazione dell’attività orafa	No	Illimitato	
1253		SF	OR-Num Marchio - Trasmarchio	conservazione del numero di marchio	No	Illimitato	
1254		SF	OR-Num Marchio- All punzoni	richiesta di allestimento punzoni per ditte già assegnatarie di marchio	No	Illimitato	
1255		SF	OR - Num Marchio - Rich laser		No	Illimitato	
1256		I	Rich del (data richiesta)	richiesta di token laser, verbale raccolta prima impronta	No	Illimitato	
1257		SF	ISP-METR-OR-Num Marchio - Esito (N.B. Esito: Pos o Neg)	Verbale ispezione, eventuali evidenze di conformazione, richieste integrazioni ed integrazioni	No	Illimitato	
1258	procedimentale	F	OR-Solleciti-Destinatari vari-anno	invio lettera di sollecito per i titolari di marchio inadempienti	No	Illimitato	
1259	procedimentale	F	OR- DEFORMAZIONE PUNZONI AAAA	Verbale di distruzione punzoni riconsegnati	No	Illimitato	
1260	attività	F	OR-Num Marchio-Denomin-LPS	Licenze di PS relative agli orafi iscritti nel Registro metalli preziosi	No	Illimitato	
1261	attività	F	OR - COMM- LPS-VARI	Licenze di PS relative ai commercianti	No	Illimitato	
1262	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti						
1263	attività	F	Sportello etichettatura - AAAA	Gestione rapporti con Laboratorio ed altri enti od imprese	Si	10	
1264	attività	F	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all’attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10	
1265	affare	F	COM-MISE-UNIONCAMERE-SORV PROD		No	Illimitato	
1266		SF	COM-AMBITO	Circolari ed interpretazioni Mise ed Unioncamere	No	Illimitato	

ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1267	attività	F	PV-SVIM AAAA CONVENZIONE UNIONCAMERE - AMBITO	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	Illimitato	
1268	attività	F	QUESITO SORV PROD AAAA	Quesiti e risposte	Si	5	
1269	attività	F	VARIE SORV. PROD. - AAAA	Comunicazioni non rientranti nelle altre specifiche	Si	1	
1270	attività	F	ISP-SP-Oggetto ispezione-SIGLA ISPETTORE-ESITO (POS o NEG)-DENOMINAZIONE-INDIRIZZO NB Oggetto ispezione (LVD, DPI, Giocattoli, DGSP, Tessili)	Verbale ispezione, fatture commerciali	Si	10	
1271		SF	ISP-SP-OGGETTO ISPEZIONE-DENOMINAZIONE ISPEZIONATO-NOME FABBRICANTE O IMPORTATORE-NOME PRODOTTO NB Oggetto ispezione (LVD, DPI, Giocattoli, DGSP, Tessili)	Documentazione tecnica, dichiarazione di conformità documentazione di conformazione ricevuta dall'impresa, eventuale richiesta d'integrazione ed integrazione	Si	10	
1272		F	ISP-METR-XXX-YY-ZZ-DENOMINAZIONE-SEDE-ESITO		Si	10	
1273		F	SANZ-SP-TIPOLOGIA-NOME PRODOTTO-DENOMINAZIONE SANZIONATO		Si	10	
1274		SF	Sanz-SP Seq - TIPOLOGIA - PRODOTTO-DENOMINAZIONE SANZIONATO		Si	10	Il tempo di conservazione inizia dal termine del procedimento sanzionatorio (5 anni dalla data di notifica)
1275	attività	F	UNICA-DESK-CONVEGNI-ANNO		Si	10	
1276	attività	F	UNICA-DESK AAAA	Corrispondenza varia	Si	5	
1277	attività	F	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso
1278	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
1279	attività	F	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXYY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10	
1280	attività	F	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [Istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	Illimitato	
1281	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci						
1282	attività	F	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si	10	
1283		SF	[impresa XXYY]	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	
1284	attività	F	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2	
1285	attività	F	Rinnovo Commissioni Prezzario Opere Edili/ Listino quindicinale (triennale)	Lettere di richiesta designazioni	Si	10	
1286		SF	Risposte designazioni Organismi (triennale)		Si	5	
1287		SF	Richiesta documentazione Commissari (triennale)		Si	5	
1288		SF	Risposte documentazione Commissari (triennale)		Si	5	
1289		SF	Comunicazione di mancata nomina (triennale)		Si	5	
1290		SF	Nomine Commissari (triennale)		Si	5	
1291		SF	Modulo Gettoni Commissari (triennale)		Si	5	
1292	attività	F	Contabilità Commissioni Prezzario Opere Edili (annuale)	richiesta emissione parcelle, corrispondenza, parcelle	Si	5	
1293		SF	Contabilità Commissioni Prezzario Opere Edili / Listino quindicinale (primo semestre)		Si	5	
1294		SF	Contabilità Commissioni Prezzario Opere Edili / Listino quindicinale (secondo semestre)		Si	5	

ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1295		attività	F	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.] ANNO NUMERO NOME COMMISSIONE	CONVOCAZIONE RIUNIONI COMMISSIONI	No	Illimitato	
1296			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	
1297		attività	F	Prezzario Opere Edili (annuale) NUMERO/ANNO		No	Illimitato	
1298			SF	Richiesta aggiornamento prezzi		Si	5	
1299			SF	Richiesta consenso alla pubblicazione dei dati		Si	20	
1300			SF	Accordi di riservatezza e conversione dati della pubblicazione		Si	5	
1301		attività	F	Rapporti con Prezzario Regione Piemonte		Si	10	
1302		attività	F	Rapporti con UNIONCAMERE e altri soggetti camerali		Si	1	
1303		attività	F	Corrispondenza varia		Si	10	
1304		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
1305			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	
1306		attività	F	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Si	10	
1307		attività	F	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Si	5	
1308		attività	F	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Si	10	
1309		attività	F	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	Illimitato	
1310			SF	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Si	10	
1311			SF	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Si	10	
1312		affare	F	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Deputazione Borsa Merci - Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	Illimitato	
1313			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	
1314		attività	F	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Si	5	
1315		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	
1316		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	
1317	13. 8. Sanzioni amministrative							
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
					eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689			

1318	procedim entale	F	Ordinanza AAAA NN Nome sanzionato	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	Salvo contenzioso
	procedim entale	F	Scritti difensivi AAAA	Scritto difensivo, eventuale richiesta di controdeduzioni	Si	10	Salvo contenzioso
		SF	Scritti difensivi AAAA norma violata		Si	10	Salvo contenzioso
		SF	Verbalì ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbalì di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori	Si	10	Salvo contenzioso
	procedim entale	F	Verbalì AAAA	Verbale di accertamento, verbale di sequestro	Si	10	Salvo contenzioso
		SF	Verbalì di accertamento AAAA norma violata	Verbalì di accertamento	Si	10	Salvo contenzioso
		SF	Verbalì di sequestro AAAA norma violata	Verbalì di sequestro	Si	10	Salvo contenzioso
	procedim entale	F	Ordinanze di archiviazione - AAAA	[vedi sotto fascicoli]	Si	10	
		SF	Ordinanza archiviazione AAAA NN Nome sanzionato	ordinanza archiviazione e relativa documentazione	Si	10	
	procedim entale	F	Sgravi/Rimborsi - AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio e relative comunicazioni	Si	5	Salvo contenzioso
1328	attività	F	AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Si	5	
1329	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	5	
1330	attività	F	Rimborsi messi notificatori - AAAA	Richieste pagamento fatture e relative comunicazioni	Si	10	
1331		SF	Comunicazioni messi notificatori - AAAA	Comunicazioni relative alle notifiche effettuate	Si	10	
1332	attività	F	Comunicazioni Infocamere - AAAA	Corrispondenza con Infocamere	Si	10	
1333	attività	F	Comunicazioni Unioncamere - AAAA	Corrispondenza con Unioncamere	Si	10	
1334	attività	F	Richieste Informazioni SANZIONI	Corrispondenza	Si	5	
1335	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi						
1336	procedim entale	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)
1337	persona fisica	F	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc.)	No	Illimitato	
1338	attività	F	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5	
1339	affare	F	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5	
1340	persona giuridica	F	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato	
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1341	procedim entale	F	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitratore (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitratore 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 arbitratore richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc.) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE

1342	affare	F	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	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)	No	Illimitato	
				delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni			
1343		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	
1344	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	
1345	procedim entale	F	nomina arbitri - AAAA	[vedi sotto fascicoli]			
1346		SF	sotto fascicolo per istanza con numero progressivo per anno (es. 1/AAAA,....)	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro	Si	5	
1347	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	
1348	procedim entale	F	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXYX] - AAAA	[vedi sotto fascicoli]			
1349		SF	OCRI [Impresa XXYX] 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	
1350		SF	OCRI [Impresa XXYX] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	Illimitato	
1351		SF	OCRI [Impresa XXYX] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10	
1352		SF	OCRI [Impresa XXYX] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10	
1353	attività	F	OCC - Organismo Crisi da sovra indebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato	
1354	attività	F	Crisi da sovra indebitamento [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
1355	procedim entale	F	Composizione negoziata della crisi - [Impresa XXYX] - AAAA	Documenti relativi alla gestione della singola istanza di composizione negoziata			
1356	attività	F	Elenco nominativi collegio esperti composizione assistita (AAAA-BBBB)	Elenco nominativi	No	Illimitato	
1357		SF	Elenchi esperti Ordine Avvocati Piemonte - (AAAA-BBBB)	Documenti relativi alla trasmissione dei nominativi da inserire nell'elenco degli esperti (da Ordine a CCIAA e da CCIAA a Infocamere)	Si	10	
1358		SF	Elenchi esperti Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili Piemonte - (AAAA-BBBB)	Documenti relativi alla trasmissione dei nominativi da inserire nell'elenco degli esperti (da Ordine a CCIAA e da CCIAA a Infocamere)	Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/ No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1359		SF	Elenchi esperti Ordine Consulenti del lavoro Piemonte - (AAAA-BBBB)	Documenti relativi alla trasmissione dei nominativi da inserire nell'elenco degli esperti (da Ordine a CCIAA e da CCIAA a Infocamere)	Si	10	
1360		SF	Elenchi esperti Camera di commercio di Torino - (AAAA-BBBB)	Documenti relativi alla trasmissione dei nominativi da inserire nell'elenco degli esperti (da Ordine a CCIAA e da CCIAA a Infocamere)	Si	10	
1361		SF	[nome aspirante esperto]	documenti relativi all'istanza di iscrizione all'elenco	Si	10	
1362		SF	Corrispondenza con Unioncamere	circolari e altre comunicazioni	No	Illimitato	
1363		F	Commissione permanente composizione negoziata crisi d'impresa - componenti - mandato AAAA-BBBB	documentazione inerente alla nomina della Commissione ed al suo funzionamento (es. corrispondenza con Enti designatori, verbali)	No	Illimitato	

1364	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori								
1365	attività	F	Settore XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	corrispondenza diversa indirizzata al settore			Sì	5	
1366	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI								
1367	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	
1368		SF	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1369	attività	F	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo			No	Illimitato	
1370		SF	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1371		SF	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.			Sì	10	
1372	attività	F	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale			No	Illimitato	
1373		SF	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1374		SF	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.			Sì	10	
1375	procedim entale	F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] AAAA [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.			No	Illimitato	
1376		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	
1377		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			Sì	10	
1378		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo			Sì	10	
1379		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			Sì	10	
1380		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte			Sì	10	
1381		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			Sì	10	
1382	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
1383	attività	F	Accordi per il supporto all'imprenditorialità - soggetto XY - AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione			No	Illimitato	
1384		SF	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1385	attività	F	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti, elenchi utenti e report relativi all'erogazione del servizio di assistenza individuale allo sportello suddivisi per anno			No	Illimitato	
1386	attività	F	Quesiti, informazioni e assistenza su avvio nuove attività, consulenze e iniziative (programmi/finanziamenti/eventi/materiali/altro..)- AAAA	Quesiti/Richieste informazioni e assistenza/relative risposte; eventi/materiali da altri enti/organizzazioni			Sì	1	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo			Scarto Sì/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1387	attività	F	Orientamento e assistenza individuale - nome progetto - AAAA	Documenti e report relativi all'erogazione di ulteriori servizi di assistenza individuale			No	Illimitato	
1388	attività	F	Percorsi di accompagnamento e laboratori - [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	
1389		SF	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA - Documenti amministrativi	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1390		SF	Percorsi di accompagnamento e laboratori - [Nome evento] - AAAA -Documenti amministrativi Edizione n. XY - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.			Sì	10	
1391		I	Percorsi di accompagnamento e laboratori - [Nome evento] - AAAA - Documenti operativi - Edizione n. XY - AAAA	Report, elenchi partecipanti, presentazioni, materiale promozionale			Sì	10	
1392	procedim	F	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico			No	Illimitato	

