

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento								
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari								
3	3	attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4	3	attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5			SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6			SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7	3	attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Invii alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	Si	10		
8	1. 2. Statuto e regolamenti interni								
9	1	affare	F.	Costituzione Camera di (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
10	1	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
11			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
12	1	affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MMBBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
13			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
14	1	affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato		
15			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Si	5		
16	1. 3. Logo e immagine coordinata								
17	1	affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
18			SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Si	5	Dopo cessazione utilizzo	
19	3	attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Si	10		
20	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni								
21	3	attività	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
22	1	affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
23			SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato	
24	1	affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		

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

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
76		1	affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
77				SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5		
78		3	attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79		3	attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione									
81		3	attività	F.	OIV - Runioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82				SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10		
83				SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte),redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Si	2		
84		3	attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbalì delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85		3	attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86		3	attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi									
88		1	affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Si	10		
89				SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
90		3	attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbalì	No	Illimitato		
91		1	affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Si	20		
92		3	attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Si	10		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza									
94		1	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		GDEL
95				SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Si	10		GDEL
96		3	attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97		3	attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
98				SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
99		3	attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
100		3	attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5		
101				SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5		
102		3	attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii									
104		3	attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Si	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105				SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Si	10		
106		3	attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Si	1		
107				SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Si	1		
108				SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Si	1		
109		3	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
110		3	attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Si	5		
111		3	attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Si	20		
112				SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Si	10		
113		3	attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Si	10		
114		3	attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Si	2		
115		3	attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Si	2		
116	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente									
117	2. 1. Organizzazione dell'ente									
118		1	affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119				SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5		
120		1	affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
121		3	attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20		
122		3	attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Si	10		
123	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione									
124		3	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		
125				SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5		

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

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
141			SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato		
142			SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato		
143	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione								
144	3	attività	F.	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Linee guida unioncamere, circolari Funzione Pubblica, Sistema adottato, Documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	NO	illimitato		
145	3	attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato		
146			SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Si	10		
147			SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Si	10		
148			SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
149	3	attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato		
150			SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
151	3	attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Si	10		
152	1	affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Si	10		
153	3	attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
154			SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	10		
155	3	attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
156			SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5		
157	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni								
158	1	affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato		
159	3	attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Si	10		
160	1	affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
161	1	affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10		
162	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni								
163	1	affare	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Si	10		
164	1	affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA- BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Si	10		
165			SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Si	10		
166			SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Si	10		
167	1	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		
168	1	affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169			SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170	1	affare	F.	Procedure Sistema Qualità -AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		

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

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
202		1	affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203				SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Si	10		
204		1	affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Si	10		
205		3	attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		3	attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Si	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		1	affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Si	10		
208		3	attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determine e delibere)	Si	10		
209		3	attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Si	5		
210		5	procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Si	5	Salvo contenzioso	
211		3	attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Si	5		
212		5	procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi	Si	5		
213		2	attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214		2	attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/, convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Si	5		
215		1	affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216				SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Si	5		
217		2	attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Si	10		Pubblicamera
218		2	attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredimento e gestione – AAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti	Si	5		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali									
220		1	affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221		1	affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Si	20		
222		1	affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del registro	
223		2	attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224		2	attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225		2	attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Si	20		
226		2	attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Si	10		
227		2	attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Si	10		
228		2	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229		1	affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
230	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori									
231		1	affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
232		1	affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Si	10		
233		1	affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Si	10		
234		2	attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235		2	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236		2	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		
237		2	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Si	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
238		1	affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239		2	attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Si	2		
240		1	affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Si	10		
241	3. 4. Altri adempimenti									
242		2	attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Si	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni									
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale									
245		1	affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246				SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale									
248		1	affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249				SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Si	5		
250		2	attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Si	5		
251		1	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		
252		1	affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253				SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254				SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255		1	affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
256		1	affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni									
258		4	persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
259				SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipat	No	Illimitato		
260				SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Sì	10		
261		1	affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262		1	affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
263		2	attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
264	4. 4. Audit e controllo analogo									
265		1	affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Sì	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti									
267		1	affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Sì	10		
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni									
269		1	affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270				SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
271		1	affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
272				SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
273	5. Risorse umane									
274	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio									
275		2	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276		2	attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277				SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Sì	10		
278				SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Sì	10		
279				SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Sì	10		
280				SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Sì	10		
281				SF.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
302		3	persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIDERT	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIDERT	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303				SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304				SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305				SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306				SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307				SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308				SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309				SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo gravi motivi di famiglia)	Si	10		GIURIDICO
310				SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Si	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311				SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312				SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
313				SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
314				SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315				SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316				SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317				SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318				SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319				SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Si	10		GIURIDICO
320				SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321				SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322				SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323				SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10		GIURIDICO
324				SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
325				SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Si	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326				SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327				SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328				I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329				I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330				I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
331				I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332				SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333				I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334				I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335				I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336				I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
337		1	affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Si	10		
338	5. 4. Gestione delle presenze									
339		2	attività	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Si	5		
340		2	attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Si	10		
341		2	attività	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Si	5		
342		2	attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Si	5		
343		2	attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Si	5		
344		2	attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Si	5		
345		2	attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Si	5		
346		2	attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Si	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
347		2	attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Si	5		
348	5. 5. Trattamento economico									
349		2	attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Si	10		
350				SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Si	10		
351				SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
352				SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
353				SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
354				SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
355				SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
356				SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	Si	10		
357				SF.	Emissioni di pagamento - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
358				SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Si	10		
359		2	attività	F.	Stipendi - Allegati - AAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	Si	10		
360				SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Si	10		
361				SF.	Prestiti - AAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	Si	10	dopo l'estinzione del debito	

