



Camera di Commercio
Rieti

Allegato alla delibera n. 30/III del 17.06.2019

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

2

SOMMARIO

1	PREMESSE	4
1.1	Riferimenti normativi	4
1.2	Glossario	6
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale	8
2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	10
2.1	Aree Organizzative Omogenee	10
2.2	Il responsabile della gestione documentale.....	10
2.3	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	11
2.4	La sicurezza del sistema di gestione documentale	12
2.5	Firme elettroniche.....	13
2.6	Posta elettronica ordinaria	14
2.7	Posta elettronica certificata.....	14
3	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	15
3.2	I formati dei documenti informatici.....	16
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici	17
3.4	La gestione dei documenti cartacei.....	17
3.5	Copie e duplicati.....	17
4	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.....	19
4.1	Ricezione dei documenti informatici	19
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	19
4.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria.....	20
4.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	20
4.5	Spedizione dei documenti cartacei	21
4.6	Spedizione dei documenti informatici	21

5	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	22
5.1	Documenti interni	22
5.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	22
5.3	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	22
5.4	Registrazione di protocollo dei documenti	23
5.5	Segnatura di protocollo	24
5.6	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	25
5.7	Differimento dei termini di registrazione.....	25
5.8	Registro giornaliero di protocollo	26
5.9	Registro annuale di protocollo.....	26
5.10	Registro di emergenza	26
6	CASI PARTICOLARI	28
6.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	28
6.2	Documentazione relativa a gare d'appalto	30
6.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	30
6.4	Lettere anonime	31
6.5	Documenti non firmati o con firma illeggibile.....	31
6.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici.....	31
6.7	Oggetti plurimi	31
6.8	Documentazione interna	31
7	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
7.1	Assegnazione.....	32
7.2	Modifica delle assegnazioni	33
7.3	Consegna dei documenti cartacei	33
7.4	Consegna dei documenti informatici	33
7.5	Classificazione dei documenti.....	33

8	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	35
8.1	Formazione dei fascicoli	35
8.2	Tipologie di fascicolo	36
8.3	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli.....	37
8.4	Alimentazione dei fascicoli	38
8.5	Conservazione dei fascicoli	38
8.6	Gestione dello scarto.....	38
9	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	40
9.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	40
10	ACCESSO.....	42
10.1	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	42
10.2	Richieste di accesso esterne	42
11	DISPOSIZIONI FINALI	43

✗

1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"), la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Rieti (di seguito denominata Camera di Commercio di Rieti) ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Ente e, dall'altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio di Rieti.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Rieti, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti > Manuale di Gestione documentale".

1.1 Riferimenti normativi

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i..
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i..
- **Regolamento (UE) 2016/679** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE – **Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR.**
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici.

- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014,** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55,** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.



1.2 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Affare**, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Classificazione**, strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Delegati**, personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico**, rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- **Documento analogico**, rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
- **Fascicolo**, l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversi (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
- **Firma**, **firma digitale**, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (Gedoc)**: sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione).

- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Piano di conservazione**, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
- **Pubblico ufficiale**, il notaio e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti; ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Repertoriazione**, è la registrazione di un documento all'interno di un "registro speciale" che raccoglie documenti omogenei per tipologia.
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.
- **PEC**, Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**, Posta Elettronica.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**: il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

- **Riferimento temporale**, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- **Segnatura di protocollo**, apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica**, ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico**, il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- **Sistema informativo**, insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sottofascicolo**, articolazione interna al fascicolo.
- **Titolario di classificazione**, sistema (utilizzato dal sistema camerale) preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Unità archivistica**, termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Unità Organizzativa (UO)**, ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Vicario**, il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

1.3 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

La prima versione del presente Manuale di gestione documentale (Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi) è stata adottata dalla Camera di Commercio di Rieti con deliberazione della Giunta camerale n. 41/IV del 30.05.2016. Tale versione era stata predisposta dal RGD sulla base dello schema di manuale di gestione documentale predisposto da Infocamere Scpa, di quanto già in essere e tenuto conto delle informazioni assunte presso le UO, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolario di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico dell'Ente camerale.

Il MdG, ai sensi dell'art. 5 comma 1 *"descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"*.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema alla Giunta Camerale.

Il Manuale potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

In caso ritenga necessario apportare aggiornamenti, il RGD li propone alla Giunta Camerale fornendo ogni informazione utile all'assunzione della relativa deliberazione. Gli allegati del presente Manuale possono invece essere modificati con atto del Segretario Generale su proposta del Responsabile della Gestione documentale; la modifica acquista efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell'amministrazione.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

b

2 Il Sistema di Gestione documentale

2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO) denominata Camera di Commercio di Rieti, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative articolate come riportato nell'allegato n. 1 "*Funzionigramma*" e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio
- riduzione dei costi di gestione del servizio
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo
- maggiore flessibilità del servizio
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire
- semplificazione dell'iter documentale.

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico. Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso tutte le UO.

2.2 Il responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio di Rieti, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con Determinazione del Segretario Generale n. 373 del 12.10.2015 al Responsabile della UOS "Segreteria Generale e di Presidenza, Affari generali" dr.ssa Daniela Accardi il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale).

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso).

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD è stato nominato, quale vicario, il Responsabile della UOS "Controllo di gestione, Programmazione e Diritto Annuale" dr.ssa Maria Rita Luciani.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

2.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio di Rieti ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è istituito nella AOO.

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è la UO "Segreteria Generale e di Presidenza, Affari Generali", nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

Il sistema informatico a supporto del servizio è "GEDOC - Nuovo sistema di gestione documentale" (in breve Gedoc) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione.

Le principali componenti di Gedoc sono:

- **Protocolloazione.** È l'insieme delle funzionalità orientate all'operazione di protocollazione e alla gestione dei registri di protocollazione. È possibile protocollare solo mediante acquisizione del documento principale e degli eventuali allegati, nel rispetto della normativa vigente. Al momento della protocollazione, la segnatura viene apposta o associata al documento, in modo non più modificabile.
- **Gestione dei documenti in bozza.** L'applicativo prevede una modalità particolare per gestire la lavorazione dei documenti in bozza di una pratica costituita da un documento principale e dai vari allegati, prima di procedere alla loro protocollazione.
- **Gestione dei flussi di attività.** È l'insieme degli strumenti a disposizione degli utenti e dei responsabili, che, opportunamente applicati a documenti o fascicoli, ne determinano le responsabilità e le disposizioni di lavorazione all'interno delle UO interne all'AOO. In particolare, per ciascun documento o fascicolo è possibile definire, tramite la tipologia di attività assegnata, la lavorazione richiesta al funzionario o all'ufficio.
- **Gestione dei fascicoli.** È l'insieme degli strumenti che permettono la costituzione dell'archivio informatico dei documenti rappresentato dalle aggregazioni di documenti (protocollati e non protocollati) all'interno di fascicoli e raccolte documentali.
- **Firma dei documenti.** Rappresenta la componente di Gedoc realizzata per implementare i requisiti che consentono agli utenti, opportunamente abilitati, di firmare i documenti, sui quali hanno potere di firma. Gedoc integra al suo interno strumenti utili ad apporre una firma digitale ai documenti contenuti in una Bozza. All'interno del sistema Gedoc può essere altresì prevista la possibilità che vengano acquisiti e gestiti i

documenti sottoscritti con le soluzioni di firma grafometrica che potranno essere utilizzati presso l'ente (sia per le operazioni di sportello che per la sottoscrizione delle comunicazioni interne).