	entale				comunicazioni CCIAA alle imprese				
1393	affare	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		
1394		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti amministrativi di progetto		Documenti di candidatura, scambio corrispondenza e contratti relativi alla fase di presentazione e gestione amministrativa del progetto	No	Illimitato		
1395		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti operativi di progetto		Appendici normative, moduli e altri documenti operativi	Sì	10		
1396		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti ufficiali di progetto		budget, contratti e affidamenti	Sì	10		
1397		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Eventi promozionali		materiale relativo all'organizzazione di eventi di promozione e diffusione del progetto	Sì	10		
1398		I	Progetto XY - AAAA-BBBB -titolo evento GG/MM/AAAA		materiale relativo all'organizzazione di ogni singolo evento, networking o attività di formazione/informazione realizzata nell'ambito del progetto	Sì	10		
1399		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE		Documentazione relativa alla realizzazione delle singole fasi di progetto	Sì	10		
1400		I	Progetto XY - AAAA-BBBB - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE - Nominativo beneficiario/ richiedente		Documentazione relativa alla partecipazione di singoli soggetti alle attività	Sì	10		
1401		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - materiale promozionale		Materiale pubblicitario e promozionale di progetto	Sì	10		
1402		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - report AAAA		Report e rendicontazioni	Sì	10		
1403		I	Progetto XY - AAAA-BBBB - report periodico MM/AAAA		Report e rendicontazioni intermedie, SAL	Sì	10		
1404	attività	F	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA			Sì	10		
1405		SF	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA- Documenti amministrativi di progetto		Documenti di candidatura, scambio corrispondenza e contratti relativi alla fase di presentazione e gestione amministrativa del progetto	Sì	10		
1406		SF	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA - Documenti operativi di progetto		Appendici normative, moduli e altri documenti operativi	Sì	10		
1407		SF	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE		Documentazione relativa alla realizzazione delle singole fasi di progetto	Sì	10		
1408		I	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE - Nominativo beneficiario/ richiedente		Documentazione relativa alla partecipazione di singoli soggetti alle attività	Sì	10		
1409		SF	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA - materiale promozionale		Materiale pubblicitario e promozionale di progetto	Sì	10		
1410	affare	F	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA		Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
1411		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	Sì	5		
1412	affare	F	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa		richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Sì	10		
1413	procedimentale	F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]		Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto	
1414		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		
1415		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	Sì	10		
1416		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta		- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		
1417		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	Sì	10		

1418	SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10			
1419	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			
1420	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione							
1421	attività F	Quesiti, informazioni e assistenza su innovazione, trasferimento tecnologico, digitalizzazione (programmi/finanziamenti/eventi/materiali/altro..)- AAAA	Quesiti/Richieste informazioni e assistenza/relative risposte; eventi/materiali da altri enti/organizzazioni	Si	10			
1422	attività F	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato			
1423	SF	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
1424	attività F	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato			
1425	SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
1426	attività F	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato			
1427	SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
1428	attività F	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10			
1429	attività F	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10			
1430	attività F	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10			
1431	attività F	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	Illimitato			
1432	SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10			
1433	procedimentale F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato			
1434	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			
ID	Classificazione	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1435	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	
1436	SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta			- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1437	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	
1438	SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività			- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	