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
362		2	attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	Si	10		
363		2	attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	Si	10		
364		2	attività	F.	Compensi e gettoni - AAAA	Compensi e gettoni erogati	Si	10		
365		2	attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	Si	10		
366		2	attività	F.	Produttività - AAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Si	10		
367		2	attività	F.	Progetti obiettivo - AAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	Si	10		
368		2	attività	F.	Missioni - AAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	Si	5		
369		2	attività	F.	Note spese - AAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	Si	5		
370		2	attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	Si	5		
371		2	attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2		
372		2	attività	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo famigliare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Si	10		
373		2	attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato		
374		2	attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Si	10		
375		2	attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10		
376		2	attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
377		1	affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, scarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10		
378		2	attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10		
379		2	attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	5. 6. Formazione e aggiornamento									
381		2	attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Si	5		
382		2	attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Si	5		
383		2	attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Si	5		
384		2	attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385		2	attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10		
386		2	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5		
387		2	attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
409		2	attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10		
410		2	attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		2	attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10		
412		2	attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10		
413		2	attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414				SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10		
415		2	attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Si	10		
416		2	attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10		
417	5. 10. Valutazione del personale									
418		2	attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		2	attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
420		2	attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
421		2	attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10		
422	6. Risorse finanziarie									
423	6. 1. Bilancio d'esercizio									
424		2	attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10		
425				SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10		
426		2	attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427				SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Si	10		
428				SF.	Prospetto del bilancio d’esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
429			SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione	No	Illimitato		
430			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
431			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio	No	Illimitato		
432			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
433			SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio	No	Illimitato		
434	2	attività	F.	Quote associative - AAAA	Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
435	2	attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
436	2	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
437	2	attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Si	10		
438	2	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Si	10		
439	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
440	2	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Si	10		CON2 FAPA
441	2	attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Si	10		CON2 FAPA
442	2	attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Si	5		
443	2	attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Si	10		
444	2	attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Si	10		
445	2	attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Si	10		CON2 FAPA
446	2	attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Si	10		CON2 FAPA
447	2	attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Si	10		
448	2	attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Si	10		
449	2	attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
450	2	attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
451	2	attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
452	2	attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
453	2	attività	F.	Dichiarazione [XXYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Si	10		
454	2	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Si	10		
455	2	attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Si	10		
456	2	attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Si	10		
457	2	attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
455		2	attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		2	attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Si	10		
457		2	attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Si	10		
458		2	attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Si	10		
459		2	attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Si	10		
460		2	attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Si	10		CON2
461	6. 3. Mutui									
462		1	affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463				SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Si	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa									
465		1	affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Si	10		
466		1	affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Si	10		
467		2	attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Si	10		XOBI
468		2	attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469		2	attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		2	attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Si	10		
471		2	attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Si	10		
472		2	attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Si	10		
473		2	attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Si	10		CON2 OBI
474				SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Si	10		CON2 OBI
475		2	attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Si	10		
476		2	attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Si	10		
477		2	attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		2	attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		2	attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Si	10		MOPA
480		2	attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Si	10		
481	6. 5. Diritto annuale									
482		2	attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5		
483		5	procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Si	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
507		2	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508				SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509		2	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510				SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511		2	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	
512		2	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori									
514		1	affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515				SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516		1	affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517				SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518		1	affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10		
519		1	affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520		1	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		
521		1	affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522		5	procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10		CON2