- **Scansione a norma dei documenti cartacei.** È la componente che raggruppa le funzioni, all'interno di Gedoc, utili alla dichiarazione di conformità all'originale per le copie di documenti prodotte da scansione dei documenti originali cartacei. In fase di acquisizione, le copie dei documenti prodotte dallo scanner sono inviate in un'area temporanea, al fine di essere sottoposti alla valutazione di un utente abilitato a dichiararne la conformità all'originale prima di associarli ai corrispondenti numeri di protocollo.

- **Predisposizione di copie cartacee conformi di documenti elettronici (art.3 bis del CAD).** L'art. 3 bis del CAD consente di produrre, a fronte di un documento informatico sottoscritto in originale con firma digitale, una copia cartacea da inviare a cittadini che non siano in possesso di un domicilio digitale. La copia viene predisposta nell'ambito di Gedoc qualora il documento principale oggetto di protocollazione sia stato sottoscritto con firma digitale e contenga le informazioni prescritte dall'articolo 3 bis del CAD. La copia predisposta ai sensi dell'art.3 bis del CAD, non può essere utilizzata per l'invio a imprese e professionisti che, in quanto obbligati all'attivazione di indirizzi PEC, sono necessariamente in possesso di un domicilio digitale valido per la spedizione dei documenti nel formato originale informatico.

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC),** che consente lo scambio di documenti informatici con altre pubbliche amministrazioni (in modo da assicurare l'interoperabilità ai sensi delle vigenti regole tecniche), con le imprese e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero da Gedoc dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alle parti interessate.

- **Servizio di conservazione dei documenti informatici,** che consente di archiviare i documenti informatici in modo conforme alla normativa vigente, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo. Tale funzionalità viene utilizzata, automaticamente, dopo la produzione del Registro giornaliero di protocollo prodotto dal Gedoc.

2.4 La sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo della Camera di Commercio di Rieti, viene predisposto ed aggiornato annualmente dall'ente.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

La stesura del piano della sicurezza avverrà dopo l'approvazione del presente Manuale con il supporto di Infocamere Sspa.

Il piano di sicurezza garantirà che:

- a) i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- b) i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

2.5 Firme elettroniche

La Camera di Commercio di Rieti fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Vice Presidente, al Segretario Generale, ai Responsabili delle UO e relativi procedimenti amministrativi. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative.

Si potrebbe prevedere anche ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Responsabili di Servizio, qualora necessario.

Vengono utilizzati sia il formato CADES che il formato PAdES.

La Camera di Commercio di Rieti potrà utilizzare altresì la soluzione di firma elettronica avanzata grafometrica al fine di consentire la sottoscrizione degli utenti nelle operazioni di sportello e del personale nell'ambito delle comunicazioni interne.

2.6 Posta elettronica ordinaria

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica cui accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso @ri.camcom.it. Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzati su caselle di PEO della Camera di Commercio di Rieti è prevista la trasmissione all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente camerale cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it riservato alla protocollazione, previo preavviso verbale agli addetti alla protocollazione.

2.7 Posta elettronica certificata

L'ente utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della AOO è cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc).

In ricezione e in trasmissione la casella è configurata sia per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia con indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

E' inoltre attiva la casella PEC: segreteria.generale@ri.legalmail.camcom.it

Tale casella viene utilizzata dalla Camera di Commercio di Rieti per l'invio degli Ordini e delle Comunicazioni di Servizio, nonché, per l'invio di corrispondenza e/o documentazione che non necessitano di protocollazione.

Tale casella è inoltre utilizzata per la ricezione di eventuali comunicazioni e/o segnalazioni da parte di cittadini/utenti al Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che vengono indirizzati erroneamente su tale casella PEC è prevista la trasmissione all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente camerale cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it, riservato alla protocollazione.

3 La formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di Commercio di Rieti forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale (e delle Regole tecniche sul documento informatico).

Tuttavia, alcune tipologie documentali continuano ad essere prodotte in formato analogico sia per le loro peculiarità, sia perché destinati a paesi al di fuori dell'UE.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e fa riferimento ad uno o più fascicoli.

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

In particolare, i documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti del pacchetto "OFFICE 2010".
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il "layout" (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida aziendali assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

Il sistema Gedoc, le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;

- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);

Il personale coinvolto nella redazione del documento è incaricato della verifica della presenza delle informazioni sopra riportate.

3.2 I formati dei documenti informatici

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

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

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A;
- salvo diversamente richiesto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

Eventuali integrazioni al presente elenco vengono definite in considerazione di specifiche previsioni normative o tecniche.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera di Commercio di Rieti che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono sia di formato CADES che PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, TXT TIF le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.

3.4 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale, salvo casi particolari (ad esempio, i Carnet ATA).

3.5 Copie e duplicati

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005.
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d. lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Per quanto riguarda il punto a) le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. Copia Semplice (art. 23, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005).

Si tratta della mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è

espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.

2. Copia Conforme (art. 23, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

Il documento così formato avrà la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

Per quanto riguarda il punto b) le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1) Copia Semplice (art. 23, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005)

Si tratta della semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.

2) Copia Conforme (art. 23, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005).

Si tratta della copia che ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta e che viene certificata da un pubblico ufficiale, per cui non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

Viene prodotta tramite stampa del documento informatico originale al quale è aggiunta la dichiarazione di conformità, che deve essere asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71. La dichiarazione è prodotta dal sistema Gedoc, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere firmata dal pubblico ufficiale e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 D.P.R. n. 445/2000).

3) Firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 (art. 3-bis commi 4-bis e 4-ter, D. Lgs. n. 82/2005).
Gli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice. La firma a stampa può essere utilizzata solo per i privati e se il documento non è una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

4 La trasmissione dei documenti

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato.

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- a mezzo cooperazione applicativa
- a mezzo posta elettronica ordinaria
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere

L'amministrazione assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel presente Manuale.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare alla Camera di Commercio di Rieti attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate;
- fax;
- consegna diretta "brevi manu".

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 12,00 per tutti i giorni lavorativi. Nei giorni di martedì e giovedì l'accettazione avviene anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'addetto alla ricezione, apertura e timbratura della posta (posta proveniente da servizio postale, corrieri commerciali e società di recapito convenzionate, fax);
- l'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico;

- gli altri uffici aperti al pubblico che ricevono comunicazioni e/o documentazione allo sportello.

In caso di necessità, il personale abilitato può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori delle fasce orarie sopra indicate.

L'addetto alla ricezione, come sopra indicato e in caso di sua assenza, il personale addetto all'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta e Consiglio	- la busta è aperta - è apposto il timbro di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non è aperta - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta è aperta - è apposto il timbro di accettazione - si procede all'assegnazione

Di norma gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UO di competenza nello stesso giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico.