1439		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	
1440		SF	[CODICE BANDO] - Rinunce al contributo	Comunicazioni di rinuncia al contributo da parte delle imprese beneficiarie	Si	10	
1441		SF	[CODICE BANDO] - Richieste cambio fornitore	Corrispondenza gestione richieste cambio fornitore	Si	10	
1442	14. 4. Credito e finanza per le imprese						
1443	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1444		SF	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA - Documenti amministrativi	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1445		SF	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA - Documenti operativi	Report, elenchi partecipanti, presentazioni, materiale promozionale	Si	10	
1446		I	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA - Documenti operativi SINGOLA ATTIVITA'	Documentazione specifica relativa le singole attività (programma, gestione partecipanti e relatori, premi) dell'organizzazione di ogni singola attività	Si	10	
1447	affare	F	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campo sul tema del crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa	No	Illimitato	
1448		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - Documenti amministrativi	Documenti di candidatura, scambio corrispondenza e contratti relativi alla fase di presentazione e gestione amministrativa del progetto	Si	10	
1449		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - Documenti operativi di progetto	Appendici normative, moduli e altri documenti operativi	Si	10	
1450		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - Documenti ufficiali di progetto	budget, contratti e affidamenti	Si	10	
1451		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - Eventi promozionali	materiale relativo all'organizzazione di eventi di promozione e diffusione del progetto	Si	10	
1452		I	Progetto XY - AAAA-BBBB -titolo evento GG/MM/AAAA	materiale relativo all'organizzazione di ogni singolo evento, networking o attività di formazione/informazione realizzata nell'ambito del progetto	Si	10	
1453		SF	Progetto XY - AAAA - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE	Documentazione relativa alla realizzazione delle singole fasi di progetto	Si	10	
1454		I	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE - Nominativo beneficiario/richiedente	Documentazione relativa alla partecipazione di singoli soggetti alle attività	Si	10	
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1455		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - materiale promozionale	Materiale pubblicitario e promozionale di progetto	Si	10	
1456		SF	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - report AAAA	Report e rendicontazioni	Si	10	
1457		I	Progetto / Iniziativa [Progetti su crowdfunding ed altri strumenti di finanza alternativa] - AAAA - report periodico MM/AAAA	Report e rendicontazioni intermedie, SAL	Si	10	
1458	procedim entale	F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca. - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi,	No	Illimitato	

1459		SF	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	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	
1460		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	
1461		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1462		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	
1463		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1464		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	
1465	attività	F	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato	
1466		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1467	attività	F	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato	
1468		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1469	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni						
1470	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato	
1471		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1472	attività	F	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10	
1473	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	
1474	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	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1475		SF	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1476	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	
1477		SF	Impresa XXYX		Si	10	
1478		SF	Flusso di controllo		Si	10	
1479	affare	F	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXYX]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato	

1480	attività	F	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Si	10	
1481	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	
1482	affare	F	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato	
1483		SF	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1484	procedim entale	F	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino	Si	10	
1485		SF	Impresa XXY	- 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	
1486		SF	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	
1487	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	
1488		SF	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1489	procedim entale	F	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10	
1490		SF	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10	
1491	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 - C o mposizione comitato	No	Illimitato	
1492	attività	F	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Si	10	
1493	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	
1494		SF	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1495	procedim entale	F	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10	
1496		SF	Impresa XXY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
1497		SF	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10	
1498	procedim entale	F	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1499		SF	Ricorso - Impresa XXY	- 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	
1500	affare	F	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
1501	attività	F	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10	
1502	affare	F	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	