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
523				SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, -. offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione	Si	10		
524				SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato Interventi sostitutivi	Si	10		CON2
525		2	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Si	10		CON2
526		2	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Si	10		CON2
527		2	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		2	attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc	Si	10		
529				SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Si	10		
530	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi									
531		5	procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
532				SF.	Affidamento [fornitura/servizio]per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, -. offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
533				SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato Intervento costitutivo	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534		2	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
535		2	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
536		2	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537		2	attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538		2	attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539		2	attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Sì	10		
540		2	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
541		2	attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
542		1	affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Sì	10		
543		2	attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Sì	10		
544	7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali									
545		2	attività	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Sì	10		
546		2	attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Sì	10		
547				SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento Ev. precontenzioso	Sì	2		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso									
549	8. 1. Assistenza e pareri legali									
550		1	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		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
566		2	attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567		2	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568		2	attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbal di collaudo verbal di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569		2	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570		2	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571		2	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio									
573		2	attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574		2	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575		2	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576		1	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolare	No	Illimitato		
577		1	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578				SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
579		1	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580		1	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581				SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582		1	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
583		1	affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584		2	attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585		2	attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10		
586		2	attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
587		2	attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588		2	attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589				SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20		
590		2	attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591		2	attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbalì ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592		2	attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Si	1		
593		2	attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5		
594		5	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	No	Illimitato		
595				SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5		
596		1	affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10		
597		2	attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico									
599		2	attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600		1	affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601		2	attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Si	2		
602		2	attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Si	5		
603		2	attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTIFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604				SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Si	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605		5	procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		
606	10. Comunicazione									
607	10. 1. Comunicazione istituzionale									
608		2	attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609		2	attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato		
610		1	affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Si	5		
611		2	attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
612		2	attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
613	2	attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Si	5		
614	2	attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
615	2	attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
616			SF.	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
617	2	attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato		
618	2	attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10		
619	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi								
620	2	attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
621	2	attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte	Si	10		
622	2	attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
623	1	affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
624			SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali	Si	10		
625	2	attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Si	5		
626	1	affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	1		
627	10. 3. Comunicazione interna								
628	1	affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici	Si	10		
629	10. 4. Rassegna stampa								
630	2	attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	2		
631	11. Pubblicità legale								
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati								
633	2	attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	materiali rassegna stampa	Si			
634			SF.	Camera di Commercio XXXXXX	[vedi sottofascicoli]	Si	10		
635	2	attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	corrispondenza				
636			SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	10		
637			SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Si	10		
638			SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Si	10		
639			SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Si	10		
640			SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Si	10		
641			SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Si	10		
642	2	attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	corrispondenza				
643			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
644			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646	2	attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi	No	Illimitato		
647	2	attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	Relazioni periodiche	No	Illimitato		
648	2	attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
649		2	attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650		2	attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651		2	attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652				SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	5		
653		2	attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654				SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655				SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	10		
656		2	attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
657		2	attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658				SF.	manuale/istruzione per [XYYY] - AAAA	Testo definitivo	Sì	5	dal suo superamento	
659		1	affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660				SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661				SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	5		
662		2	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	Sì	10		
663		1	affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664		2	attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Sì	2		
665		2	attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Sì	5		
666	11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]					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 Attweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati 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).				