Eccezionalmente eventuali fax che arrivassero dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente, qualora proveniente da soggetto tenuto. Si precisa che l'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale non ammette la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni, pertanto la Camera di Commercio di Rieti nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

4.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui – eccezionalmente – sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti dovranno inoltrare i messaggi all'indirizzo PEC istituzionale dell' Ente cciaa.rieti@ri.legalmail.camcom.it , verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi, previo preavviso al personale addetto all'Ufficio Archivio e protocollo Informatico.

4.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

Il sistema Gedoc assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.).

In ogni caso il RGD e i suoi delegati dovranno assicurare che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitata per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, è attiva la casella PEC indicata nel presente Manuale al punto 2.7 limitatamente alle attività ivi indicate.

4.5 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei devono essere prodotti nel caso in cui il destinatario sia tra una di queste tipologie:

1. cittadini che NON abbiano eletto proprio domicilio digitale;
2. imprese e professionisti iscritti in albi ed elenchi i cui indirizzi NON sono reperibili attraverso l'INI-PEC a norma dell'art. 6-bis CAD;
3. pubbliche amministrazioni i cui recapiti NON sono indicati nell'Indice delle pubbliche amministrazioni previsto dall'art. 6-ter CAD.

Sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

In ogni caso, all'interno del sistema Gedoc, l'operatore deve indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen consegnati direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme agli allegati utilizzando la stessa casella PEC istituzionale abilitata alla ricezione e associata al singolo registro informatico attualmente in uso.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro imprese consultabili attraverso Gedoc), ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di caselle di PEC allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (raccomandata A/R, o a mano, tramite fattorini o corrieri).

5 La registrazione dei documenti

Ogni documento ricevuto e spedito dall'ente, è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall' art. 53, comma 5, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) che avviene a cura degli utenti abilitati del sistema Gedoc, salvo, in caso di dubbio da parte degli utenti abilitati, preventiva visione e/o indicazioni da parte del Segretario Generale.

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

5.1 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO della Camera di Commercio di Rieti, sono formati con tecnologie informatiche.

Nel caso di documenti interni, se gli stessi vengono scambiati attraverso il sistema Gedoc in modo che ne rimanga traccia, non sussiste l'obbligo della sottoscrizione e della protocollazione.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dall'amministrazione che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto pertinente le funzioni di cui l'Ente è competente.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;

- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- documentazione che per formato o materiale non può essere scansionata per la successiva protocollazione (es: planimetrie, tesserini plastificati etc.). Tale documentazione viene consegnata a mano alla UO competente per la conservazione, con annotazione nel protocollo.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

Il numero di protocollo individua un unico documento compresi i suoi allegati, e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo, salvo debba essere sottoposto, in caso di dubbi da parte degli utenti abilitati, alla preventiva visione del Segretario Generale. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita previa autorizzazione del Segretario Generale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile agli utenti.

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) l'autore della protocollazione (assegnato automaticamente dal sistema);

- 4) codice identificativo dell'Amministrazione (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- 5) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- 6) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma modificabile tracciata;
- 7) la data e il numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presenti) per i documenti ricevuti (assegnati automaticamente dal sistema se ricevuti per mezzo di PEC interoperabile);
- 8) l'oggetto del documento che, in forma chiara e sintetica, deve esprimere ciò di cui si parla nel documento, e nel quale devono essere riportati tutti i dati utili per le successive ricerche;
- 9) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);

Dati facoltativi:

- 1) la data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo);
- 2) la descrizione sintetica degli allegati;
- 3) il mezzo di ricezione o di spedizione;
- 4) note dell'operatore;
- 5) attribuzione a UO per conoscenza
- 6) tipo di documento

Una volta effettuata la protocollazione, il sistema Gedoc associa al documento la segnatura di protocollo.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- 1) codice identificativo dell'amministrazione;
- 2) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- 3) codice identificativo del registro;
- 4) progressivo di protocollo;
- 5) data di protocollo.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo e può includere:

- 1) l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UO) cui il documento è assegnato o di quella che ha prodotto il documento;
- 2) oggetto del documento e descrizione degli eventuali allegati;
- 3) indicazione del mittente/destinatario;
- 4) impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- 5) identificativo del documento principale
- 6) nomi file degli eventuali allegati

Per i documenti protocollati in uscita se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail, conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnature.

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di annullamento possono riguardare l'intera registrazione (annullamento di informazioni generate automaticamente dal sistema), o le singole informazioni non assegnate automaticamente dal sistema (aggiornamento della registrazione).

Annullamento dell'intera registrazione

Per quanto concerne le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Tale operazione è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

La richiesta deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollari;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni di un documento;

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura "annullato" è visibile nel dettaglio del documento sul sistema Gedoc, unitamente a tutte le informazioni originarie.

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, previa autorizzazione del Segretario Generale, può consentire l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Il Segretario Generale individua, caso per caso, i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il RGD - attraverso procedura automatizzata del sistema Gedoc – entro ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo e lo trasmette al sistema di conservazione documentale previa sottoscrizione con firma elettronica qualificata al fine di assicurarne l'immodificabilità e l'integrità.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione è comunicato al sistema Gedoc mediante processi automatici.

5.9 Registro annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della data e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale dei campi del protocollo.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con apposizione della firma qualificata e invio al sistema di conservazione dei documenti informatici.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

5.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore a 24 ore o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a

protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato previa autorizzazione del RGD o Vicario, con tempestiva comunicazione al Segretario Generale. Per le registrazioni di emergenza ci si avvarrà di apposito modulo, come riportato sotto l'allegato n. 2 del presente Manuale, che verrà compilato manualmente.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, l'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico provvederà a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

Sul registro di emergenza deve essere riportata la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero di protocollo assegnato nel Registro di emergenza, dalla data di registrazione e dalla UO Responsabile.

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della Gestione documentale effettua la chiusura del registro di emergenza, e annota il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il periodo massimo di autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza è pari ad una settimana ed in ogni caso devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione nel registro stesso.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo a partire dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del protocollo di emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

1

6 Casi particolari

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio di Rieti rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Rimangono in vigore altresì, il registro delle determinazioni del Presidente, il registro delle determinazioni del Segretario Generale, il registro delle determinazioni del Dirigente, il registro degli Ordini e Comunicazioni di servizio, nonché, gli elenchi (repertori) delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio camerale.

REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

Le seguenti tipologie di documento, sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.;
- le domande di vidimazione dei libri contabili.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande;
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati;
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta;
- l'invio di visure /certificati/elenchi;
- dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte).

DELIBERE E DETERMINAZIONI

Le delibere e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione non vanno registrati nel protocollo generale.

A ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria.

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

Ciascuna serie delle delibere e delle determinazioni deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Esistono i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- determinazioni del Presidente
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni del Dirigente
- ordini e comunicazioni di servizio

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Organi Collegiali. Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

REGISTRO ORDINI E COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Gli ordini e le comunicazioni di servizio, in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, non vanno registrati nel protocollo generale.