1503	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	
1504	procedim entale	F	Depositi Oli Minerali - AAAA	Comunicazioni	Si	10	
1505		SF	Denominazione Impresa	Parere Camera	Si	10	
1506	procedim entale	F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc. - Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
1507		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	
1508		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	
1509		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1510		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	
1511		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1512		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	
1513	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica						
1514	attività	F	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	5	
1515	attività	F	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato	
1516		SF	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5	
1517	attività	F	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche o pubblicazioni)eventi di presentazione G e S I O I n e r l e e r c a (c o l l a b o r a t o r i , o r g a n i z z a z i o n e d e l l a r i c e r c a e c c .)	No	Illimitato	
1518		SF	Organizzazione ricerca	Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5	
1519	attività	F	Osservatorio XYYY- AAAA		No	Illimitato	
1520		SF	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10	
1521		SF	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	Illimitato	
1522	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione						
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1523	attività	F	Monitoraggio mercati AAAA - Estero miscellanea	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass), questionari, segnalazioni eventi organizzati da altri organismi ecc.	Si	10	
1524	attività	F	Monitoraggio mercati AAAA - Eventi	Organizzazione di country presentation, eventi informativi generali sull'estero-documentazione generale	Si	10	
1525		SF	Monitoraggio mercati AAAA - Eventi primo semestre	Corrispondenza con partner-gestione attività	Si	10	
1526		SF	Monitoraggio mercati AAAA - Eventi secondo semestre	Corrispondenza con partner-gestione attività	Si	10	
1527	attività	F	Formazione e orientamento all'export AAAA - Servizio traduzioni atti camerali - documenti amministrativi	Richieste traduzioni atti camerali da parte delle imprese: comunicazioni con fornitore esterno (preventivi, affidamento ecc.)	Si	10	
1528	attività	F	Formazione e orientamento all'export AAAA - Servizio traduzioni atti camerali - Richieste imprese	Richieste traduzioni atti camerali da parte delle imprese (modulo richiesta, testo visura o certificato in italiano ecc.)	Si	10	

1529	attività	F	Formazione e orientamento all'export AAAA - Servizio traduzioni atti camerali	Richieste traduzioni atti camerali da parte delle imprese e comunicazioni con fornitore esterno	Si	10	
1530	attività	F	Formazione e orientamento all'export AAAA - quesiti utenti	Richieste informazioni in tema di commercio estero	Si	10	
1531	attività	F	Gestione/partecipazione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10	
1532	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	
1533	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	
1534	procedim entale	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 sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
				- 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	
1535		SF	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- 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	
1536		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	
1537		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1538		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	
1539		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1540		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	
1541	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali						
1542	attività	F	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
1543		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1544	attività	F	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
1545		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1546	procedim entale	F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1547		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	
1548		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	
1549		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1550		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	

1551		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1552		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	
1553	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)						
1554	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	
1555		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1556	attività	F	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
1557		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1558	procedim entale	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 sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
1559		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	
1560		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	
1561		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
1562		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	
1563		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
1564		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	
1565	15. Turismo e cultura						
1566	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali						
1567	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
ID	Classificazion e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1568		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1569	attività	F	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato	
1570	affare	F	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato	
1571		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1572	affare	F	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc.) - bando evento, modulistica	No	Illimitato	
1573		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	
1574	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali						

1575		attività	F	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1576			SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1577	procedim entale		F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
1578			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	
1579			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	Sì	10	
1580			SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10	
1581			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	Sì	10	
1582			SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10	
1583			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	Sì	10	
1584	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica							
1585		attività	F	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera. Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi	Sì	10	
1586			SF	Richiesta alla Soprintendenza Belle Arti autorizzazione esposizione supporti di comunicazione - AAAA	Richiesta e autorizzazione concessa	Sì	10	
1587			SF	Nome associazione/Ente - evento - AAAA	Richieste spazi, grafiche definitive	Sì	10	
1588	persona giuridica		F	Organismo XXYX		No	Illimitato	
1589			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	
1590			SF	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato	
1591			SF	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato	
		Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazion e in anni
1592			SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1593	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali							
1594		attività	F	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10	
1595		attività	F	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1596			SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10	
1597		attività	F	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
1598			SF	[sotto fascicoli per singole fasi di realizzazione]		Sì	10	
1599	procedim entale		F	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	
					- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando			