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
667		5	procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
669		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673		2	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		
674		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
675		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
676		2	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
677		2	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		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
678		2	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 possesto permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
679		5	procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680				SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Si	10		
681		2	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
682		2	attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Si	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683		2	attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684				SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Si	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685				SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
686		5	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
687		5	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
688				SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
689		5	procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
690		2	attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
691		5	procedimentale	F.	Iscrizione d’ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
692		2	attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693		2	attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10		
694		1	affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d’ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]									
696		5	procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Sì	5		
697		2	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698		2	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699		2	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700		2	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	dalla scadenza del provvedimento	
701		2	attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
702	2	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		
703			SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Sì	5		
704			SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guardia di finanza	Sì	10		
705	1	affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706	1	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 (istituzionale))	No	Illimitato		
707	5	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					
708			SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice decreto al ministero gerarchico	No	Illimitato		
709	1	affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710	5	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711	2	attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
712	3	persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713			SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714	2	attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
715		5	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10		
716		5	procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717				SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
718				SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
719		5	procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
720		1	affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721		2	attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722		2	attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723		5	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il ricorso al tribunale	No	Illimitato		
724		5	procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il ricorso al tribunale	No	Illimitato		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
725		5	procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726		5	procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		
727		5	procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) ricorso al tribunale	No	Illimitato		
728		2	attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Si	10		
729		2	attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Si	5		
730		2	attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Si	5		
731				SF.	Invii dal comune - XXYY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Si	5		
732				SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Si	1		
733				SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Si	5		
734		1	affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		2	attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		
736		5	procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Si	10		
737		5	procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
756		5	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757		5	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758				SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759				SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Si	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760		2	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
761		3	persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762				SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763		2	attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Si	2		
764		5	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765		5	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
766		5	procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Si	10		
767		5	procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) istanze al ministero gerarchico	Si	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768		2	attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
769		2	attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770		3	persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXYX - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771				SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
772				SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773		5	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia[Sas sari], Cagliari, Napoli, Palermo,Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774		1	affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB raccomandatari marittimi - corso - AAAA	Nomina commissari	Sì	10		
775		1	affare	F.		documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776		5	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777				SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
778				SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
779		2	attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
780	solo T	5	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	2	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Sì	5		
782		2	attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Sì	5		
783		2	attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Sì	10		
784		2	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		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
809		5	procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)									
811		2	attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812		2	attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI
813		2	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	Sì	10		
814		5	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	20		
815		5	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XYYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	5		
816		1	offore	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Sì	20		
817				SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Sì	20		
818		2	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Sì	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità									
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale									
821		2	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziatica (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822				SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		
823		2	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824				SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all' organizzazione del servizio	Sì	5		
825		1	offore	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Sì	20		
826		2	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziatica (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827				SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore									
829		2	attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830				SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
831		2	attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Sì	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
832		2	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYX] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833				SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
834		2	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Sì	10		
835				SF.	Segnalazione XXYX	Segnalazioni e esposti	Sì	10	Salvo contenzioso	
836		1	affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Sì	20		
837		1	affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbali o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838				SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
839		2	attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Sì	5		
840		2	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Sì	10		
841				SA.	Richieste assistenza - AAAA					CONP (CPREMA)
842		5	procedimentale	F.	CO_numero concorso	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura 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		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti									
844		5	procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda 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.	
845		2	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846				SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Sì	5		
847				SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Sì	5		
848		2	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Sì	5		
849		2	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Sì	5		
850		3	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XXYX - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Sì	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
851	2	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853	2	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 sottofascicoli	Si	10		
854	5	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
856	5	procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Si	10		
858	2	attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Si	10	Salvo contenzioso	
859	2	attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Si	10		
860	2	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Si	10		
861	2	attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Si	10		
862	2	attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Si	10		
863	2	attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Si	10		
864	2	attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Si	10		
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866	4	persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato		
867			SF.	Iscrizioni / autorizzazioni	domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) prot. Uscita per comunicazione ministero e UC comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) autorizzazione ministero (qualche mese) copia disegno sigillo (centro tecnico) prot. copia disegno al ministero domanda carta tachigrafica (via TACI)	No	Illimitato		
868			SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869			SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870			I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
871			I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
872				I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)	No	Illimitato		
873				SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica qualità certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.) rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)	No	Illimitato		
874				SF.	Sorveglianza		No	Illimitato		
875				I.	- sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876		1	offere	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Si	10		
877		2	attività	F.	Gestione carte tachigrafiche AAAA	[vedi sottofascicoli]				
878				SF.	- Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Si	5		
879				SF.	- Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Si	5		
880				SF.	- rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Si	5		
881				SF.	- malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Si	5		
882		5	procedimentale	F.	Sospensione - denominazione impresa - conducente - AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati - centro tecnico comunicazione verso polizia	Si	5		
883		2	attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
884				SF.	suddivisione rilasci per mese	domanda carta tachigrafica degli utenti imprese (via posta o PEC, in futuro direttamente TACI) ricevuta	Si	2 (+5)	dal termine di validità della carta	
885		5	procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF denominazione impresa	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886		2	attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici - AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori	Si	5		
887		2	attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Controlli sulle verifiche effettuate dai laboratori	Si	5	Salvo contenzioso	
888		5	procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXY	richiesta verifica fabbricante domanda (al Ministero) per ammissione a verifica, dichiarazioni vincoli strumenti da misurare, piani di legalizzazione, richieste di verifica, dichiarazione conformità strumenti, manuali d'uso e libretti metrologici esito verifica con allegati (inclusa nella domanda o meno) fattura	No	Illimitato		
889		2	attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
890				SF.	Verifica periodica - [laboratorio]	notifica verifica laboratorio - via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Si	5		
891		2	attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	comunicazione titolari strumenti metrici di nuovi strumenti o cessazione strumenti	Si	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892		2	attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Si	5		
893		2	attività	F.	Preimballaggi - AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Si	5	Salvo contenzioso	
894		2	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	

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
895		5	procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XYY]	richiesta marchio (con gestione anche marchio) doc. istruttoria ev. licenza PS questura determina segretario generale ottenimento marchio e matrice (codici alfanumerici)	No	illimitato		
896		1	affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente - AAAA	domanda per Richiesta punzone/i ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti									
898		2	attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con questiti e risposte	Si	10		
899		2	attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Si	10		
900		2	attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901		2	attività	F.	Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA	[vedi sottofascicoli]				
902				SF.	[Eventualmente ripartibile fra: - sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici) - etichettatura prodotti (tessili e calzature); - altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2]	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Si	10		
903		5	procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
904				SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio	verbale sopralluogo verbale sequestro verbale prelievo avvio procedimento (lettera protocollata) ricevute raccomandate (se no PEC) documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa individuazione laboratorio / giorno prove / esito prove comunicazione chiusura procedimento contestazione sanzione F23 pagamento / ricevuta pagamento verbale sequestro (corpo reato) rapporto ai sensi 17/689	Si	5		
905		2	attività	F.	Laboratori analisi prodotti- AAAA	Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori Referti, corrispondenza, segnalazioni	Si	10	Salvo contenzioso	
906		2	attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Si	10	Salvo contenzioso	
907		2	attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XYY] [- AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Si	10		
908		2	attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione - AAAA	Verbalì incontri [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci									
910		2	attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
911				SF.	[impresa XYY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Si	5		
912		2	attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Si	2		

[illegible]

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
939		5	procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940		3	persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941		2	attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5		
942		1	affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5		
943		4	persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		
944		5	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
945		1	affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946				SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5		
947		1	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		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
948		5	procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949				SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Si	5		
950		2	attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10		
951		5	procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952				SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Si	10		
953				SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		
954				SF.	OCRI [Impresa XXY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10		
955				SF.	OCRI [Impresa XXY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Si	10		
956		2	attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957		2	attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione	Si	10	dalla chiusura della crisi	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori									
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI									
960		2	attività	F.	Incubatore d'impresa [XYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961				SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
962		2	attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963				SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
964				SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		
965		2	attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966				SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
967				SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Si	10		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
968		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato		AGEF
969				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
971				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
972				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
973				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
974				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità									
976		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977				SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
978		5	procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979		2	attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980				SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
981		2	attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Si	10		
982		1	affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
984	1	affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA Adesioni e partecipazioni	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985			SF.		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		
986	1	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		
987	5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato		AGEF
988			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
990			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
991			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
992			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
993			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995	2	attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996			SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
997	2	attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
999	2	attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1001	2	attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Si	10		
1002	2	attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10		
1003	2	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		
1004	2	attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10		
1005	2	attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10		
1006	2	attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Si	10		
1007	2	attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1009	5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione" - Voucher PID	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1012			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1013				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1014				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1015				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese									
1017		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1019		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfoundina]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1020				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1022				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1023				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1024				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1025			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1026	2	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1028	2	attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni								
1031	2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1033	2	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10		
1034	2	attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Si	10		
1035	1	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1037	5	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1038			SF.	Impresa XXY		Si	10		
1039			SF.	Flusso di controllo		Si	10		
1040	1	affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXY]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali - ...	No	Illimitato		
1041	2	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		
1042	2	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		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1043		1	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044				SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1045		5	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto] Impresa XYYY	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 - 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		
1046				SF.		- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1047				SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1048		1	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità -elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049				SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1050		5	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Si	10		
1051				SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Si	10		
1052		1	affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell’Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato		
1053		2	attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell’Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Si	10		
1054		1	affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - disciplinare di produzione dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato		
1055				SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1056		5	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Si	10		
1057				SF.	Impresa XYYY	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10		
1058				SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1059	5	procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA Ricorso - Impresa XXY	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10		
1060			SF.		- 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 - recanito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5		
1061	1	affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1062	2	attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10		
1063	1	affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Si	10		
1064	2	attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10		
1065	5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1066			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recupera la ricerca che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1068			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1069			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1070			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1071				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica									
1073		2	attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Si	5		
1074		2	attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075				SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Si	5		
1076		2	attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077				SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Si	5		
1078		2	attività	F.	Osservatorio XXY- AAAA		No	Illimitato		
1079				SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Si	10		
1080				SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione									
1082		2	attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es.World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Si	10		
1083		2	attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Si	10		
1084		2	attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10		
1085		2	attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10		
1086		2	attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10		
1087		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si	No	Illimitato		AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1089				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1090				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1091				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1092				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1093				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali									
1095		2	attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1097		2	attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1099		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1100				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1102				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1103			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1104			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1105			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1106	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)								
1107		2	attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
1108				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1109		2	attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
1110				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
1111		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato	AGEF
1112				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	AGEF
1113				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10	AGEF
1114				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	AGEF
1115				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	AGEF
1116				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1117				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1118	15. Turismo e cultura									
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali									
1120		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1122		2	attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123		1	affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1125		1	affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126				SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Si	5		
1127	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali									
1128		2	attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1130		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1131				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1133				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1134				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1135				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1136				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1137	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica									
1138		2	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinatidalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>	Si	10		
1139		4	persona giuridica	F.	Organismo XXYX		No	Illimitato		
1140				SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141				SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142				SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1144	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali									
1145		2	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146		2	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148		2	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149				SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		
1150		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato		AGEF
1151				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si	No	Illimitato		AGEF