A ciascuno documento è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio:

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di cancellazione consegnate dal protestato;
- le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente, tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione;
- le comunicazioni di avvenuta annotazione;
- la notifica di rigetto dell'istanza;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;

- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per i rimborsi di diritti di segreteria.

BREVETTI E MARCHI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente:

- Istanze e/o note trasmesse o ricevute mediante piattaforme dedicate specifiche.

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio competente e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente, tutte le altre tipologie di documento quali ad es.: Corrispondenza, ivi compresa la comunicazione al MISE delle domande di registrazione di brevetti e marchi.

ALTRI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono inoltre soggetti a registrazione particolare i documenti che vengono generati da sistema informatico con numero progressivo e data che, pertanto, ne garantisce l'identificazione (quali ad es. sommari processi verbali per l'applicazione delle sanzioni relative all'inosservanza degli obblighi relativi al Registro delle Imprese, le richieste al Registro delle Imprese di documenti presenti in archiviazione ottica soggetti a pagamento, le richieste per il primo rilascio e rinnovo delle carte tachigrafiche, le richieste per il primo rilascio e rinnovo dei dispositivi di firma digitale, documenti contabili di cui mandati, reversali ecc.).

6.2 Documentazione relativa a gare d'appalto

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

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste dopo aver riportato gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Il flusso di gestione dei plichi è riportato nella procedura interna relativa alla gestione della documentazione cartacea e dei plichi dei procedimenti di scelta del contraente.

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

6.4 Lettere anonime

Le lettere/comunicazioni anonime non presentando i requisiti di legge non sono soggette a registrazione di protocollo. In ogni caso dovranno essere sottoposte alla visione del Segretario Generale affinché ne valuti il contenuto ed assuma le decisioni del caso. E' comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012. In tal caso tali comunicazioni saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*" nel campo "*Mittente*" dell'applicazione di protocollo.

6.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema Gedoc, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

I documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, saranno considerati anonimi e gestiti con le modalità di cui al paragrafo 6.4.

6.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio Archivio e Protocollo Informatico che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui la Camera di Commercio di Rieti riceva documentazione indirizzata ad altra Amministrazione, l'ufficio Archivio e Protocollo Informatico - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio Archivio e Protocollo Informatico non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente, provvederà a ritrasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

6.7 Oggetti plurimi

Un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, anche se redatto in più esemplari oppure indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative all'interno della Camera di Commercio.

Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UO competenti che provvederanno a:

- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati

6.8 Documentazione interna

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono acquisiti da Gedoc come contributo interno.

7 Assegnazione e classificazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione (attraverso la apposita funzione prevista dal software in uso) del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e assegnato all'Ufficio competente.

Il sistema Gedoc prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato
- **Assegnatari per conoscenza:** indica i soggetti interni alla struttura (uffici/Unità Operative) che riceveranno elettronicamente il protocollo come Assegnatari per Conoscenza.

Possono essere inseriti selezionandoli dall'Organigramma che è reso contestualmente disponibile dal sistema di gestione documentale

L'assegnazione è per UO e all'interno della singola UO i documenti sono assegnati dal responsabile dell' UO o suo delegato ai propri collaboratori.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'UO competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o materia, vengono inoltrati direttamente.

Qualora il documento sia relativo ad un procedimento amministrativo nel quale sono coinvolte diverse UO, l'ufficio Archivio e Protocollo Informatico provvede all'assegnazione per competenza del documento stesso alle UO coinvolte previa indicazione da parte del Segretario Generale.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Lo smistamento iniziale eseguito dall'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico recapita ai Responsabili di ciascuna UO, attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico, i documenti indirizzati alla UO medesima.

Quest'ultimi, dopo averne preso visione, provvedono ad accettarli e ad assegnarli ai propri UU/RPA, oppure in caso di errore, ad informare l'ufficio Archivio e Protocollo Informatico e a smistare la notifica ad altra UO.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Qualora la UO assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra UO di competenza.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza/competenza ad un documento assegnato. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco possibili assegnatari per conoscenza selezionando dall'organigramma dell'Ente.

7.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei (consegnati a mano o per mezzo di vettore postale), gli addetti al protocollo verificano la documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti, indicando nel campo Annotazioni della scheda documentale eventuali rilievi/osservazioni.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in Gedoc e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore.

I documenti cartacei sono di norma conservati dall'Ufficio Archivio e Protocollo Informatico fatta eccezione per i seguenti documenti che, dopo la protocollazione, saranno consegnati e conservati dalle UO assegnatarie per competenza:

- a) Documenti relativi alle richieste di contributo;
- b) Documenti relativi alle pratiche di mediazione.

7.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite casella di posta elettronica istituzionale riservata alla protocollazione (PEC).

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle funzionalità del sistema Gedoc in uso all'ente.

7.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.

La Camera di Commercio di Rieti utilizza il Titolario di classificazione elaborato dal Comitato tecnico scientifico per gli archivi delle Camere di commercio, come da allegato n. 3 al presente Manuale.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Titolario e comporta l'assegnazione al documento della categoria, della classe e della sottoclasse.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati.

La classificazione (apposizione/associazione di categoria, classe, sottoclasse, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione.

In fase di inserimento di un documento informatico nel sistema di gestione documentale, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, è necessario attribuire il corretto **indice di classificazione** riportando la sottoclasse (se presente) ed evitando, in questi casi, di classificare i documenti fermandosi al livello di categoria o di classe.

Il titolare è integrato nel sistema di gestione documentale e contestualmente accessibile e navigabile durante la fase di inserimento/creazione del documento.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.



8 Fascicolazione dei documenti

8.1 Formazione dei fascicoli

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Ai sensi dell'art. 52 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata «sistema» deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il fascicolo è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Il fascicolo costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.

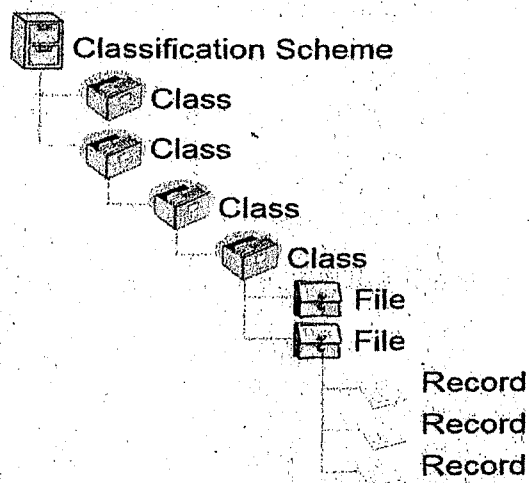
Fascicolare un documento significa attribuirlo ad una unità archivistica che raggruppa tutti i documenti afferenti ad un medesimo affare o procedimento amministrativo.

La fascicolazione è l'attività mediante la quale un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti e, assieme all'attività di classificazione, mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica relativa (ordine cronologico di sedimentazione). Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio.

I fascicoli, di norma, si aprono al livello più basso del Titolario di classificazione adottato dall'ente (nel caso del Titolario UnionCamere, il livello più basso è spesso dato dalla sottoclasse).