1600	SF	[CODICE BANDO] - Gestione generale 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		
1601	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	Sì	10		
1602	SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		
1603	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	Sì	10		
1604	SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		
1605	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	Sì	10		
1606	16. Sviluppo sostenibile e ambiente						
1607	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione						
1608	attività F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1609	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese						
1610	attività F	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1611	attività F	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR	No	Illimitato		
1612	SF	Gestione operativa attività sull'argomento	- Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1613	attività F	Green Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1614	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	Sì	10		
1615	attività F	Blue Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1616	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	Sì	10		
1617	attività F	Economia circolare [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1585	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	Sì	10		
1586	attività F	Gestione energia [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1587	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	Sì	10		
1588	16. 3. Dichiarazioni ambientali						

1589		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	
1590		attività	F	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10	
1591		attività	F	Scarto archivio MUD AAAA	Corrispondenza inerente allo scarto MUD	Si	10	
1592		attività	F	OFFERTE ECOCERVED AAAA	Listino FGAS - Guide, altre offerte Ecocerved anno e corrispondenza	Si	10	
1593		attività	F	QUESITI E RELATIVE RISPOSTE AAAA	Quesiti di utenti e su materie varie non rientranti in altri fascicoli	Si	10	
1594		attività	F	CORRISPONDENZA con Unioncamere AAAA	corrispondenza con Unioncamere	Si	10	
1595		attività	F	RICHIESTE RIMBORSI ANNO AAAA	Richieste rimborso anno AAAA	Si	10	
1596		attività	F	VISURE MUD GRATUITE AAAA. Informazioni organi controllo	visure e dati MUD gratuiti rilasciati a organi di controllo	Si	10	
1597		attività	F	CORRISPONDENZA MUD AAAA	corrispondenza MUD non rientrante in altri fascicoli	Si	10	
1598	16. 4. Pratiche ambientali							
1599		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	
1600	procedim entale	F		PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1601	procedim entale	F		FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1602	procedim entale	F		AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1603	procedim entale	F		SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato	
1604		attività	F	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10	
1605		attività	F	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10	
ID	Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1606		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	
1607			SF	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5	
1608		attività	F	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive)	No	Illimitato	
1609		attività	F	Comunicazioni varie da utenza - AAAA		Si	5	
1610		attività	F	Comunicazioni riferite a procedimenti dell'Albo Gestori ambientali - AAAA		No	Illimitato	
1611	16. 5. Certificazioni ambientali							
1612		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	
1613		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	Si	10	

					- certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro				
1614	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		
1615	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1616	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1617	attività	F	[Accordi e partnership] - AAAA		Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1618	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1619	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA		Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1620	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		
1621	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		
1622		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA		- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1623	17. 3. Orientamento								
1624	procedimentale	F	Progetti di orientamento al lavoro - AAAA			No	illimitato		
1625		SF	Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità -AAAA		richiesta di contributo con allegati - richiesta eventuali integrazioni - verifiche istruttorie	Si	10		
1626		SF	Lettere di conferma concessione contributo - AAAA		- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		
1627		SF	Rendicontazione contributi e esiti attività - eventuali revocche e proroghe - AAAA		rendicontazioni progetti con documentazione - comunicazione liquidazione del contributo - revocche e proroghe	Si	10		
1628		SF	[CODICE BANDO] - Materiale promozionale e di diffusione delle iniziative		Comunicazioni a istituti di istruzione, enti di formazione, università, associazioni e altri soggetti	Si	10		
1629	affare	F	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per l'orientamento] - AAAA		Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi a sostegno dell'orientamento al lavoro	No	Illimitato		
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo			Scarto Si/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1630		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti amministrativi di progetto	Budget, contratti e affidamenti, documenti amministrativi, scambio corrispondenza e contratti relativi alla fase di presentazione e gestione amministrativa del progetto			Si	10	
1631		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Documenti operativi di progetto	Materiale, moduli e altri documenti operativi			Si	10	
1632		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Eventi promozionali	materiale relativo all'organizzazione di eventi di promozione e diffusione del progetto			Si	10	
1633		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - Gestione delle attività di progetto TITOLO FASE	Documentazione relativa alla realizzazione delle singole fasi di progetto			Si	10	
1634		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - materiale promozionale	Materiale pubblicitario e promozionale di progetto			Si	10	
1635		SF	Progetto XY - AAAA-BBBB - report AAAA	Report e rendicontazioni			Si	10	
1636	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	
1637		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.			Si	10	
1638	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	
1639		SF	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.			Si	10	
1640	attività	F	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)			Si	10	