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1152				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1153				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1154				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1155				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1156				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1157	16. Sviluppo sostenibile e ambiente									
1158	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione									
1159		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1160	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese									
1161		2	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1162		2	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163				SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1164		2	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1165				SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1166		2	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1167				SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168		2	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169				SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170		2	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171				SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali									
1173		2	attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione controlli e verifiche	Si	10		ECOCERVED
1174		2	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali									
1176		2	attività	F.	Pratica ambientale XXY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; (ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1177		5	procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178		5	procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179		5	procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record	Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1180	5	procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181	2	attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Si	10		
1182	2	attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10		
1183	2	attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10		
1184	2	attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere; la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185			SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5		
1186	2	attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestione ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali								
1188	2	attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1189	2	attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1190	2	attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193	2	attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195	2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		

Ordinamento					Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO			
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1196		2	attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1197		2	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	17. 3. Orientamento									
1200		2	attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202		2	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		
1203				SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1204		2	attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10		
1205		2	attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Si	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro									
1207		2	attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXYY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1208		2	attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXYY] -AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Si	10		
1209		2	attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Si	10		
1210		2	attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Si	10		
1211		2	attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Si	10		

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1212		5	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storia di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213				SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214				SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Si	10		AGEF
1215				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		AGEF
1216				SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		AGEF
1217				SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		AGEF
1218				SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro									
1220		2	attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Si	10		
1221		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1222		2	attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Si	10		
1223		2	attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze									
1225		2	attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Si	10		
1226		2	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio									
1228				F.	...	[vedi sottofascicoli]				

Ordinamento				Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli		SCARTO				
ID_Record		Tipo n.	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1229	19. Aziende speciali									
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti									
1231		4	persona giuridica	F.	Azienda XYYY - Costituzione Azienda XYYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232		1	affare	F.	Azienda XYYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233				SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	10		
1234		2	attività	F.	Azienda XYYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attivita e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235		2	attività	F.	Azienda XYYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa									
1237		1	affare	F.	Azienda XYYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238		1	affare	F.	Azienda XYYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239		1	affare	F.	Azienda XYYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240		1	affare	F.	Azienda XYYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241		3	attività	F.	Azienda XYYY - Verbali CdA -AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica									
1243		2	attività	F.	Azienda XYYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244		2	attività	F.	Azienda XYYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245		2	attività	F.	Azienda XYYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi									
1247		2	attività	F.	Azienda XYYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		
1248		2	attività	F.	Azienda xyyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249		2	attività	F.	Azienda XYYY - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250		2	attività	F.	Azienda XYYY - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		