Per mostrare come i fascicoli sono legati al piano di classificazione (Titolario) la figura seguente riporta lo schema delineato nelle specifiche MoReq2 (Specification Model Requirements for the Management of Electronic Records), nel quale:

- le *class* sono parti dello schema di classificazione che iniziano a un determinato livello gerarchico e proseguono fino a quello più basso (l'equivalente di Categorie, Classi e Sottoclassi).
- i *file* equivalgono ai fascicoli
- i *record* rappresentano i documenti



Class
File
Record

Dallo schema di classificazione elaborato in MoReq2 risulta evidente che i fascicoli sono unità archivistiche che ricadono logicamente in una voce del Titolario di classificazione (una classe o sottoclasse).

8.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli, possono essere suddivisi in tipologie, che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna. Le tipologie principali di fascicoli sono cinque:

Fascicolo procedimentale

Il procedimento amministrativo è regolato principalmente dalla legge n. 241/1990 e s.m.i.. Inoltre, ai sensi dell'art. 41, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i (CAD), a proposito del fascicolo procedimentale è previsto che: *"Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione....."*.

I fascicoli per procedimento possono essere articolati in sottofascicoli.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare viene creato per inserire in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale.

L'oggetto del fascicolo è quello relativo allo specifico affare.

La durata può essere pluriennale.

Anche all'interno del fascicolo per affare i documenti possono essere raggruppati in sottofascicoli.

Fascicolo per attività

Questa tipologia di fascicolo è anche conosciuta con il termine 'tipologia di forma'.

E' costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici che non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge (ad es. inserimenti in liste di iscrizione o in liste di prenotazione).

Nel fascicolo per attività vengono inseriti documenti come: richieste di visure, richieste di elenchi, attestazioni, fatture, comunicati stampa ecc.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

Il fascicolo per attività si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona.

Si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso poi in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

L'oggetto del fascicolo in genere si identifica con l'identificativo della persona (Codice fiscale o matricola del dipendente, cognome e nome o denominazione).

Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica. Comprende i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, etc.).

Il fascicolo per persona giuridica si individua con Partita IVA, Ragione Sociale Comune della SEDE, CAP.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

8.3 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del procedimento;

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

In GEDOC viene assegnata una voce di classifica del Titolare a ciascun fascicolo (obbligatorio).

I fascicoli possono essere suddivisi in **sottofascicoli**. I sottofascicoli possono essere gestiti alla stessa maniera dei fascicoli in base ai documenti che contengono.

I documenti quando vengono associati al fascicolo assumono la voce di classifica del fascicolo se non già attribuita a livello di documento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto-fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema Gedoc.

8.4 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del fascicolo e da eventuali suoi incaricati.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

8.5 Conservazione dei fascicoli

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico Gedoc ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di Commercio di Rieti.

Il trasferimento al sistema di conservazione avviene in modo anticipato, in un momento in cui i documenti non hanno perso la loro rilevanza amministrativa.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti in essi contenuti già inviati in conservazione, finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività.

8.6 Gestione dello scarto

Le operazioni di scarto avvengono secondo il procedimento stabilito dalla legge e secondo il "Massimario di selezione e scarto delle Camere di Commercio" elaborato a cura della Sottocommissione Unioncamere per la revisione del massimario, come da allegato n. 4 al presente Manuale.

Il sistema di gestione documentale ha associata per ogni voce del Titolare l'indicazione di tempi di conservazione dei documenti.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere.

I termini di conservazione minimi previsti sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Massimario.

f

9 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio, pertanto la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale attraverso il processo di scansione nei termini previsti dall'articolo 22 del CAD e come specificato nel paragrafo seguente.

Anche per i documenti per i quali non è prevista l'eliminazione del cartaceo si procederà alla scansione e all'inserimento del documento informatico nel fascicolo associato, mentre gli originali cartacei saranno recapitati all'ufficio destinatario.

9.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF;
- raffronto tra il documento analogico e quello scansionato da parte del protocollatore per assicurarsi che i documenti coincidano nella forma e nel contenuto;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico ottenuto al documento analogico da cui è tratto generata nell'ambito del sistema Gedoc;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto.

Per i documenti cartacei in ingresso si procede attraverso la copia informatica di documento analogico come previsto dall'art 22 del CAD.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero l'acquisizione diretta tramite scanner collegato in locale sulla postazione di lavoro oppure attraverso l'acquisizione di un documento precedentemente scansionato con uno scanner non collegato alla procedura o altro scanner di rete che rende comunque disponibile il file in formato PDF in una directory interna e riservata alla Camera accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione del documento.

È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Effettuata l'acquisizione del documento il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà con firma digitale.

La firma digitale delle attestazione di conformità è permessa ad utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale. Il documento firmato digitalmente è quindi comprensivo dei contenuti del documento analogico originale che dell'attestazione di conformità.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema secondo quanto indicato dalle regole tecniche.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dopo l'acquisizione del documento si procederà con l'invio alla firma del documento scansionato al firmatario dell'attestazione di conformità congiuntamente all'invio del cartaceo. Dopo la firma dell'attestazione di conformità il cartaceo viene archiviato nell'archivio del residuo cartaceo mentre il documento informatico così acquisito entra nel sistema di gestione documentale e segue il proprio flusso di classificazione, protocollazione, assegnazione e fascicolazione.



10 Accesso

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90 e s.m.i. e D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679 GDPR). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno del funzionigramma della Camera.

10.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Ciascun dipendente dell'Amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'amministrazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utenti, che hanno la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali e dei fascicoli secondo il funzionigramma.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

10.2 Richieste di accesso esterne

Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, così come previsto dalla vigente normativa in materia, riguarda le richieste di:

1. accesso documentale;
2. accesso civico;
3. accesso generalizzato.

X

11 Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio on-line della Camera di Commercio di Rieti.

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

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
 - b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.
- 

FUNZIONIGRAMMA

Area Organizzativa Generale CCIAA di RIETI

Presidente			
Segretario Generale			
	UOS Segreteria Generale e di Presidenza, Affari Generali		Segreteria di Presidenza Segreteria Generale e Affari Generali Archivio e Protocollo Informatico Gestione Albo camerale Fede Pubblica e Funzioni Metrologiche
	UOS Personale, Ciclo della Performance, Promozione, Studi e Statistica		Gestione giuridica del personale e Relazioni sindacali Statistica e studi Ciclo Performance Comunicazione Internazionalizzazione, Promozione e Fondo Perequativo Agricoltura e Contributi
	UOS Controllo di Gestione, Programmazione, Diritto Annuale e Ambiente		Mediazione e Sanzioni ex L. 689/81 Controllo di gestione e Programmazione Diritto Annuale Trasparenza e Anticorruzione Ambiente
Area Dirigenziale			
	Servizio Contabilità e Provveditorato		UOS Bilancio e Trattamento Economico
			UOS Provveditorato
			Partecipazioni
	Servizio Anagrafico Certificativo		UOS Registro Imprese, Albi Ruoli Elenchi, Protesti
			Ufficio Assistenza Qualificata (AQI)
			UOS Brevetti e Marchi, Commercio Estero, URP
			URP e Commercio Estero Brevetti e Marchi

4

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Causa di attivazione _____

Data _____ ora _____ di inizio dell'interruzione

Data _____ ora _____ ripristino delle funzionalità del sistema

Eventuali annotazioni _____

Numero Registrazione Emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione	UOS Assegnataria	Autore Registrazione

✓



Camera di Commercio
Rieti

Allegato n. 2/1

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL
REGISTRO DI EMERGENZA**

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 5.10 Registro di emergenza del Manuale di gestione documentale della Camera di Commercio di Rieti:

preso atto che, per le motivazioni sotto riportate:

Causa _____

Data _____ ora _____ di inizio interruzione

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica e pertanto

si autorizza

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della Gestione documentale



Camera di Commercio
Rieti

Allegato n. 2/2

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
SUL REGISTRO DI EMERGENZA**

Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 5.10 Registro di emergenza del Manuale di gestione documentale della Camera di Commercio di Rieti,

ricordato che per le motivazioni sotto riportate:

causa di interruzione _____

data _____ ora _____ interruzione

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data _____ ora _____ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della Gestione documentale



Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

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

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

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

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

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

3. Compliance normativa

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

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

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

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

5. Risorse umane

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

6. Risorse finanziarie

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

7. Risorse strumentali e patrimonio

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

8. Attività legale e gestione del contenzioso

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

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

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

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale



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

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

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

12. Semplificazione amministrativa

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

13. Tutela del mercato e legalità

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

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

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



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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi



ALLEGATO "B" alla DETERMINA del COMITISSARIO STORIONARIO n° 20 del 04.05.2021

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli

SCARTO

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
24	affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
25		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
26	affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
27		SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
28	affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29	affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30	affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31		SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32		SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente	No	Illimitato		
33	affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
34		SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
35	affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente	No	Illimitato		
36		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
37	affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
38		SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
39	affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
40		SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
41	affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente	No	Illimitato		
42		SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43	affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
44		SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente	No	Illimitato		
45	affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
46	affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
47		SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
48	1.5. Attività del Consiglio			Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente	No	Illimitato		
49	affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni	Si	1		
50	affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA

[Handwritten signature]

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

2X

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

13

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

21

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
125		SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5		
126	affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAAA - BBBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incomplete, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		
127	attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAAA - BBBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Si	10		
128	attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129		SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Si	10		
130	attività	F.	Budget direzionale - AAAAA	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 - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10		
132	affare	F.	Monitoraggio del budget direzionali - AAAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Si	10		
133	affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134	attività	F.	Bilancio preventivo - AAAAA	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 - AAAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Si	5		
136		SF.	Preventivo - AAAAA	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 - AAAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato		

[Handwritten signature]

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

22

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

[Handwritten signature]

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

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

A

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237	attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	SI	10	Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238	offrire	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239	attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	SI	2		
240	offrire	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	SI	10		
241	3. 4. Altri adempimenti							
242	attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evazione di quanto richiesto	SI	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni							
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale							
245	offrire	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							
			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		
248	offrire	F.			No	Illimitato		
249		SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	SI	5		
250	attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	SI	5		
251	offrire	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		

27

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

X

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
299	procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	SI	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300	attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	SI	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico							
302	persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E' organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303		SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304		SF.	cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305		SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306		SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307		SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308		SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309		SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	SI	10		GIURIDICO
310		SF.	Orario di lavoro, feri. Smart working		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.	Ributizione 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 Referti visite mediche	SI	10		GIURIDICO
324		SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Denuncia di infortunio e pratica relativa	SI	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO

[Handwritten signature]

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

12

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo		Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
				Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)					
356		SF.	Treatmento pensionistico e previdenziale - AAAAA			Sì	10		
357		SF.	Emissioni di pagamento - AAAAA			Sì	10		
358		SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAAA			Sì	10		
359	attività	F.	Stipendi - Allegati - AAAAA			Sì	10		
360		SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAAA			Sì	10		
361		SF.	Prestiti - AAAAA			Sì	10	dopo l'estinzione del debito	
362	attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAAA			Sì	10		
363	attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAAA			Sì	10		
364	attività	F.	Compensi e gettoni - AAAAA			Sì	10		
365	attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAAA			Sì	10		
366	attività	F.	Produttività - AAAAA			Sì	10		
367	attività	F.	Progetti obiettivo - AAAAA			Sì	10		
368	attività	F.	Missioni - AAAAA			Sì	5		
369	attività	F.	Note spese - AAAAA			Sì	5		
370	attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAAA			Sì	5		
371	attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAAA			Sì	2		
372	attività	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAAA-BBBB			Sì	10		
373	attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAAA			No	Illimitato		
374	attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAAA			Sì	10		
375	attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAAA			Sì	10		
376	attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAAA-BBBB			No	Illimitato		
377	affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAAA-BBBB			Sì	10		
378	attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAAA			Sì	10		
379	attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAAA			No	Illimitato		
5.6. Formazione e aggiornamento									
380		F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAAA			Sì	5		
381	attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAAA			Sì	5		
382	attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAAA			Sì	5		
383	attività	F.				Sì	5		

7

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384	attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385	attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	SI	10		
386	attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	SI	5		
387	attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	SI	5		
388	attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne, attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	SI	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)							
390	attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	SI	10		
391		SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA Convenzione XXXX - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	SI	10		
392	attività	F.	[Contributo XX] - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	SI	10		
393	offore	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente	SI	10		
394	attività	F.	Cral (nome) - AAAA	questionari facoltà data dalla norma OIV studi livello benessere ...	SI	10		
395	attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA					
396	attività	F.						
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti							
398	attività	F.	Planificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399	attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	SI	10		
400	offore	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	SI	20		
401	offore	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	SI	20		
402	offore	F.	Personale addetto ai servizi externalizzati (società) - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	SI	10		
403	offore	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	SI	20		
404	attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	SI	10		
405	attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	SI	10		
406	attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	SI	10		

X

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

[Handwritten signature]

Id	Tipologia	T	Oggetto - fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
428		SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429		SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430		SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431		SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Verbali riunione e approvazione bilancio Trasmisione documenti approvati	No	Illimitato		
432		SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA		No	Illimitato		
433	attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	SI	10		
434	attività	F.	Contributi consorili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consorili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	SI	10		
435	attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	SI	10		
436	6.2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali							
437	attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	SI	10		CON2 FAPA
438	attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	SI	10		CON2 FAPA
439	attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	SI	5		
440	attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	SI	10		
441	attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	SI	10		CON2 FAPA
442	attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	SI	10		
443	attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	SI	10		CON2 FAPA
444	attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le note occasionali)	SI	10		
445	attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	SI	10		
446	attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	SI	10		
447	attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	SI	10		
448	attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	SI	10		
449	attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	SI	10		
450	attività	F.	Dichiarazione [XXVY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	SI	10		
451	attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informativi]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consorili	SI	10		
452	attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	SI	10		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
453	attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	SI	10		
454	attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455	attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456	attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		SI	10		
457	attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		SI	10		
458	attività	F.	Registro Incassi - AAAA		SI	10		
459	attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	SI	10		
460	attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	SI	10		CON2
461	6. 3. Mutui							
462	offere	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	offere	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BB8B	BOT Obbligazioni ecc.	SI	10		
466	offere	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintrogr chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	SI	10		
467	attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	SI	10		XOBI
468	attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469	attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470	attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	SI	10		
471	attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	SI	10		
472	attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	SI	10		CON2 OBI
473	attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		SI	10		
474		SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informativo ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	SI	10		CON2 OBI
475	attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		SI	10		
476	attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		SI	10		
477	attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478	attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479	attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	SI	10		MOPA
480	attività	F.	Corrispondenza con l'istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	SI	10		
481	6. 5. Diritto annuale							
482	attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	SI	5		

[Handwritten signature]

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



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
502	6. 7. Crediti e debiti							
503	attività	F.	schede clienti AAAAA	schede clienti annuali	Si	10		
504	attività	F.	schede fornitori AAAAA	schede fornitori annuali	Si	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio							
506	7. 1. Inventari							
507	attività	F.	Inventario beni immobili - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
509	attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510		SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Si	10		
511	attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
512	attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, deliberare / determinare di conferimento incarico ecc.	Si	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori							
514	offre	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515		SF.	[Argomento XX] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà , planimetrie ecc.]	No	Illimitato		
516	offre	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517		SF.	[Argomento XX] - AAAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518	offre	F.	Dati identificativi immobili - AAAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10		
519	offre	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520	offre	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indicazione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
521	offrire	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522	procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10		CON2
523		SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	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 clause contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10		CON2
525	attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
526	attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
527	attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528	attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbalì delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Sì	10		
529		SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Sì	10		
530	7.3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi							
531	procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dmnissione del bene	CON2

✓

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
547		SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricili (spesso via mail) . lettera concessione . Fattura attiva (nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture) . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	SI	2		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso							
549	8. 1. Assistenza e pareri legali							
550	offore	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551	offore	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDinarie] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	SI	20		
552	offore	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	8. 2. Contenzioso interno							
554	procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555		SF.	contenzioso - dipendente XY - istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	SI	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556	procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - 8888 ricorso - dipendente XY - istruttoria - AAAA	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557		SF.		Istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	SI	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	8. 3. Contenzioso con esterno							
559	procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
560		SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	SI	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561	attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		

X

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
562	affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5		
563		SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale							
565	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica							
566	attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAAA	Determina di affidamento del servizio Verbal di collaudo Verbal di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567	attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568	attività	F.	Sito web camerale - AAAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbal di collaudo verbal di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569	attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570	attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571	attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX- AAAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio							
573	attività	F.	Annullamento protocolli - AAAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
574	attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
575	attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576	affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAAA	documenti su modifiche al titolare o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolare	No	Illimitato		
577	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578		SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
579	affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581		SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
582	affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		

2

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
583	offrire	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584	attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585	attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	SI	10		
586	attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587	attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro	No	Illimitato		
588	attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	elenchi di consistenza	No	Illimitato		
589		SF.	Documentazione provvisoria	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti	No	Illimitato		
590	attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Plani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	SI	20		
591	attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	No	Illimitato		
592	attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti (versioni definitive)	No	Illimitato		
593	attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	verballi ed elenchi di consistenza	SI	1		
594	procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera)	SI	5		
595		SF.	Documentazione preliminare	fattura	SI	5		
596	offrire	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	No	Illimitato		
597	attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione;	SI	5		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico			comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto	No	Illimitato		
599	attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	individuazione società per smaltimento	SI	10		
600	offrire	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	determina per aggiudicazione servizio	SI	10		
601	attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	SI	5		
602	attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	SI	10		
603	attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	documenti di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	SI	10		
604		SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	SI	10		
605	procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
				Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
				richieste di prestito	SI	2		
				elenchi	SI	5		
				NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTIFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
				richieste e gestione abbonamenti	SI	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
				Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio	No	Illimitato		
				Adozione provvedimento da parte degli organi	No	Illimitato		
				Invio alla Soprintendenza per approvazione	No	Illimitato		
				Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione	No	Illimitato		
				Trasferimento/dimissione dei volumi	No	Illimitato		

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

1

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
666			11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]	I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati Attiveb permette la visione di 'serie archivistiche 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).				
667	procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
669	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
670	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
671	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
672	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
673	attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

[Handwritten signature]

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

X

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
692	attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693	attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10		
694	offore	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro Imprese e REA (incluse attività regolamentate)							
696	procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Sì	5		
697	attività	F.	Cancellazioni d'ufficio - Start up - Impresa XV AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698	attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699	attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità - Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		
700	attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Sì	10	dalla scadenza del provvedimento	
701	attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la P.A. sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702	attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	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	offore	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	offore	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scrba - 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 scrba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richieste)	No	Illimitato		
707	procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					

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



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

X

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

✓

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
745	offrire	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	SI	1		
746	offrire	F.	Richieste elenchi imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	SI	5		
747	attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notario [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	SI	10		
748	attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		SI	10		
749		SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta	SI	10		fascicoli cartacei
750	11.5 Accertamenti infrazioni amministrative			[vedi sottofascicoli]				
751	procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXX denominazione impresa Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera, verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	SI	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
752		SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera, verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	SI	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
753		SF.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	SI	10		
754	attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	SI	10		
755	11.6 Albi, ruoli, elenchi							
756	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	SI	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757	procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	SI	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	SI	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760	attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	

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



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
772		SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee, provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Normina commissari	SI	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Catania, Palermo, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, ...
774	offore	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB raccomandatari marittimi - corso - AAAA	Normina commissari documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione, istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	SI	10		
775	offore	F.			No	Illimitato		
776	procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA		No	Illimitato		
777		SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:		SI	10		
778		SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	SI	10		
779	attività	F.	Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	SI	2		
780	solo T procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durezza corrispondenza provincia elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	No	Illimitato		
781	solo T attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA		SI	5		
782	attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	SI	5		
783	attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	SI	10		
784	attività	F.	iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785	attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	SI	10		
786	11.7. Certificazioni per export			Visiti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA				
787	attività	F.		Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	SI	1		

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

✓

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
813	attività	F.	[Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	SI	10		
814	procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	SI	20		
815	procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XXYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	SI	5		
816	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	SI	20		
817		SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	SI	20		
818	attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	SI	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità							
820	13.1. Tutela legalità economica e ambientale							
821	attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	SI	5		
823	attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824		SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativi all'organizzazione del servizio	SI	5		
825	offore	F.	Sportelli [legalità] [convenzioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	SI	20		
826	attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827		SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	SI	5		
828	13.2. Tutela fede pubblica e del consumatore							
829	attività	F.	Contratti e fornitori tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830		SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	SI	5		
831	attività	F.	Controllo clause vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clause inique Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verballi o sintesi degli incontri	SI	10		
832	attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	SI	5		
834	attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	SI	10		
835		SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	SI	10	Salvo contenzioso	
836	offore	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	SI	20		
837	offore	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verballi o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838		SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	SI	5		

✓



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
839	attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5		
840	attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10		CONP (CPREMA)
841		SA.	Richieste assistenza - AAAA					
842			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, fidelizzazione, 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)				
	procedimentale	F.		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)	Si	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti							
			Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.r 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	Si	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
844	procedimentale	F.						
845	attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846		SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Si	5		
847		SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Si	5		
848	attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Si	5		
849	attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Si	5		
850	persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Si	10		
851	attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Si	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale							
853	attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...] al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Si	10		
854	procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - 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		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/NO	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
856	procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli] Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	SI	10		
857		SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]					
858	attività	F.	Atti di opposizione - AAAA [Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	SI	10	Salvo contenzioso	
859	attività	F.			SI	10		
860	attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	SI	10		
861	attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	SI	10		
862	attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	SI	10		
863	attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni. Documenti relativi alle singole iniziative	SI	10		
864	attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	- Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	SI	10		
13.5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866	persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli] 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 TAC) verifica ispettiva CCIAA	No	Illimitato		
868		SF.	Rinnovi	domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato		
869		SF.	Variazioni	comunicazione di cessazione centro tecnico comunicazione al ministero/UC	No	Illimitato		
870		I.	- organigramma	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denomin. etc)	No	Illimitato		
871		I.	- strumentazioni	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denomin. etc)	No	Illimitato		
872		I.	- dati	comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denomin. etc)	No	Illimitato		
873		SF.	Sistema gestione qualità	documento certificazione qualità (entro 3 mesi) vari documenti di verifica 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 Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	No	Illimitato		
876	offrire	F.	Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA		SI	10		



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

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

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

7

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

X

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo / Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
944	procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmisione 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 recusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali recusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Si	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	
			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 documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza 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 [vedi sottofascicoli]				
			Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza				
			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 [vedi sottofascicoli]				
			nomina arbitri - AAAA 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				
945	offere	F.			No	Illimitato		
946		SF.			Si	5		
947	offere	F.			Si	5		
948	procedimentale	F.						
949		SF.			Si	5		
950	attività	F.			Si	10		
951	procedimentale	F.						
952		SF.			Si	10		
953		SF.			No	Illimitato		



Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
954		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	SI	10		
955		SF.	OCRI [Impresa XXYY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	SI	10		
956	attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957	attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	SI	10	dalla chiusura della crisi	
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori							
959	14.1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI							
960	attività	F.	Incubatore di impresa [XXYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961		SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
962	attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
964		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	SI	10		
965	attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966		SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
967		SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	SI	10		
968	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese [CODICE BANDO] - Gestione generale bando	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. - 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.) - 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 - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	No	Illimitato		AGEF
969		SF.			No	Illimitato		AGEF
970		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità		SI	10		AGEF
971		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta		SI	10		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
972		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso - rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
973		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	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
974		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli		Sì	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità							
976		F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA	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 - AAAAA Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc. comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	Sì	10		
978	procedimentale	F.			No	Illimitato		
979		F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAAA	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 - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
981		F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	Sì	10		
982		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 - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
984		F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XXYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985		SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizz 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		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	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

X

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

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

1

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	S/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese							
1017	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1018		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1019	precedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	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;	SI	10		AGEF
1022		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo	SI	10		AGEF
1023		SF.		- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10		AGEF
1024		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10		AGEF
1025		SF.		Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10		AGEF
1026	attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1028	attività	F.	Garanzia fidi- AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni							
1031	attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10		
1033	attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	SI	10		

X

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

[Handwritten signature]

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1050	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto OLIO]	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1051		SF.	Flusso di controllo Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	Sì	10		
1052	offrire	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	No	Illimitato		
1053	attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA	- Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Sì	10		
1054	offrire	F.	Plani 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.	Sì	10		
1056	procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1057		SF.	Impresa XXYX	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Sì	10		
1058		SF.	Flusso di controllo	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Sì	10		
1059	procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA Ricorso - Impresa XXYX	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Sì	10		
1060		SF.	Ricorso - Impresa XXYX	Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1061	offrire	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente]	- 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.)	Sì	10		
1062	attività	F.	- AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1063	offrire	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbotigliamento, 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)	Sì	10		
1064	attività	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziario/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO, EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	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.	Sì	10		
1065	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziario/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO, EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

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

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1084	attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Sì	10		
1085	attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Sì	10		
1086	attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Sì	10		
1087	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.) - 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	No	Illimitato		AGEF
1089		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta 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
1090		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1091		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	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
1092		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli		Sì	10		AGEF
1093		SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli		Sì	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali							
1095	attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1097	attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1099	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

X

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

2

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1113		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1114		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta 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
1115		SF.			Sì	10		AGEF
1116		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	- rendicontazione spese e relazione attività svolte 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
1117		SF.			Sì	10		AGEF
1118	15. Turismo e cultura							
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali							
1120	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1122	attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123	offrire	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.	Sì	10		
1125	offrire	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organizz. 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'organizz. 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		
1127	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei Beni culturali							
1128	attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1130	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.) - 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 - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta 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 - rendicontazione spese e relazione attività svolte	No	Illimitato		AGEF
1132		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità		Si	10		AGEF
1133		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta		Si	10		AGEF
1134		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo		Si	10		AGEF
1135		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività		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		F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi	Si	10		
1139	attività	F.	Organismo XXXY		No	Illimitato		
1140	persona giuridica		Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141		SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142		SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1144	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali							
1145	attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	Si	10		
1146	attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147		SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10		
1148	attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149		SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Si	10		

[Handwritten signature]

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1150	procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151		SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152		SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;	SI	10		AGEF
1153		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- determina di prenotazione risorse - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta 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
1154		SF.			SI	10		AGEF
1155		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	- rendicontazione spese e relazione attività svolte 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
1156		SF.			SI	10		AGEF
16. Sviluppo sostenibile e ambiente								
1157								
1158	16.1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione							
1159	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	SI	10		
1160	16.2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese							
1161	attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	SI	10		
1162	attività	F.	CSR - Corporate Social Responsability [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
			Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	SI	10		
1163		SF.			SI	10		
1164	attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1166	attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1168	attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169		SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1170	attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAAA	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							
			MUD - AAAAA	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
1173	attività	F.						
1174	attività	F.	MUD - Statistiche - AAAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Si	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali							

7

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

X

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Si/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1190	attività	F.	Emas - AAAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni							
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali							
1193	attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi							
1195	attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAAA Monitoraggio - AAAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Si	10		
1196	attività	F.			Si	10		
1197	attività	F.	Progetto Excelsior - AAAAA	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 - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1199	17. 3. Orientamento							
1200	attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAAA	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 - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1202	attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAAA	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 - AAAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Si	10		
1204	attività	F.	Gestione piattaforme AAAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Si	10		
1205	attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAAA	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							

A

Id	Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1207	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	Sì	10		
1208	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	Sì	10		
1209	attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Sì	10		
1210	attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Sì	10		
1211	attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori 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.	Sì	10		
1212	procedimentale	F.			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 (determinate con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.) - 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	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	Sì	10		AGEF
1215		SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta 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
1216		SF.			Sì	10		AGEF
1217		SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	- rendicontazione spese e relazione attività svolte 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
1218		SF.			Sì	10		AGEF
1219	17.5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro							

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

2