1641	attività	F	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10		
1642	attività	F	Quesiti, informazioni e assistenza su avvio nuove attività, consulenze e iniziative (programmi/finanziamenti/eventi/materiali/altro..) - AAAA	Quesiti/Richieste informazioni e assistenza/relative risposte; eventi/materiali da altri enti/organizzazioni	Si	10		
1643	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro							
1644	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		
1645	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		
1646	attività	F	Formazione studenti AAAA- [titolo iniziativa - Ente]	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli studenti	Si	10		
1647	attività	F	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10		
1648	attività	F	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10		
1649	attività	F	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10		
1650	procedim entale	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 sotto fascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sotto fascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		
1651		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		
1652		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		
1653		SF	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		
ID	Classificazion e	Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserito	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto Si/No	Tempo di conservazion e in anni	Note scarto
1654		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		
1655		SF	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		
1656		SF	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	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		
1657		SF	ANNO XXXX - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PREMIO STORIE DI ALTERNANZA	Costituzione, convocazioni riunioni e comunicazioni ai componenti	Si	5		
1658		SF	[CODICE BANDO] - Materiale promozionale e di diffusione delle iniziative	Comunicazioni a istituti di istruzione, enti di formazione, università, associazioni e altri soggetti	Si	10		
1659		SF	[BANDO - AAAA] - Adempimenti amministrativi per acquisizione beni e servizi	acquisizione beni e servizi	Si	10		
1660		SF	[BANDO - AAAA] - Commissione di valutazione	Costituzione, convocazioni riunioni e comunicazioni ai componenti	Si	5		
1661	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro							
1662	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		
1663	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		

1664	attività	F	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10	
1665	attività	F	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1666	17. 6. Certificazione delle competenze						
1667	attività	F	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10	
1668	attività	F	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10	
1669	18. Altri servizi a imprese e territorio						
1670	F			eventuale
1671	19. Aziende speciali						
1672	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti						
1673	persona giuridica	F	Azienda XXYX - Costituzione Azienda XXYX	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato	
1674	affare	F	Azienda XXYX - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
1675		SF	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	10	
1676	attività	F	Azienda XXYX - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato	
1677	attività	F	Azienda XXYX - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato	
1678	19. 2. Organi e struttura organizzativa						
1679	affare	F	Azienda XXYX - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato	
1680	affare	F	Azienda XXYX - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
1681	affare	F	Azienda XXYX - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
1682	affare	F	Azienda XXYX - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato	
1683		SF	Azienda XXYX - collegio-nome e cognome revisore	documentazione relativa al revisore nominato	Si	5	
1684	attività	F	Azienda XXYX - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato	
1685	19. 3. Bilanci e gestione economica						
1686	attività	F	Azienda XXYX - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato	
ID	Classificazione e Tipologia Fascicolo	Tipo	Oggetto del Fascicolo/Sotto fascicolo/Inserto	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sotto fascicolo	Scarto SI/No	Tempo di conservazione e in anni	Note scarto
1687	attività	F	Azienda XXYX - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato	
1688	attività	F	Azienda Torino Incontra - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato	
1689	attività	F	Azienda Laboratorio chimico - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato	
1690	attività	F	Azienda Laboratorio chimico - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato	
1691	attività	F	Azienda XXYX - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato	
1692	19. 4. Programmi, attività, servizi						
1693	attività	F	Azienda XXYX - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato	
1694	attività	F	Azienda xxyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività - anno AAAA	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato	
1695	attività	F	Azienda XXYX - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato	
1696	attività	F	Azienda XXYX - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato	