

| 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                                      | <b>1. Costituzione, indirizzo e coordinamento</b>          |     |  |  |       |                        |  |           |
| 2                                      | <b>1. 1. Leggi, regolamenti e circolari</b>                |     |  |  |       |                        |  |           |
| 3                                      | attività   | F.  | [Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA  | Normativa di settore<br>Circolari e note<br>Pareri<br>Comunicazioni  | No    | Illimitato             |  |           |
| 4                                      | attività   | F.  | [Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB   | Normativa di settore<br>Circolari e note<br>Pareri<br>Comunicazioni  | No    | Illimitato             |  |           |
| 5                                      |  | SF. | [Sottoargomento KZ] - AAAA   | Normativa di settore<br>Circolari e note<br>Pareri<br>Comunicazioni  | No    | Illimitato             |  |           |
| 6                                      |  | SF. | [Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA  | Normativa di settore<br>Circolari e note<br>Pareri<br>Comunicazioni  | No    | Illimitato             |  |           |
| 7                                      | attività   | F.  | [Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Invii alle associazioni di categoria - AAAA                      | Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità   | Si    | 10                     |  |           |
| 8                                      | <b>1. 2. Statuto e regolamenti interni</b>                 |     |  |  |       |                        |  |           |
| 9                                      | affare   | F.  | Costituzione Camera di .... (accorpamento)   | Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)  | No    | Illimitato             |  |           |
| 10                                     | affare   | F.  | Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]  | Testo definitivo Statuto   | No    | Illimitato             |  |           |
| 11                                     |  | SF. | Revisione e aggiornamenti - AAAA   | Bozze e proposte di revisione  | No    | Illimitato             |  |           |
| 12                                     | affare   | F.  | Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]   | Testo definitivo Statuto   | No    | Illimitato             |  |           |
| 13                                     |  | SF. | Revisione e aggiornamenti - AAAA   | Bozze e proposte di revisione  | No    | Illimitato             |  |           |
| 14                                     | affare   | F.  | Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato] | Testo definitivo regolamento   | No    | Illimitato             |  |           |
| 15                                     |  | SF. | Revisione e aggiornamenti - AAAA   | Bozze e proposte di revisione  | Si    | 5                      |  |           |
| 16                                     | <b>1. 3. Logo e immagine coordinata</b>                    |     |  |  |       |                        |  |           |
| 17                                     | affare   | F.  | Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA  | Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc.<br>Manuale d'identità visiva e sue applicazioni<br>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<br>Richieste di utilizzo del logo<br>Concessioni / dinieghi   | Si    | 10                     |  |           |
| 20                                     | <b>1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni</b> |     |  |  |       |                        |  |           |
| 21                                     | attività   | F.  | Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA                        | Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio   | No    | Illimitato             |  |           |
| 22                                     | affare   | F.  | Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB   | Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio   | No    | Illimitato             |  |           |
| 23                                     |  | SF. | Elenchi degli associati  | dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.  | Si    | 1                      | art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato |           |

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

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

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

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

| Id  | Tipologia | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|-----------|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 125 |           | SF. | Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA                        | Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano<br>Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili  | Si    | 5                      |             |           |
| 126 | affare    | F.  | Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB         | Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti<br>Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.   | No    | Illimitato             |             |           |
| 127 | attività  | F.  | Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB | [Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)]<br>Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 128 | attività  | F.  | Relazione previsionale e programmatica - AAAA                               | Elaborazione finale e approvazione della relazione   | No    | Illimitato             |             |           |
| 129 |           | SF. | Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA       | Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione<br>Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio   | Si    | 10                     |             |           |
| 130 | attività  | F.  | Budget direzionale - AAAA   | Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione<br>Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi   | No    | Illimitato             |             |           |
| 131 |           | SF. | Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA   | Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget<br>Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)  | Si    | 10                     |             |           |
| 132 | affare    | F.  | Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA                                  | Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)  | Si    | 10                     |             |           |
| 133 | affare    | F.  | Gestione iniziative strategiche - AAAA                                      | report interni di riepilogo/sintesi;<br>schede progetto;<br>corrispondenza con aree/uffici   | No    | Illimitato             |             |           |
| 134 | attività  | F.  | Bilancio preventivo - AAAA  | 1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali<br>2. Elaborazione piano di azioni<br>3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione<br>4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico<br>5. Preventivo economico approvato dal Consiglio | No    | Illimitato             |             |           |
| 135 |           | SF. | Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA    | Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.  | Si    | 5                      |             |           |
| 136 |           | SF. | Preventivo - AAAA   | Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali  | No    | Illimitato             |             |           |
| 137 |           | SF. | Elaborazione Piano di azioni - AAAA   | Elaborazione piano di azioni   | No    | Illimitato             |             |           |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 138 |  | SF. | Approvazione Giunta - AAAA  | Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione   | No    | Illimitato             |             |           |
| 139 |  | SF. | Valutazione Collegio dei revisori - AAAA  | Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico   | No    | Illimitato             |             |           |
| 140 |  | SF. | Approvazione Consiglio - AAAA   | Preventivo economico approvato dal Consiglio  | No    | Illimitato             |             |           |
| 141 |  | SF. | Assegnazione budget direzionale - AAAA  | Sintesi budget direzionali assegnati  | No    | Illimitato             |             |           |
| 142 |  | SF. | Comunicazioni obbligatorie - AAAA   | Comunicazioni e corrispondenza  | No    | Illimitato             |             |           |
| 143 | <b>2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 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<br>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)<br>Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere<br>Osservatorio di bilancio | Si    | 10                     |             |           |
| 152 | affare   | F.  | [Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA   | Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale  | Si    | 10                     |             |           |
| 153 | attività   | F.  | Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA   | Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 154 |  | SF. | Elaborazione monitoraggio - AAAA  | documentazione preparatoria, bozze, reportistica  | Si    | 10                     |             |           |
| 155 | attività   | F.  | P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA  | Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti  | No    | Illimitato             |             |           |
| 156 |  | SF. | P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA  | documentazione preparatoria, bozze, reportistica  | Si    | 5                      |             |           |
| 157 | <b>2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni</b>                    |     |   |   |       |                        |             |           |
| 158 | affare   | F.  | Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA   | Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici   | No    | Illimitato             |             |           |
| 159 | attività   | F.  | Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA | Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni   | Si    | 10                     |             |           |
| 160 | affare   | F.  | Verifiche ispettive - MEF - AAAA  | Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni  | Si    | 10                     |             |           |
| 161 | affare   | F.  | Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA  | Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni  | Si    | 10                     |             |           |
| 162 | <b>2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni</b>                      |     |   |   |       |                        |             |           |
| 163 | affare   | F.  | Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB  | Documentazione relativa alla certificazione   | Si    | 10                     |             |           |
| 164 | affare   | F.  | Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA-BBBB   | Corrispondenza<br>Accordi, rapporti e valutazioni   | Si    | 10                     |             |           |
| 165 |  | SF. | Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA  |   | Si    | 10                     |             |           |
| 166 |  | SF. | Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA   | Documentazione relativa agli audit esterni  | Si    | 10                     |             |           |
| 167 | affare   | F.  | Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]  | Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente   | No    | Illimitato             |             |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|---|-----|--|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 168 | affare  | F.  | Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]                             | Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore   | No    | Illimitato             |             |           |
| 169 |   | SF. | Versione NNN - AAAA-BBBB   | Versione superata del MdQ e documenti correlati   | No    | Illimitato             |             |           |
| 170 | affare  | F.  | Procedure Sistema Qualità - AAAA [versione vigente]                            | Raccolta procedura sistema qualità  | No    | Illimitato             |             |           |
| 171 |   | SF. | Procedura XY AAAA - BBBB   | Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità   | No    | Illimitato             |             |           |
| 172 | affare  | F.  | Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]                           | Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)  | Si    | 5                      |             |           |
| 173 |   | SF. | Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB  | Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità   | Si    | 5                      |             |           |
| 174 | attività  | F.  | Registrazioni Sistema Qualità - AAAA   | Documentazione per registrazione sistema qualità  | Si    | 10                     |             |           |
| 175 | attività  | F.  | Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA   | Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura  | Si    | 10                     |             |           |
| 176 | attività  | F.  | Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB                         | Triennale, corrispondente al triennio di certificazione   | No    | Illimitato             |             |           |
| 177 | affare  | F.  | Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA                                 | Documenti inerenti il riesame del sistema qualità   | No    | Illimitato             |             |           |
| 178 | affare  | F.  | Audit interni Sistema Qualità - AAAA   | Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna   | No    | Illimitato             |             |           |
| 179 |   | SF. | Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA                  | Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna   | Si    | 5                      |             |           |
| 180 | affare  | F.  | Audit esterni Sistema Qualità - AAAA   | verbale ed esiti della verifica   | No    | Illimitato             |             |           |
| 181 |   | SF. | Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA           | calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società  | Si    | 5                      |             |           |
| 182 | <b>2. 6. Bilancio sociale e di mandato</b>                                  |     |  |   |       |                        |             |           |
| 183 | affare  | F.  | Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB                           | Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera   | No    | Illimitato             |             |           |
| 184 | <b>2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)</b>       |     |  |   |       |                        |             |           |
| 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 | <b>3. Compliance normativa</b>  |     |  |   |       |                        |             |           |
| 191 | <b>3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti</b> |     |  |   |       |                        |             |           |
| 192 | affare  | F.  | Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB | Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; <b>Relazione finale annuale del RCPT.</b> | No    | Illimitato             |             |           |
| 193 |   | SF. | Materiali a supporto redazione piano - AAAA                                    | Documenti preparatori<br>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<br>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;<br><b>Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA</b>   | Si    | 10                     |             |           |

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                | Verticali    |
|-----|----------------|-----|---|--|-------|------------------------|--|--------------|
| 198 |                | SF. | Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA                              | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 199 |                | SF. | Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA                                       | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 200 |                | SF. | Trasparenza - Società partecipate - AAAA                                      | Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza   | Si    | 10                     |  |              |
| 201 |                | SF. | Verifiche e controlli - AAAA  | Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione   | Si    | 10                     |  |              |
| 202 | affare         | F.  | <b>Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA</b>          | Programma iniziative<br>Relazioni e sintesi esiti eventi   | No    | Illimitato             |  |              |
| 203 |                | SF. | Iniziativa/evento XXXX - AAAA   | Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento   | Si    | 10                     |  |              |
| 204 | affare         | F.  | <b>Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA</b>          | Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.  | Si    | 10                     |  |              |
| 205 | attività       | F.  | <b>Albo on line - Repertorio annuale AAAA</b>                                 | Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)  | No    | Illimitato             |  |              |
| 206 | attività       | F.  | <b>Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA</b>                             | Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)  | Si    | 1                      | dopo la generazione del repertorio annuale |              |
| 207 | affare         | F.  | <b>Albo on line - Monitoraggio AAAA</b>                                       | Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente   | Si    | 10                     |  |              |
| 208 | attività       | F.  | <b>Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA</b>                        | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)   | Si    | 10                     |  |              |
| 209 | attività       | F.  | <b>Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA</b>                             | Richieste di pubblicazione sul sito camerale   | Si    | 5                      |  |              |
| 210 | procedimentale | F.  | <b>Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA</b>     | [L. 241/1990]<br>- Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli:<br>- comunicazione ai controinteressati<br>- richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati<br>- documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati)<br>- comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi)<br>- comunicazione esito (accesso/diniego/differimento)<br>- opposizioni al diniego | Si    | 5                      | Salvo contenzioso                          |              |
| 211 | attività       | F.  | <b>Richieste di accesso civico - AAAA</b>                                     | [art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013]<br>Richieste di pubblicazione di dati e documenti<br>Riscontri, dinieghi  | Si    | 5                      |  |              |
| 212 | procedimentale | F.  | <b>Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA</b> | [art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013]<br>Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA)<br>Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni,<br>Coinvolgimento eventuali controinteressati<br>Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento<br>Dinieghi<br>Istanze di riesame  | Si    | 5                      |  |              |
| 213 | attività       | F.  | <b>Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA</b>           | registro accesso generalizzato<br>registro accesso agli atti   | No    | Illimitato             |  |              |
| 214 | attività       | F.  | <b>Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA</b>                | Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti ( <a href="https://attidepositati.infocamere.it/">https://attidepositati.infocamere.it/</a> , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)  | Si    | 5                      |  |              |
| 215 | affare         | F.  | <b>Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA</b>       | Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi<br>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.  | <b>Albo Beneficiari - AAAA</b>  | Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.   | Si    | 10                     |  | Pubblicamera |

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

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali |
|-----|--|-----|---|--|-------|------------------------|---|-----------|
| 237 | attività   | F.  | Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA                           | visite sorveglianza sanitarie<br>visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente   | Si    | 10                     | di regola 10 anni<br>Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08<br>Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione |           |
| 238 | affare   | F.  | Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA                 | La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.  | No    | Illimitato             |   |           |
| 239 | attività   | F.  | Registro accesso (sede) - AAAA  | Documentazione sulla persona esterna che entra in sede   | Si    | 2                      |   |           |
| 240 | affare   | F.  | Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA                           | (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)   | Si    | 10                     |   |           |
| 241 | <b>3. 4. Altri adempimenti</b>                               |     |   |  |       |                        |   |           |
| 242 | attività   | F.  | Adempimento XXXX - anno AAAA  | Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto  | Si    | 10                     |   |           |
| 243 | <b>4. Relazioni istituzionali e partecipazioni</b>           |     |   |  |       |                        |   |           |
| 244 | <b>4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale</b>      |     |   |  |       |                        |   |           |
| 245 | affare   | F.  | [Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB                     | Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza] | No    | Illimitato             |   |           |
| 246 |  | SF. | [sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA | Nomine, rappresentanti ecc.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]                             | No    | Illimitato             |   |           |
| 247 | <b>4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale</b> |     |   |  |       |                        |   |           |
| 248 | affare   | F.  | Camera/e di commercio di XXXX - AAAA  | Nomine<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]  | No    | Illimitato             |   |           |
| 249 |  | SF. | documenti istruttori - AAAA   | carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi  | Si    | 5                      |   |           |
| 250 | attività   | F.  | Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA   | comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti  | Si    | 5                      |   |           |
| 251 | affare   | F.  | Unione regionale XXXX - AAAA  | Nomine, rappresentanti ecc.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>Attività di mandato<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]      | No    | Illimitato             |   |           |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 252 | affare   | F.  | Unioncamere XXXX - AAAA   | Nomine, rappresentanti ecc.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>Attività di mandato<br>[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.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[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.<br>Riunioni, incontri e verbali<br>Corrispondenza<br>Progetti e iniziative di interesse comune<br>[importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]                        | No    | Illimitato             |             |           |
| 257 | <b>4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 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,<br>Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita<br>Accordi, convenzioni quadro ecc.<br>Indicazione rappresentanti<br>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.<br>Deleghe per partecipazione assemblee ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 261 | affare   | F.  | Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB   | Linee generali di collaborazione<br>Sintesi e reportistica<br>Valutazioni e relazioni   | No    | Illimitato             |             |           |
| 262 | affare   | F.  | Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA | Documenti istruttori<br>Nomina rappresentanti per commissioni esterne<br>Delibera/determina   | No    | Illimitato             |             |           |
| 263 | attività   | F.  | Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA                          | Valutazione partecipazioni<br>Programma dismissioni e razionalizzazione<br>Esiti piano<br>Relazioni   | No    | Illimitato             |             |           |
| 264 | <b>4. 4. Audit e controllo analogo</b>   |     |   |   |       |                        |             |           |
| 265 | affare   | F.  | Nome società - Controllo AAAA-BBBB  | Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate   | Si    | 20                     |             |           |
| 266 | <b>4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti</b>                  |     |   |   |       |                        |             |           |
| 267 | affare   | F.  | Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA                          | Provvedimento di designazione/nomina<br>Corrispondenza  | Si    | 10                     |             |           |
| 268 | <b>4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni</b>                           |     |   |   |       |                        |             |           |
| 269 | affare   | F.  | Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA                      | Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 270 |  | SF. | documentazione preparatoria - AAAA  | Documentazione preparatoria degli stessi  | Si    | 10                     |             |           |
| 271 | affare   | F.  | Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA             | Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti   | No    | Illimitato             |             |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|---|-----|--|--|-------|------------------------|--|-----------|
| 272 |   | SF. | documentazione preparatoria - AAAA   | Documentazione preparatoria degli stessi   | Si    | 10                     |  |           |
| 273 | <b>5. Risorse umane</b>                                       |     |  |  |       |                        |  |           |
| 274 | <b>5.1. Contratti di lavoro e ordini di servizio</b>          |     |  |  |       |                        |  |           |
| 275 | attività  | F.  | Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA   | Raccolta degli ordini di servizio  | No    | Illimitato             |  |           |
| 276 | attività  | F.  | [Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA   | Documenti inerenti il contratto  | No    | Illimitato             | Vedi sottofascicoli  |           |
| 277 |   | SF. | Nomina delegazione - AAAA  | Nomine, delegati contrattazione  | Si    | 10                     |  |           |
| 278 |   | SF. | Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA  | Quote fondi  | Si    | 10                     |  |           |
| 279 |   | SF. | Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA   | Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni   | Si    | 10                     |  |           |
| 280 |   | SF. | Proposte contrattuali e trattativa - AAAA  | Proposte e variazioni  | Si    | 10                     |  |           |
| 281 |   | SF. | Verbali riunioni - AAAA  | Verbali definitivi e allegati  | No    | Illimitato             |  |           |
| 282 |   | SF. | Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA   | Testo del contratto<br>Variazione<br>Interpretazioni, sentenze, pareri<br>Accordi ecc.   | No    | Illimitato             |  |           |
| 283 | <b>5.2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale</b> |     |  |  |       |                        |  |           |
| 284 | affare  | F.  | Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB                                     | Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale<br>Approvazione da parte degli organi dell'ente<br>Monitoraggio attuazione piano  | No    | Illimitato             |  |           |
| 285 | attività  | F.  | Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA  | Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale<br>Approvazione da parte degli organi competente dell'ente<br>Monitoraggio attuazione piano<br>Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura<br>Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate | Si    | 5                      |  |           |
| 286 | attività  | F.  | Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA<br>Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali          | Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali  | Si    | 2                      |  |           |
| 287 | attività  | F.  | Curricula Stage e Tirocini - AAAA  | Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente<br>Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori<br>Corrispondenza e organizzazione delle attività   | Si    | 5                      |  |           |
| 288 | procedimentale  | F.  | [figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA | Documenti relativi al concorso/selezione   | No    | Illimitato             |  |           |
| 289 |   | SF. | Istruttoria concorso/selezione - AAAA  | Determine e bando  | No    | Illimitato             |  |           |
| 290 |   | SF. | Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA  | Documenti di nomina e insediamento della Commissione   | No    | Illimitato             |  |           |
| 291 |   | SF. | Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA  | Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria   | No    | Illimitato             |  |           |
| 292 |   | SF. | Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA  | Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori  | No    | Illimitato             |  |           |
| 293 |   | SF. | Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA                                | documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria   | Si    | 1 (+5)                 | Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi |           |
| 294 |   | SF. | Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA  | documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei   | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 295 |   | SF. | Organizzazione prove e selezioni - AAAA  | Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.   | Si    | 5                      |  |           |
| 296 |   | SF. | Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA   | domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando  | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 297 |   | SF. | Elenchi candidati non ammessi - AAAA   | Elenchi candidati non ammessi, non presenti  | Si    | 1 (+5)                 | dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)                                    |           |
| 298 |   | SF. | Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA                                     | Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti  | Si    | 5                      |  |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                    | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|---|-----|--|---|-------|------------------------|--|-----------|
| 299 | procedimentale  | F.  | Assunzioni tramite collocamento - AAAA                                 | Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale.<br>Tipologia di lavori e mansioni disponibili<br>Elenco dei nominativi sottoposti a selezione<br>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<br>Comunicazioni al Ministero<br>Richieste pervenute da parte degli aventi diritto<br>Ricevuta invio denuncia disabili   | Si    | 10                     | [la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale] |           |
| 301 | <b>5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico</b> |     |  |   |       |                        |  |           |
| 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.<br><br>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<br>Congedo per gravi motivi di famiglia<br>Congedo retribuito per familiari con handicap<br>Congedo per la formazione<br>Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)  | Si    | 10                     |  | GIURIDICO |
| 310 |   | SF. | Orario di lavoro, feri. Smart working                                  | Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro   | Si    | 10                     | 5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia                | GIURIDICO |
| 311 |   | SF. | Comandi  | Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 312 |   | SF. | Retribuzione e compensi e trattenute                                   | Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio<br>Pignoramenti dello stipendio   | No    | Illimitato             |  |           |
| 313 |   | SF. | Progressione Economica   | Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 314 |   | SF. | Progressione Giuridica   | Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 315 |   | SF. | Part Time  | Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 316 |   | SF. | Organigramma Sede  | assegnazione sede   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 317 |   | SF. | Organigramma Struttura   | assegnazione struttura  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 318 |   | SF. | Categoria Protetta   | certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 319 |   | SF. | Sindacato  | moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati   | Si    | 10                     |  | GIURIDICO |
| 320 |   | SF. | Militare   | certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 321 |   | SF. | Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni | lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 322 |   | SF. | Stato Famiglia   | certificati inerenti lo stato di famiglia   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 323 |   | SF. | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                       | Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo   | Si    | 10                     |  | GIURIDICO |
| 324 |   | SF. | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                    | Referti visite mediche<br>Denuncia di infortunio e pratica relativa   | Si    | 10                     | dalla cessazione del rapporto di lavoro                                      | GIURIDICO |

| Id  | Tipologia                            | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                      | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|--------------------------------------|-----|--|--|-------|------------------------|--|-----------|
| 325 |                                      | SF. | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo                            | Documenti relativi ad invalidità e/o infermità<br>Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo<br>Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio | Si    | 10                     | dalla cessazione del rapporto di lavoro                    | GIURIDICO |
| 326 |                                      | SF. | Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza  | Trattamento pensionistico e di fine rapporto   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 327 |                                      | SF. | Provvedimenti  |  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 328 |                                      | I.  | Encomi   | Elogi, encomi  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 329 |                                      | I.  | Incarichi Autorizzati  | Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 330 |                                      | I.  | Incarichi Conferiti  | Assegnazione di incarichi esterni  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 331 |                                      | I.  | Sanzioni   | Provvedimenti disciplinari<br>Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 332 |                                      | SF. | Periodi precedenti:  | Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo  | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 333 |                                      | I.  | Altre Amministrazioni  | documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 334 |                                      | I.  | Ricongiunzioni   | modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 335 |                                      | I.  | Riscatto Laurea  | modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 336 |                                      | I.  | Riscatto Militare  | modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori   | No    | Illimitato             |  | GIURIDICO |
| 337 | affare                               | F.  | Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA                                    | Programma attività<br>Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.   | Si    | 10                     |  |           |
| 338 | <b>5. 4. Gestione delle presenze</b> |     |  |  |       |                        |  |           |
| 339 | attività                             | F.  | Piano ferie - AAAA   | piani ferie, comunicazioni relative a festività  | Si    | 5                      |  |           |
| 340 | attività                             | F.  | Missioni - AAAA  | Autorizzazione e rendicontazione missioni  | Si    | 10                     |  |           |
| 341 | attività                             | F.  | Richieste ferie - AAAA   | richieste ferie e proroga ferie  | Si    | 5                      |  |           |
| 342 | attività                             | F.  | Permessi dipendenti - AAAA   | comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi<br>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<br>modalità di timbratura,<br>aggiornamenti programma di timbratura  | Si    | 5                      |  |           |
| 346 | attività                             | F.  | Controllo di gestione delle presenze - AAAA                              | Elenchi, report ecc.<br>Riepiloghi per periodo   | Si    | 5                      | Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione) |           |
| 347 | attività                             | F.  | Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA | Organizzazione attività  | Si    | 5                      |  |           |
| 348 | <b>5. 5. Trattamento economico</b>   |     |  |  |       |                        |  |           |
| 349 | attività                             | F.  | Stipendi - AAAA  | Elenchi, report ecc.<br>Riepiloghi per periodo<br>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<br>cedolini dipendenti  | Si    | 10                     |  |           |
| 351 |                                      | SF. | Trattamento fisso e continuativo - AAAA                                  | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe  | Si    | 10                     |  |           |
| 352 |                                      | SF. | Trattamento accessorio - AAAA  | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe  | Si    | 10                     |  |           |
| 353 |                                      | SF. | Riduzione del trattamento economico - AAAA                               | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe  | Si    | 10                     |  |           |
| 354 |                                      | SF. | Ritenute - AAAA  | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe  | Si    | 10                     |  |           |
| 355 |                                      | SF. | Trattamento fiscale - AAAA   | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe  | Si    | 10                     |  |           |

| Id  | Tipologia                               | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                  | Verticali |
|-----|---|-----|--|---|-------|------------------------|------------------------------|-----------|
| 356 |   | SF. | Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA     | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)  | SI    | 10                     |                              |           |
| 357 |   | SF. | Emissioni di pagamento - AAAA                        | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe   | SI    | 10                     |                              |           |
| 358 |   | SF. | Assegni al nucleo familiare - AAAA                   | Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe   | SI    | 10                     |                              |           |
| 359 | attività                                | F.  | Stipendi - Allegati - AAAA                           | Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti   | SI    | 10                     |                              |           |
| 360 |   | SF. | Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA     | Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni  | SI    | 10                     |                              |           |
| 361 |   | SF. | Prestiti - AAAA                                      | Prestiti a favore dei dipendenti  | SI    | 10                     | dopo l'estinzione del debito |           |
| 362 | attività                                | F.  | Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA           | Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E   | SI    | 10                     |                              |           |
| 363 | attività                                | F.  | Cedolini collaboratori - AAAA                        | Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni  | SI    | 10                     |                              |           |
| 364 | attività                                | F.  | Compensi e gettoni - AAAA                            | Compensi e gettoni erogati  | SI    | 10                     |                              |           |
| 365 | attività                                | F.  | Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA         | Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza   | SI    | 10                     |                              |           |
| 366 | attività                                | F.  | Produttività - AAAA                                  | Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività   | SI    | 10                     |                              |           |
| 367 | attività                                | F.  | Progetti obiettivo - AAAA                            | Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance   | SI    | 10                     |                              |           |
| 368 | attività                                | F.  | Missioni - AAAA                                      | Giustificativi e richieste rimborsi   | SI    | 5                      |                              |           |
| 369 | attività                                | F.  | Note spese - AAAA                                    | Rimborsi e giustificativi missioni  | SI    | 5                      |                              |           |
| 370 | attività                                | F.  | Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA         | Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)  | SI    | 5                      |                              |           |
| 371 | attività                                | F.  | Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA   | Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario  | SI    | 2                      |                              |           |
| 372 | attività                                | F.  | Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB | Richieste e erogazione assegni familiari<br>Corrispondenza con INPS<br>Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare<br><br>Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni)<br>Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43) | SI    | 10                     |                              |           |
| 373 | attività                                | F.  | Sviluppi economici retribuzioni - AAAA               | Progressioni degli stipendi e indennità   | No    | Illimitato             |                              |           |
| 374 | attività                                | F.  | Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA             | Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA)<br>Invii F24 per pagamento Irpef   | SI    | 10                     |                              |           |
| 375 | attività                                | F.  | Certificazioni di compensi erogati - AAAA            | Certificazione compensi erogati   | SI    | 10                     |                              |           |
| 376 | attività                                | F.  | Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB                        | Statistiche sul personale e le risorse umane  | No    | Illimitato             |                              |           |
| 377 | affare                                  | F.  | Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB       | Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza   | SI    | 10                     |                              |           |
| 378 | attività                                | F.  | Inail - autoliquidazione - AAAA                      | Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti   | SI    | 10                     |                              |           |
| 379 | attività                                | F.  | Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA | Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente<br>Trasmissione del Conto alla RGS  | No    | Illimitato             |                              |           |
| 380 | <b>S. 6. Formazione e aggiornamento</b> |     |  |   |       |                        |                              |           |
| 381 | attività                                | F.  | Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA             | Ordini di servizio per corsi generali/trasversali   | SI    | 5                      |                              |           |
| 382 | attività                                | F.  | Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA        | Proposte di corsi e iniziative formative  | SI    | 5                      |                              |           |
| 383 | attività                                | F.  | Linee di formazione Unioncamere - AAAA               | Linee formative<br>Adesioni<br>Esiti  | SI    | 5                      |                              |           |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 384 | attività   | F.  | Piano di formazione - AAAA   | Elaborazione piano della formazione annuale<br>Formazione obbligatoria<br>Formazione specifica<br>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 | <b>5.7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)</b> |     |  |  |       |                        |             |           |
| 390 | attività   | F.  | Servizio XXXX - Parte generale - AAAA  | Organizzazione servizio<br>Richieste e adesioni<br>Erogazioni, quote partecipazione<br>Elenchi   | Si    | 10                     |             |           |
| 391 |  | SF. | Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX<br>Documentazione gestionale e contabile - AAAA | Documentazione gestionale e contabile  | Si    | 10                     |             |           |
| 392 | attività   | F.  | Convenzione XXXX - AAAA  | Accordi e convenzioni<br>Richieste e adesioni<br>Erogazioni, quote partecipazione<br>Elenchi   | Si    | 10                     |             |           |
| 393 | affare   | F.  | [Contributo XX] - AAAA   | documenti preparatori delibera<br>Delibera ed determinazioni<br>richiesta contributo,<br>modulistica di adesione   | Si    | 10                     |             |           |
| 394 | attività   | F.  | Cral [nome] - AAAA   | modulo adesione,<br>comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)  | Si    | 10                     |             |           |
| 395 | attività   | F.  | Borse di studio - AAAA   | bando<br>determina<br>documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente)  | Si    | 10                     |             |           |
| 396 | attività   | F.  | Benessere organizzativo - AAAA   | facoltà data dalla norma OIV<br>questionari<br>studi livello benessere<br>...  | Si    | 10                     |             |           |
| 397 | <b>5.8. Gestione collaboratori non dipendenti</b>                                  |     |  |  |       |                        |             |           |
| 398 | attività   | F.  | Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA            | Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale<br>Approvazione da parte degli organi competente dell'ente<br>Monitoraggio attuazione piano<br>Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura<br>Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate | No    | Illimitato             |             |           |
| 399 | attività   | F.  | (figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA                    | Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori  | Si    | 10                     |             |           |
| 400 | affare   | F.  | (figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA          | Documenti relativi collaboratori in distacco   | Si    | 20                     |             |           |
| 401 | affare   | F.  | (figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA                  | Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato   | Si    | 20                     |             |           |
| 402 | affare   | F.  | Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA                                     | disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente  | Si    | 10                     |             |           |
| 403 | affare   | F.  | (figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA             | Documenti relativi collaboratori in stage  | Si    | 20                     |             |           |
| 404 | attività   | F.  | Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA  | Elenco dei collaboratori e assimilati  | Si    | 10                     |             |           |
| 405 | attività   | F.  | Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA   | Elenco dei collaboratori e assimilati  | Si    | 10                     |             |           |
| 406 | attività   | F.  | Missioni personale distaccato - AAAA   | Documenti missioni personale distaccato  | Si    | 10                     |             |           |

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

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali    |
|-----|--|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|--------------|
| 428 |  | SF. | Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA   | Conto economico<br>Stato patrimoniale<br>Nota integrativa   | No    | Illimitato             |             |              |
| 429 |  | SF. | Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA   | Relazione andamento gestione<br>Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati   | No    | Illimitato             |             |              |
| 430 |  | SF. | Approvazione Giunta - AAAA  | Materiali presentazione dati di bilancio<br>Verbali riunione e approvazione bilancio  | No    | Illimitato             |             |              |
| 431 |  | SF. | Approvazione Consiglio - AAAA   | Materiali presentazione dati di bilancio<br>Verbali riunione e approvazione bilancio  | No    | Illimitato             |             |              |
| 432 |  | SF. | Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA  | Trasmissione documenti approvati  | No    | Illimitato             |             |              |
| 433 | attività   | F.  | Quote associative - AAAA  | Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 434 | attività   | F.  | Contributi consortili - AAAA  | Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 435 | attività   | F.  | Spese di rappresentanza - AAAA  | Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo | Si    | 10                     |             |              |
| 436 | <b>6. 2. Registros contabili e dichiarazioni fiscali</b> |     |   |   |       |                        |             |              |
| 437 | attività   | F.  | pacchetti SDI documenti di vendita AAAA   | Pacchetto SDI   | Si    | 10                     |             | CON2<br>FAPA |
| 438 | attività   | F.  | documenti di vendita AAAA   | Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura)<br>fatture attive PDF (non protocollata)<br>note di credito<br>corrispettivi di vendita   | Si    | 10                     |             | CON2<br>FAPA |
| 439 | attività   | F.  | Solleciti pagamento - AAAA  | invio solleciti   | Si    | 5                      |             |              |
| 440 | attività   | F.  | altri proventi AAAA   | altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)  | Si    | 10                     |             |              |
| 441 | attività   | F.  | note riversamento IC AAAA   | note di riversamento Infocamere   | Si    | 10                     |             |              |
| 442 | attività   | F.  | pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA  | Pacchetto SDI protocollato  | Si    | 10                     |             | CON2<br>FAPA |
| 443 | attività   | F.  | documenti di acquisto AAAA  | Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura)<br>fatture passive PDF (estere, protocollate)<br>note di credito   | Si    | 10                     |             | CON2<br>FAPA |
| 444 | attività   | F.  | Oneri Documentati AAAA  | Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)   | Si    | 10                     |             |              |
| 445 | attività   | F.  | Contributi - AAAA   | Contributi a soggetti terzi   | Si    | 10                     |             |              |
| 446 | attività   | F.  | Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA  | Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 447 | attività   | F.  | Modello 770 - AAAA  | Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 448 | attività   | F.  | Certificazione Unica - AAAA   | Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 449 | attività   | F.  | Modello Unico - AAAA  | Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 450 | attività   | F.  | Dichiarazione [XYYY] - AAAA   | Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.   | Si    | 10                     |             |              |
| 451 | attività   | F.  | Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo<br>[o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici] | Registro IVA<br>Liquidazione IVA<br>Liquidazione IVA annuale<br>Dichiarazioni esenzione IVA società consortili  | Si    | 10                     |             |              |
| 452 | attività   | F.  | Split-payment - AAAA  | Documenti relativi all'applicazione dello split payment   | Si    | 10                     |             |              |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto      | Verticali   |
|-----|--|-----|---|---|-------|------------------------|------------------|-------------|
| 453 | attività   | F.  | Soggetti esenti IVA - AAAAA   | Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori  | Si    | 10                     |                  |             |
| 454 | attività   | F.  | [Libro obbligatorio XXXX] - AAAAA   |   | No    | Illimitato             |                  |             |
| 455 | attività   | F.  | Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAAA         |   | No    | Illimitato             |                  |             |
| 456 | attività   | F.  | Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAAA                                |   | Si    | 10                     |                  |             |
| 457 | attività   | F.  | Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAAA     |   | Si    | 10                     |                  |             |
| 458 | attività   | F.  | Registro Incassi - AAAAA  |   | Si    | 10                     |                  |             |
| 459 | attività   | F.  | Tracciabilità pagamenti - AAAAA   | Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori  | Si    | 10                     |                  |             |
| 460 | attività   | F.  | Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAAA                    | Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto  | Si    | 10                     |                  | CON2        |
| 461 | <b>6. 3. Mutui</b>   |     |   |   |       |                        |                  |             |
| 462 | affare   | F.  | Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAAA | contratto mutuo   | No    | Illimitato             |                  |             |
| 463 |  | SF. | Gestione corrente - AAAAA   | documenti periodici su interessi reportistica   | Si    | 5                      | dalla estinzione |             |
| 464 | <b>6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa</b> |     |   |   |       |                        |                  |             |
| 465 | affare   | F.  | [Tipologia tipo credito/azioni] - AAAAA - BBBB                                | BOT<br>Obbligazioni<br>ecc.   | Si    | 10                     |                  |             |
| 466 | affare   | F.  | Tesoreria - Flussi di cassa - AAAAA   | distinta reintegro<br>chiusure giornaliere cassa XAC<br>riscontri cassiere<br>stampa riscontri  | Si    | 10                     |                  |             |
| 467 | attività   | F.  | Giornale di cassa - AAAAA   | flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE   | Si    | 10                     |                  | XOBI        |
| 468 | attività   | F.  | Conto annuale servizio di cassa - AAAAA                                       | Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa<br>Invio alla Corte dei conti  | No    | Illimitato             |                  |             |
| 469 | attività   | F.  | Conto annuale istituto cassiere - AAAAA                                       | Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere<br>Invio alla Corte dei conti  | No    | Illimitato             |                  |             |
| 470 | attività   | F.  | Cassa economale - Allegati - AAAAA  | Allegati e giustificati per le spese di cassa   | Si    | 10                     |                  |             |
| 471 | attività   | F.  | Verifiche di cassa - Banca XY - AAAAA   | Controlli e verifiche di cassa<br>Segnalazioni, relazioni ecc.  | Si    | 10                     |                  |             |
| 472 | attività   | F.  | Estratti conto - Banca XY - XY  | Estratti conto periodici e annuali, anche ccp   | Si    | 10                     |                  |             |
| 473 | attività   | F.  | Flussi ordinativi AAAAA Codice Abi nnn (Esercizi)                             |   | Si    | 10                     |                  | CON2<br>OBI |
| 474 |  | SF. | Flusso nnn - AAAAA (no anno)  | flusso ordinativo informatico<br>ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali)<br>ricevuta servizio flusso ordinativo                             | Si    | 10                     |                  | CON2<br>OBI |
| 475 | attività   | F.  | Distinte delle reversali di incasso - AAAAA                                   |   | Si    | 10                     |                  |             |
| 476 | attività   | F.  | Distinte dei mandati di pagamento - AAAAA                                     |   | Si    | 10                     |                  |             |
| 477 | attività   | F.  | Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAAA                              | Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere -<br>Invio alla Corte dei conti  | No    | Illimitato             |                  |             |
| 478 | attività   | F.  | Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAAA                          | Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere -<br>Invio alla Corte dei conti  | No    | Illimitato             |                  |             |
| 479 | attività   | F.  | Pagamenti PAGOPA - AAAAA  | Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la<br>piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.) | Si    | 10                     |                  | MOPA        |
| 480 | attività   | F.  | Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAAA                                | modifiche unilaterali dei contratti   | Si    | 10                     |                  |             |
| 481 | <b>6. 5. Diritto annuale</b>                                     |     |   |   |       |                        |                  |             |
| 482 | attività   | F.  | Maggiorazione diritto annuale - AAAAA   | Revisione degli importi previsti<br>Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo   | Si    | 5                      |                  |             |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|--|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 483 | procedimentale                                   | F.  | [Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAAA               | Determina per sgravi e rimborsi<br>Rimborso Diritto Annuale<br>richieste sgravio<br>Verifica Pagamenti<br>Sgravio   | Si    | 10                     |             |           |
| 484 | attività   | F.  | Ravvedimenti operosi - AAAAA   | Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento<br>Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc.<br>Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali   | Si    | 10                     |             |           |
| 485 | attività   | F.  | Acquisizione pagamenti - AAAAA   | Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento<br>Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali   | Si    | 10                     |             |           |
| 486 | attività   | F.  | Ruoli - AAAAA  | Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti<br>Emissione cartelle esattoriali  | Si    | 10                     |             |           |
| 487 | procedimentale                                   | F.  | Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAAA          | Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)   | Si    | 10                     |             | DISAR     |
| 488 | attività   | F.  | Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAAA   | Richieste annullamento cartelle di pagamento<br>Memorie difensive ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 489 | procedimentale                                   | F.  | Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAAA | richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto  | Si    | 10                     |             |           |
| 490 | attività   | F.  | Diritto annuale - Fallimenti - AAAAA   | Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari  | Si    | 10                     |             |           |
| 491 |  | SA. | Iscrizioni a ruolo - AAAAA   | Avvio delle procedure di riscossione esattoriale  |       |                        |             |           |
| 492 | procedimentale                                   | F.  | Iscrizioni a ruolo - nome impresa  | Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge<br>Richieste di sgravio  | Si    | 5                      |             |           |
| 493 | procedimentale                                   | F.  | Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAAA                            | Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA<br>tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 494 | procedimentale                                   | F.  | Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAAA                         | per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale).<br>Istanza contribuente<br>attività istruttoria ufficio diritto annuale<br>provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto  | Si    | 10                     |             |           |
| 495 | <b>6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale</b> |     |  |   |       |                        |             |           |
| 496 | attività   | F.  | Entrata XXXX - Anno AAAAA  | documentazione relativa a gestione di entrate non standard  | Si    | 10                     |             |           |
| 497 | procedimentale                                   | F.  | Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAAA                                      | Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento)<br>Determina per rimborso diritti di segreteria<br>Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali  | Si    | 10                     |             |           |
| 498 | procedimentale                                   | F.  | Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAAA                            | Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA<br>tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 499 |  | SF. | Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAAA                                      | convocazioni  | Si    | 1                      |             |           |
| 500 | affare   | F.  | Fondo Inter camerale - AAAAA   | Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale<br>varie comunicazioni relative al fondo<br>I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza<br>Registrazione ODI per liquidazione contributo<br>Visto di conformità per ODI<br>Atto di liquidazione per ODI | No    | Illimitato             |             |           |
| 501 | attività   | F.  | Fondo perequativo - AAAAA  | Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo<br>varie comunicazioni relative al fondo<br>I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza<br>Registrazione ODI per liquidazione contributo<br>Visto di conformità per ODI<br>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 | <b>6.7. Crediti e debiti</b>                              |     |  |   |       |                        |                                |           |
| 503 | attività  | F.  | schede clienti AAAAA   | schede clienti annuali  | Si    | 10                     |                                |           |
| 504 | attività  | F.  | schede fornitori AAAAA   | schede fornitori annuali  | Si    | 10                     |                                |           |
| 505 | <b>7. Risorse strumentali e patrimonio</b>                |     |  |   |       |                        |                                |           |
| 506 | <b>7.1. Inventari</b>                                     |     |  |   |       |                        |                                |           |
| 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<br>Elenco dei consegnatari  | Si    | 20                     | dalla cessazione dell'incarico |           |
| 512 | attività  | F.  | Elenchi consegnatari   | Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.   | Si    | 20                     | dalla cessazione dell'incarico |           |
| 513 | <b>7.2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori</b> |     |  |   |       |                        |                                |           |
| 514 | affare  | F.  | Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAAA  | Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale.<br>Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili<br>Certificazioni di conformità, verifiche periodiche<br>Cambiamenti destinazione d'uso<br>Planimetrie   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 515 |   | SF. | [Argomento XX] - AAAAA<br>[sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti] | Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto<br>[acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]   | No    | Illimitato             |                                |           |
| 516 | affare  | F.  | Immobile XY - Dismissione - AAAAA  | Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo<br>Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima<br>- Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima<br>- Altre procedure per la vendita<br>- Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti | No    | Illimitato             |                                |           |
| 517 |   | SF. | [Argomento XX] - AAAAA<br>[sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti] | Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto<br>Stima, procedure di vendita ecc.  | No    | Illimitato             |                                |           |
| 518 | affare  | F.  | Dati identificativi immobili - AAAAA   | Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG   | Si    | 10                     |                                |           |
| 519 | affare  | F.  | Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAAA - BBBB                   | Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile  | No    | Illimitato             |                                |           |
| 520 | affare  | F.  | Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAAA                            | Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica   | No    | Illimitato             |                                |           |

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                       | Verticali |
|-----|---|-----|---|--|-------|------------------------|---|-----------|
| 532 |   | SF. | Affidamento [fornitura/servizio]per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA<br><br>Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità) | Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori<br>[Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.]<br>- Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione.<br>- Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo<br>- bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati,<br>- offerte / . corrispondenza<br>- verbale di aggiudicazione<br>- verifiche amministrative ( DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi)<br>- provvedimento di assegnazione<br>- contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.) | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 533 |   | SF. | Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA<br><i>Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali</i>                                       | . Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto)<br>. ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo)<br>. fatture passive<br>. collaudo<br>. visto conformità<br>. atto liquidazione<br>. Mandato<br>. Intervento sostitutivo  | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene | CON2      |
| 534 | attività  | F.  | Atti liquidazione - AAAA  | atti di liquidazione   | Si    | 10                     |   | CON2      |
| 535 | attività  | F.  | Ordinativi - AAAA   | ordinativi   | Si    | 10                     |   | CON2      |
| 536 | attività  | F.  | Contratti - AAAA  | Contratti  | No    | Illimitato             |   | CON2      |
| 537 | attività  | F.  | Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]  | Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale  | No    | illimitato             |   |           |
| 538 | attività  | F.  | Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]   | Raccolta cronologica dei contratti repertoriati  | No    | illimitato             |   |           |
| 539 | attività  | F.  | Contratti [non repertoriati] - AAAA<br>[VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]  | Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)  | Si    | 10                     |   |           |
| 540 | attività  | F.  | Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA   | Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi<br>Elenco degli operatori  | Si    | 10                     |   |           |
| 541 | attività  | F.  | Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA  | Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi<br>Elenco degli operatori  | Si    | 10                     |   |           |
| 542 | affare  | F.  | Short List [professionisti] AAAA-BBBB   | Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc  | Si    | 10                     |   |           |
| 543 | attività  | F.  | Gestione del magazzino - AAAA   | Documenti per carico e scarico beni a magazzino  | Si    | 10                     |   |           |
| 544 | <b>7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali</b> |     |   |  |       |                        |   |           |
| 545 | attività  | F.  | Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA  | Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite<br>. Richieste cliente<br>. Risposte cciaa<br>. Ev. fattura attiva   | Si    | 10                     |   |           |
| 546 | attività  | F.  | Concessione sala/spazio AAAA  | Tariffe per uso locali e servizi<br>Gestione del calendario sale<br>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<br>. ricicli (spesso via mail)<br>. Lettera concessione<br>. Fattura attiva [nb. È fascicolata <b>anche</b> nella serie annuale delle fatture]<br>. Verifica vigili fuoco<br>. verifica pagamento<br>. Ev. precontenzioso | Si    | 2                      |   |           |
| 548 | <b>8. Attività legale e gestione del contenzioso</b> |     |  |   |       |                        |   |           |
| 549 | <b>8.1. Assistenza e pareri legali</b>               |     |  |   |       |                        |   |           |
| 550 | affare   | F.  | Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA              | [PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA]<br>Richiesta parere legale<br>Parere legale, memorie ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 551 | affare   | F.  | Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA              | [PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE]<br>Richiesta parere legale<br>Parere legale, memorie ecc.  | Si    | 20                     |   |           |
| 552 | affare   | F.  | Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA    | Richiesta consulenza e relativo carteggio<br>Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 553 | <b>8.2. Contenzioso interno</b>                      |     |  |   |       |                        |   |           |
| 554 | procedimentale                                       | F.  | Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA                           | provvedimento disciplinare<br>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<br>documentazione interlocutoria<br>comunicazioni con l'avvocato<br>scritto difensivo, giustificazione<br>erogazione sanzione  | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 556 | procedimentale                                       | F.  | Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB                        | accordi e sentenze  | No    | Illimitato             |   |           |
| 557 |  | SF. | ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA                                     | istanza di ricorso<br>documentazione interlocutoria<br>documenti istruttori, richieste di pareri<br>richieste di documenti<br>domanda di risarcimento   | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 558 | <b>8.3. Contenzioso con esterno</b>                  |     |  |   |       |                        |   |           |
| 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<br>documentazione interlocutoria<br>scritti difensivi<br>comunicazioni con i tribunali<br>ev. delibere conferimento legale<br>determina liquidazione  | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso   |           |
| 561 | attività   | F.  | Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA     | accordi e sentenze;   | No    | Illimitato             |   |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                       | Verticali |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|---|-----------|
| 562 | affare  | F.  | Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA         | Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera  | Si    | 5                      |   |           |
| 563 |   | SF. | Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA                         | istanza di ricorso<br>documentazione interlocutoria<br>documenti istruttori<br>richieste di pareri<br>richieste di documenti<br>domanda di risarcimento   | Si    | 10                     | 10 anni dopo la definizione del ricorso           |           |
| 564 | <b>9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale</b> |     |   |   |       |                        |   |           |
| 565 | <b>9.1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica</b>      |     |   |   |       |                        |   |           |
| 566 | attività  | F.  | [Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA                                       | Determina di affidamento del servizio<br>Verbali di collaudo<br>Verbali di rilascio<br>Piano di attività<br>Richieste di implementazione di nuove funzionalità<br>Documenti relativi ad aggiornamenti sw<br>manuali utenti  | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 567 | attività  | F.  | [Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA          | Progetti<br>documenti di pianificazione<br>studi di fattibilità<br>richieste di parere  | No    | Illimitato             |   |           |
| 568 | attività  | F.  | Sito web camerale - AAAA  | Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale<br>documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente<br>verbali di collaudo<br>verbali di rilascio | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 569 | attività  | F.  | Piano della continuità operativa - AAAA   | Piano della continuità operativa  | No    | Illimitato             |   |           |
| 570 | attività  | F.  | Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA                     | vecchie versioni del Piano della continuità operativa   | No    | Illimitato             |   |           |
| 571 | attività  | F.  | Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA   | Documentazione relativa alla scelta di apparati   | Si    | 10                     | Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene |           |
| 572 | <b>9.2. Gestione documentale, protocollo e archivio</b>                   |     |   |   |       |                        |   |           |
| 573 | attività  | F.  | Annullamento protocolli - AAAA  | richieste annullamento / correzione protocolli<br>provvedimenti di autorizzazione   | Si    | 10                     |   |           |
| 574 | attività  | F.  | Documenti non di competenza Camera - AAAA                                       | documenti ricevuti per errore<br>invio a destinatari e/o mittenti   | Si    | 2                      |   |           |
| 575 | attività  | F.  | Interventi su Registro di protocollo - AAAA                                     | autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza<br>documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.   | No    | Illimitato             |   |           |
| 576 | affare  | F.  | Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA                                    | documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto<br>deliberazione per l'adozione del titolario  | No    | Illimitato             |   |           |
| 577 | affare  | F.  | Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA                   | manuale di gestione documentale e allegati<br>versione definitiva e pubblicata  | No    | Illimitato             |   |           |
| 578 |   | SF. | Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA | revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio  | Si    | 10                     |   |           |
| 579 | affare  | F.  | Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA     | versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati  | No    | Illimitato             |   |           |
| 580 | affare  | F.  | Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA                                       | manuale di conservazione e allegati   | No    | Illimitato             |   |           |
| 581 |   | SF. | Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA                     | revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio  | Si    | 10                     |   |           |
| 582 | affare  | F.  | Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA                         | versioni superate del manuale di conservazione e allegati   | No    | Illimitato             |   |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                     | Verticali |  |
|-----|---|-----|---|--|-------|------------------------|---------------------------------|-----------|--|
| 583 | affare  | F.  | Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA       | Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore   | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 584 | attività  | F.  | Versamenti in deposito - AAAA   | verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione   | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 585 | attività  | F.  | Richieste di consultazione - AAAA   | documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione   | Si    | 10                     |                                 |           |  |
| 586 | attività  | F.  | Registro di protocollo - AAAA   | registro giornaliero di protocollo e registro annuale  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 587 | attività  | F.  | Elenchi di consistenza - AAAA   | Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 588 | attività  | F.  | Interventi sull'archivio - AAAA   | Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti<br>Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 589 |   | SF. | Documentazione provvisoria  | Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.   | Si    | 20                     |                                 |           |  |
| 590 | attività  | F.  | Strumento di ricerca XXXX - AAAA  | Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 591 | attività  | F.  | Acquisti, depositi, doni AAAA   | verbali ed elenchi di consistenza  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 592 | attività  | F.  | Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA                                  | Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura  | Si    | 1                      |                                 |           |  |
| 593 | attività  | F.  | Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA       | richieste esterne di consultazione fascicoli   | Si    | 5                      |                                 |           |  |
| 594 | procedimentale  | F.  | Scarto d'archivio - AAAA  | determinazione SG di approvazione della proposta di scarto;<br>richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione;<br>comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto<br>individuazione società per smaltimento<br>determina per aggiudicazione servizio<br>comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività. | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 595 |   | SF. | Documentazione preliminare  | Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto   | Si    | 5                      |                                 |           |  |
| 596 | affare  | F.  | Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA       | documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata  | Si    | 10                     |                                 |           |  |
| 597 | attività  | F.  | Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA | documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale   | Si    | 10                     |                                 |           |  |
| 598 | <b>9.3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico</b> |     |   |  |       |                        |                                 |           |  |
| 599 | attività  | F.  | Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB                        | Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.  | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 600 | affare  | F.  | Inventario volumi AAAA - BBBB   | Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)   | No    | Illimitato             |                                 |           |  |
| 601 | attività  | F.  | Richieste di prestito - AAAA  | richieste di prestito  | Si    | 2                      |                                 |           |  |
| 602 | attività  | F.  | Biblioteca - Acquisti - AAAA  | elenchi  | Si    | 5                      |                                 |           |  |
| 603 | attività  | F.  | Biblioteca - Abbonamenti - AAAA   | NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTOFASCICOLI (PER ORA)   | No    | Illimitato             | (fascicolo corrente)            |           |  |
| 604 |   | SF. | Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)                                     | richieste e gestione abbonamenti   | Si    | 5                      | dalla scadenza dell'abbonamento |           |  |
| 605 | procedimentale  | F.  | Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA  | Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio<br>Adozione provvedimento da parte degli organi<br>Invio alla Soprintendenza per approvazione<br>Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione<br>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 | <b>10. Comunicazione</b>   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 607 | <b>10. 1. Comunicazione istituzionale</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 608 | attività   | F.  | Comunicati stampa - AAAA  | comunicati stampa della Camera   | No    | illimitato             |             |           |
| 609 | attività   | F.  | Piano della Comunicazione - AAAA  | piano della comunicazione  | No    | Illimitato             |             |           |
| 610 | affare   | F.  | Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA   | accordi con la stampa e media locali   | Si    | 5                      |             |           |
| 611 | attività   | F.  | Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA  | inserzioni su quotidiani e periodici   | Si    | 5                      |             |           |
| 612 | attività   | F.  | Newsletter XXXX - AAAA  | newsletter   | No    | illimitato             |             |           |
| 613 | attività   | F.  | Portale web - Gestione della struttura - AAAA   |  | Si    | 5                      |             |           |
| 614 | attività   | F.  | Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA  | Richieste di soggetti interni ed esterni   | Si    | 5                      |             |           |
| 615 | attività   | F.  | Canali social - AAAA  | Richieste di soggetti interni ed esterni   | Si    | 5                      |             |           |
| 616 |  | SF. | [Canale XXXX] - AAAA  | gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)  | Si    | 5                      |             |           |
| 617 | attività   | F.  | Iniziativa editoriale XXXX - AAAA   |  | No    | illimitato             |             |           |
| 618 | attività   | F.  | Pubblicazioni Camerali - AAAA   | iscrizioni alle pubblicazioni  | Si    | 10                     |             |           |
| 619 | <b>10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi</b>                            |     |   |  |       |                        |             |           |
| 620 | attività   | F.  | Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA                                   | segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi  | Si    | 5                      |             |           |
| 621 | attività   | F.  | Reclami utenti- AAAA  | Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte<br>Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà  | Si    | 10                     |             |           |
| 622 | attività   | F.  | Gradimento utenti - AAAA  | Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti  | Si    | 10                     |             |           |
| 623 | affare   | F.  | Customer satisfaction - AAAA  | Indagini di Customer satisfaction sui diversi servizi camerali<br>Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini   | Si    | 10                     |             |           |
| 624 |  | SF. | Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA | Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato  | Si    | 5                      |             |           |
| 625 | attività   | F.  | Richieste informazioni - AAAA   | richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti                                      | Si    | 1                      |             |           |
| 626 | affare   | F.  | Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA              | Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera.<br>Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc. | Si    | 10                     |             |           |
| 627 | <b>10. 3. Comunicazione interna</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 628 | affare   | F.  | Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 629 | <b>10. 4. Rassegna stampa</b>  |     |   |  |       |                        |             |           |
| 630 | attività   | F.  | Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA   | materiali rassegna stampa  | Si    | 2                      |             |           |
| 631 | <b>11. Pubblicità legale</b>   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 632 | <b>11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 633 | attività   | F.  | Corrispondenza con CCIAA - AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 634 |  | SF. | Camera di Commercio XXXXXX  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 635 | attività   | F.  | Corrispondenza con altre PA - AAAA  | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 636 |  | SF. | Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 637 |  | SF. | Corrispondenza INPS - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 638 |  | SF. | Corrispondenza INAIL - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 639 |  | SF. | Corrispondenza denominazione PA - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 640 |  | SF. | Corrispondenza con organi di polizia - AAAA   | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 641 |  | SF. | Corrispondenza con prefettura - AAAA  | corrispondenza   | Si    | 10                     |             |           |
| 642 | attività   | F.  | Ministero Sviluppo Economico AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |             |           |
| 643 |  | SF. | Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA  | corrispondenza   | No    | Illimitato             |             |           |

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

| Id  | Tipologia  | T  | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Sì/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 666 | <p><b>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</b></p> <p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. <b>Scriba</b> permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati</p> <p><b>Attweb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.</p> <p>La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati</p> <p>Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa.</p> <p>L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).</p> |    |   |   |       |                        |             |           |
| 667 | procedimentale   | F. | <p><b>Descrizione modulo base</b></p> <p><b>(fascicoli che vanno direttamente in conservazione)</b></p>   | <p>modulistica RI (atti e bilanci)</p> <p>- Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.)</p> <p>- modulistica comunica, AE, Inail, Inps</p> <p>- SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA</p> <p>- comunicazioni esiti SUAP</p>       | No    | Illimitato             |             | SCRIBA    |
| 668 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA</b></p>  | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |
| 669 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA</b></p>  | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |
| 670 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA</b></p> | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |
| 671 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA</b></p>                                    | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |
| 672 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA</b></p>  | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |
| 673 | attività   | F. | <p><b>Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA</b></p>                                  | <p>Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti</p> <p>Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche</p> <p>NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa</p> | No    | Illimitato             |             |           |

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

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                      | Verticali |
|-----|---|-----|--|---|-------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| 692 | attività  | F.  | Cancellazione massiva PEC - AAAA   | provvedimento di cancellazione<br>elenco imprese interessate  | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 693 | attività  | F.  | Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA  | Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.  | Si    | 10                     |                                  |           |
| 694 | affare  | F.  | Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA      | richiesta modifica posizione RI<br>risposta IC modifica posizione RI  | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 695 | <b>11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]</b> |     |  |   |       |                        |                                  |           |
| 696 | procedimentale  | F.  | Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA                           | Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo   | Si    | 5                      |                                  |           |
| 697 | attività  | F.  | Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA                                       | Liste di controllo;   | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 698 | attività  | F.  | Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA                   | Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria   | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 699 | attività  | F.  | Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA                          | Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese<br>- Scioglimento per atto dell'autorità<br>-Sostituzione dei liquidatori<br>- 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<br>[Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]   | Si    | 10                     | dalla scadenza del provvedimento |           |
| 701 | attività  | F.  | Pene accessorie - AAAA   | Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione<br>[interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]   | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 702 | attività  | F.  | Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA   | elenchi imprese irregolari<br>invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito  | Si    | 10                     |                                  |           |
| 703 |   | SF. | Riscontri positivi   | comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni  | Si    | 5                      |                                  |           |
| 704 |   | SF. | Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti                                    | comunicazioni alla Guardia di finanza   | Si    | 10                     |                                  |           |
| 705 | affare  | F.  | Esercenti il commercio - corso - AAAA  | corsi abilitanti<br>comunicazione regione ,<br>istruttoria applicativo esterno,<br>indicazione nominativo,<br>comunicazione data evento,<br>verbale,<br>comunicazione esito agli iscritti   | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 706 | affare  | F.  | Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione | Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione<br>iscrizioni AA<br>cancellazioni AA<br>documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale)<br>determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale)<br>comunicazione esito (in genere cartaceo)<br>(in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta) | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 707 | procedimentale  | F.  | Agenti e rappresentanti - AAAA   |   |       |                        |                                  |           |

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

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

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali          |  |
|-----|---|-----|---|--|-------|------------------------|---|--------------------|--|
| 745 | affare  | F.  | Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA                          | documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti   | Si    | 1                      |   |                    |  |
| 746 | affare  | F.  | Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA                    | richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco   | Si    | 5                      |   |                    |  |
| 747 | attività  | F.  | Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA | Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)   | Si    | 10                     |   |                    |  |
| 748 | attività  | F.  | Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa                               |  | Si    | 10                     |   |                    |  |
| 749 |   | SF. | Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG   | Richiesta impresa (firma autografa)<br>copia conto corrente / bonifico<br>vidimazione<br>ricevuta<br>'protocollo nubo'   | Si    | 10                     |   | fascicoli cartacei |  |
| 750 | <b>11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative</b> |     |   |  |       |                        |   |                    |  |
| 751 | procedimentale                                      | F.  | Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa                      | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |   | ACCESA - PROAC     |  |
| 752 |   | SF. | Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa                                 | avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno)<br>ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ?<br>ev. documentazione richiesta alla impresa<br>ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento<br>ev. comunicazione chiusura procedimento<br>ev. contestazione sanzione<br>ev. rapporto ai sensi 17/689 | Si    | 5                      | fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza   | ACCESA - PROAC     |  |
| 753 |   | SF. | Accertamento N. AAAA NNNN N Persona   | avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno)<br>ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ?<br>ev. documentazione richiesta alla impresa<br>ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento<br>ev. comunicazione chiusura procedimento<br>ev. contestazione sanzione<br>ev. rapporto ai sensi 17/689 | Si    | 5                      | fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza   | ACCESA - PROAC     |  |
| 754 | attività  | F.  | Rimborsi messi notificatori - AAAA  | comunicazione pagamento<br>fatture   | Si    | 10                     |   |                    |  |
| 755 | <b>11. 6. Albi, ruoli, elenchi</b>                  |     |   |  |       |                        |   |                    |  |
| 756 | procedimentale                                      | F.  | Ruolo conducenti - Commissione - AAAA   | Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri<br>esito commissione con elenco nuovi abilitati<br>domande abilitati all'iscrizione al ruolo<br>copia bonifico o bollettino postale<br>sollecitazione iscritti che non fanno domanda<br>documento arca con numero iscrizione<br>comunicazione alla provincia della iscrizione   | Si    | 10                     | COMPETENZA REGIONALE -<br>Eventuale delega alla CCIAA |                    |  |
| 757 | procedimentale                                      | F.  | Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA                    | verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame<br>istanze iscrizione Ruolo   | No    | Illimitato             | COMPETENZA REGIONALE -<br>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 -<br>Eventuale delega alla CCIAA |                    |  |
| 759 |   | SF. | Esami - elaborati AAAA  | elaborati degli esami  | Si    | 10                     | COMPETENZA REGIONALE -<br>Eventuale delega alla CCIAA |                    |  |
| 760 | attività  | F.  | Ruolo conducenti - elenco - AAAA  | elenco iscritti  | No    | Illimitato             | COMPETENZA REGIONALE -<br>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<br>XXYY - iscrizione - AAAA   | Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti)<br>Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa   | No    | Illimitato             |  |           |
| 762 |                | SF. | Revisioni - AAAA   | Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico   | No    | Illimitato             | COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA |           |
| 763 | attività       | F.  | Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA  | domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)   | Si    | 2                      |  |           |
| 764 | procedimentale | F.  | Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA  | procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)  | No    | Illimitato             |  |           |
| 765 | procedimentale | F.  | Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA   | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico   | No    | Illimitato             |  |           |
| 766 | procedimentale | F.  | Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA  | Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.  | Si    | 10                     |  |           |
| 767 | procedimentale | F.  | Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA   | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso | Si    | 10                     | 10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso |           |
| 768 | attività       | F.  | Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA  | elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)  | No    | Illimitato             |  |           |
| 769 | attività       | F.  | Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA   | elenco iscritti   | No    | Illimitato             |  |           |
| 770 | persona fisica | F.  | Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XXYY - iscrizione - AAAA   | Documenti relativi alla posizione dell'iscritto   | No    | Illimitato             |  |           |
| 771 |                | SF. | [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi ] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo) | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico   | No    | Illimitato             |  |           |

| Id  | Tipologia                               | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali  |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|--|--|
| 772 |   | SF. | revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA                                      | Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico | No    | Illimitato             |  |  |
| 773 | procedimentale                          | F.  | Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB                            | Nomina commissari   | Si    | 10                     | <b>COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)</b> | Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia (Sassari), Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste |
| 774 | affare                                  | F.  | Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB          | Nomina commissari   | Si    | 10                     |  |  |
| 775 | affare                                  | F.  | raccomandatari marittimi - corso - AAAA   | documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti  | No    | Illimitato             |  |  |
| 776 | procedimentale                          | F.  | Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA                | verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo   | No    | Illimitato             |  |  |
| 777 |   | SF. | Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:  | domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale   | Si    | 10                     |  |  |
| 778 |   | SF. | Esami - elaborati AAAA  | elaborati degli esami   | Si    | 10                     |  |  |
| 779 | attività                                | F.  | Ruolo raccomandatari marittimi - Quesiti e richieste - AAAA                           | domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)   | Si    | 2                      |  |  |
| 780 | solo T<br>procedimentale                | F.  | Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA                       | <i>(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali)</i><br>domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia  | No    | Illimitato             |  |  |
| 781 | solo T<br>attività                      | F.  | Imprese forestali - elenco - AAAA   | elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale  | Si    | 5                      |  |  |
| 782 | attività                                | F.  | Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA                      | richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione   | Si    | 5                      |  |  |
| 783 | attività                                | F.  | Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA         | richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti   | Si    | 10                     |  |  |
| 784 | attività                                | F.  | Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA | Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale  | No    | Illimitato             |  |  |
| 785 | attività                                | F.  | [ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA                          | Richieste di informazioni   | Si    | 10                     |  |  |
| 786 | <b>11. 7. Certificazioni per export</b> |     |   |   |       |                        |  |  |
| 787 | attività                                | F.  | Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA                               | Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma  | Si    | 1                      |  |  |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali            |
|-----|---|-----|--|---|-------|------------------------|---|----------------------|
| 788 | attività  | F.  | [Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAAA  | - Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine   | No    | Illimitato             |   |                      |
| 789 | attività  | F.  | Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAAA  |   | Si    | 10                     |   |                      |
| 790 | procedimentale  | F.  | Certificati di origine - Impresa XYYY  | 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 - AAAAA   | Richieste rilascio, elenchi merci e fatture<br>Copia attestato  | Si    | 1                      |   |                      |
| 792 | attività  | F.  | Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAAA   | Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc.<br>Ricevuto rilascio e restituzione Carnet  | Si    | 5                      | [carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]                  |                      |
| 793 | attività  | F.  | Carnet ATA/CDP [tipologia atto XYYY] - Anno - AAAAA  | [Documenti relativi ad esempio a:<br>- procedure straordinarie<br>- solleciti<br>- contestazioni  | Si    | 5                      |   |                      |
| 794 | attività  | F.  | Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAAA   | [Sportello telematico-www.registroimprese.it]   | Si    | 5                      |   |                      |
| 795 |   | SF. | Impresa XYYY   | Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati<br>- Moduli per convalida annuale  | Si    | 5                      |   |                      |
| 796 | attività  | F.  | Catalogo importatori - esportatori - AAAAA   | Aggiornamento catalogo  | Si    | 5                      |   |                      |
| 797 | <b>12. Semplificazione amministrativa</b>   |     |  |   |       |                        |   |                      |
| 798 | <b>12.1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)</b>         |     |  |   |       |                        |   |                      |
| 799 | attività  | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAAA  | Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]   | No    | Illimitato             |   |                      |
| 800 |   | SF. | Gestione iter e elaborazione accordi - AAAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |   |                      |
| 801 | attività  | F.  | Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAAA   | 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 - AAAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |   |                      |
| 803 | attività  | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAAA  | Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.)<br>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 - AAAAA   | 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 - AAAAA  | Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese)<br>Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.  | Si    | 10                     |   |                      |
| 806 | attività  | F.  | Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XYYY- AAAAA | Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]  | No    | Illimitato             |   |                      |
| 807 |   | SF. | Elaborazione attività XYYY - AAAAA   | Documentazione preparatoria e in bozza  | Si    | 10                     |   |                      |
| 808 | <b>12.2. Fascicoli SUAP</b>   |     |  |   |       |                        |   |                      |
| 809 | procedimentale  | F.  | [Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]                                      | . modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici<br>. Risposte degli enti competenti<br>. attestazioni<br>. pagamenti<br>...   | No    | Illimitato             |   | IMPRESA IN UN GIORNO |
| 810 | <b>12.3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)</b> |     |  |   |       |                        |   |                      |
| 811 | attività  | F.  | Contratti fatturazione elettronica - AAAAA   | contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese   | Si    | 10                     | [dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]          | FPMI                 |
| 812 | attività  | F.  | Contratti libri digitali - AAAAA   | 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.  | [Iniziative ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAAA                            | Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese   | Si    | 10                     |                   |           |
| 814 | procedimentale                                       | F.  | Rilascio CNS e firma digitale a [XXYY]- AAAAA  | Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali<br>Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati  | Si    | 20                     |                   |           |
| 815 | procedimentale                                       | F.  | Rilascio SPID a [XXYY]- AAAAA  | Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID<br>Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati  | Si    | 5                      |                   |           |
| 816 | affare   | F.  | Operatori IR-RAO   | Documento d'identità in corso di validità<br>Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità<br>Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali  | Si    | 20                     |                   |           |
| 817 |  | SF. | [Nome - Cognome] - [CF] - operatore  | Codice Fiscale dell'operatore   | Si    | 20                     |                   |           |
| 818 | attività   | F.  | Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAAA                                       | Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.   | Si    | 20                     |                   |           |
| 819 | <b>13. Tutela del mercato e legalità</b>             |     |  |   |       |                        |                   |           |
| 820 | <b>13. 1. Tutela legalità economica e ambientale</b> |     |  |   |       |                        |                   |           |
| 821 | attività   | F.  | Incontro/iniziativa - anno AAAAA   | Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.)<br>Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione. | No    | Illimitato             |                   |           |
| 822 |  | SF. | Organizzazione iniziativa  | Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa   | Si    | 5                      |                   |           |
| 823 | attività   | F.  | Sportelli [legalità] - AAAAA   | Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc.<br>Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 824 |  | SF. | Organizzazione servizio  | Documenti relativa all'organizzazione del servizio  | Si    | 5                      |                   |           |
| 825 | affare   | F.  | Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAAA                             | Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi  | Si    | 20                     |                   |           |
| 826 | attività   | F.  | Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAAA   | Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.)<br>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 | <b>13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore</b> |     |  |   |       |                        |                   |           |
| 829 | attività   | F.  | Contratti e formulari tipo - AAAAA   | elaborazione di modelli contrattuali<br>adozione modelli definitivi, determine  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 830 |  | SF. | Tutela contrattuale  | Bozze e proposte di revisione   | Si    | 5                      |                   |           |
| 831 | attività   | F.  | Controllo clausole vessatorie - AAAAA AAAAA  | Segnalazioni<br>Controlli sulla presenza di clausole inique   | Si    | 10                     |                   |           |
| 832 | attività   | F.  | Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAAA | Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera<br>Verbali o sintesi degli incontri<br>Adozione del testo definitivo   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 833 |  | SF. | Redazioni preliminari  | Bozze e proposte di revisione   | Si    | 5                      |                   |           |
| 834 | attività   | F.  | Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAAA          | - Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale<br>- Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza  | Si    | 10                     |                   |           |
| 835 |  | SF. | Segnalazione XXYY  | Segnalazioni e esposti  | Si    | 10                     | Salvo contenzioso |           |
| 836 | affare   | F.  | Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione                          | Nomine e carteggio selezione componenti   | Si    | 20                     |                   |           |
| 837 | affare   | F.  | Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAAA                                      | Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori<br>Verbali o sintesi degli incontri<br>Adozione del testo definitivo   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 838 |  | SF. | Redazioni preliminari  | Bozze e proposte di revisione   | Si    | 5                      |                   |           |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali     |
|-----|--|-----|--|---|-------|------------------------|---|---------------|
| 839 | attività   | F.  | Richieste informazioni sugli usi - AAAAA   | Richieste di informazioni e certificazioni degli usi  | Si    | 5                      |   |               |
| 840 | attività   | F.  | Comunicazione al Ministero - AAAAA   | Comunicazioni al ministero  | Si    | 10                     |   |               |
| 841 |  | SA. | Richieste assistenza - AAAAA   |   |       |                        |   | CONP (CPREMA) |
| 842 | procedimentale                                   | F.  | CO_numero concorso   | richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo)<br>visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc)<br>comunicazione accettazione incarico e quantif. costo<br>bonifico di estrazione e fattura<br><i>verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte)</i><br><br>richiesta chiusura concorso da parte impresa<br>liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura)<br>comunicazione di chiusura e quantificazione costo<br><i>verbale di chiusura (da allegare in PREMA)</i><br>bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA) | Si    | 5                      |   | CONP (CPREMA) |
| 843 | <b>13. 3. Registro nazionale protesti</b>        |     |  |   |       |                        |   |               |
| 844 | procedimentale                                   | F.  | Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato  | domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni)<br>ricevute diritti XAC<br>ricevuta REPR<br>eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto)<br>eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione<br>provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda<br><i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>   | Si    | 5                      | 5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima. |               |
| 845 | attività   | F.  | Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAAA   | [vedi sottofascicoli]   |       |                        |   |               |
| 846 |  | SF. | Riabilitazioni - AAAAA   | Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni   | Si    | 5                      |   |               |
| 847 |  | SF. | Rigetti - AAAAA  | Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione  | Si    | 5                      |   |               |
| 848 | attività   | F.  | Richiesta elenchi protesti - AAAAA   | Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti  | Si    | 5                      |   |               |
| 849 | attività   | F.  | Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAAA  | Elaborazioni report mensili protesti  | Si    | 5                      |   |               |
| 850 | persona fisica                                   | F.  | Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAAA  | Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività  | Si    | 10                     |   |               |
| 851 | attività   | F.  | Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAAA  | [vedi sottofascicoli]   | Si    | 5                      |   |               |
| 852 | <b>13. 4. Tutela della proprietà industriale</b> |     |  |   |       |                        |   |               |
| 853 | attività   | F.  | Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ... ]al ministero - AAAAA  | Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri<br><br>nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli  | Si    | 10                     |   |               |
| 854 | procedimentale                                   | F.  | Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAAA  | [vedi sottofascicoli]   |       |                        |   |               |
| 855 |  | SF. | Gestione singola domanda<br><i>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]</i> | Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste<br><br>Richieste di ritiro della domanda  | Si    | 10                     |   |               |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto       | Verticali |
|-----|---|-----|---|---|-------|------------------------|-------------------|-----------|
| 856 | procedimentale  | F.  | Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA   | [vedi sottofascicoli]   |       |                        |                   |           |
| 857 |   | SF. | Gestione singola domanda<br>[Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali] | Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste<br>Richieste di ritiro della domanda  | Si    | 10                     |                   |           |
| 858 | attività  | F.  | Atti di opposizione - AAAA  | Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi  | Si    | 10                     | Salvo contenzioso |           |
| 859 | attività  | F.  | [Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA   | Istanze di trascrizione<br>Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.)<br>Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva   | Si    | 10                     |                   |           |
| 860 | attività  | F.  | Ritiro attestati di concessione - AAAA  | Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.   | Si    | 10                     |                   |           |
| 861 | attività  | F.  | PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA   | Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visite ecc.   | Si    | 10                     |                   |           |
| 862 | attività  | F.  | U.I.B.M. - AAAA   | Corrispondenza, istruzioni,   | Si    | 10                     |                   |           |
| 863 | attività  | F.  | Ricerche anteriorità - AAAA   | Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.  | Si    | 10                     |                   |           |
| 864 | attività  | F.  | [Nome iniziativa] - AAAA  | Documenti relativi alle singole iniziative<br>- Corsi<br>- Incontri<br>- Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.  | Si    | 10                     |                   |           |
| 865 | <b>13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali</b> |     |   |   |       |                        |                   |           |
| 866 | persona giuridica                                     | F.  | Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa   | [vedi sottofascicoli]   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 867 |   | SF. | Iscrizioni / autorizzazioni   | domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione)<br>rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme)<br>prot. Uscita per comunicazione ministero e UC<br>comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.)<br>autorizzazione ministero (qualche mese)<br>copia disegno sigillo (centro tecnico)<br>prot. copia disegno al ministero<br>domanda carta tachigrafica (via TACI)<br>verifica ispettiva CCIAA | No    | Illimitato             |                   |           |
| 868 |   | SF. | Rinnovi   | domanda rinnovo (annuale/biennale)  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 869 |   | SF. | Variazioni  | comunicazione di cessazione centro tecnico<br>comunicazione al ministero/UC   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 870 |   | I.  | - organigramma  | comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 871 |   | I.  | - strumentazioni  | comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 872 |   | I.  | - dati  | comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denom. etc)  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 873 |   | SF. | Sistema gestione qualità  | documento certificazione qualità (entro 3 mesi)<br>vari documenti di verifica qualità<br>certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti cert.)<br>rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti cert.)  | No    | Illimitato             |                   |           |
| 874 |   | SF. | Sorveglianza  |   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 875 |   | I.  | - sorveglianza AAAA   | rapporto sorveglianza<br>comunicazione al ministero (esito e domanda)<br>autorizzazione implicita/determina<br>documenti eventuale sospensione se verifica KO   | No    | Illimitato             |                   |           |
| 876 | affare  | F.  | Tachigrafi digitali - Registro centri tecnici autorizzati AAAA  | Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate   | Si    | 10                     |                   |           |

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

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto  | Verticali |
|-----|---|-----|---|--|-------|------------------------|--|-----------|
| 900 | attività  | F.  | Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA   | Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.   | No    | illimitato             |  |           |
| 901 | attività  | F.  | Ispezioni anno [tipologia prodotto]- AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |  |           |
| 902 |   | SF. | [Eventualmente ripartibile fra:<br>- sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico, giocattoli, dispositivi di protezione individuale, sicurezza prodotti generici)<br>- etichettatura prodotti (tessili e calzature);<br>- altre competenze relativa ai magazzini generali, consumi carburanti e CO2] | Estrazione soggetti da controllare<br>Segnalazioni pervenute   | Si    | 10                     |  |           |
| 903 | procedimentale  | F.  | Accertamento - nome impresa - AAAA  | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |  |           |
| 904 |   | SF. | sottofascicolo per analisi laboratorio  | verbale sopralluogo<br>verbale sequestro<br>verbale prelievo<br>avvio procedimento (lettera protocollata)<br>ricevute raccomandate (se no PEC)<br>documentazione tecnica / fatture / altra doc. richiesta alla impresa<br>individuazione laboratorio / giorno prove /<br>esito prove<br>comunicazione chiusura procedimento<br>contestazione sanzione<br>F23 pagamento / ricevuta pagamento<br>verbale sequestro (corpo reato)<br>rapporto ai sensi 17/689 | Si    | 5                      |  |           |
| 905 | attività  | F.  | Laboratori analisi prodotti- AAAA   | Test, esami e controlli su prodotti effettuati da laboratori<br>Referti, corrispondenza, segnalazioni  | Si    | 10                     | Salvo contenzioso  |           |
| 906 | attività  | F.  | Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA   | Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali   | Si    | 10                     | Salvo contenzioso  |           |
| 907 | attività  | F.  | Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXY] [- AAAA   | Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.   | Si    | 10                     |  |           |
| 908 | attività  | F.  | Comitato lotta alla contraffazione - AAAA   | Verbalì incontri<br>[istituzione e composizione Comitato in 1.10]  | No    | illimitato             |  |           |
| 909 | <b>13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci</b> |     |   |  |       |                        |  |           |
| 910 | attività  | F.  | Deposito listini e tariffe - AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |  |           |
| 911 |   | SF. | [impresa XYYY]  | Richiesta di deposito listini, copie listino<br>fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante;<br>fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito;<br>attestazione di versamenti dei diritti di segreteria   | Si    | 5                      |  |           |
| 912 | attività  | F.  | Visti conformità e congruità prezzi AAAA  | Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture   | Si    | 2                      |  |           |
| 913 | attività  | F.  | [Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA<br>[- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo<br>- Commissione Prezzario opere edili ecc.]  | Costituzione e nomina componenti CCCIA   | No    | illimitato             |  |           |
| 914 |   | SF. | Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA  | ordine del giorno definitivo<br>verbale della riunione<br>allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati  | No    | illimitato             |  |           |
| 915 | attività  | F.  | Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA  | Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino   | No    | illimitato             | N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati |           |
| 916 |   | SF. | Bollettino n. XX /AAAA  | Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili   | Si    | 10                     |  |           |
| 917 | attività  | F.  | Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA  | Comunicazioni e segnalazioni su prezzi   | Si    | 10                     |  |           |

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

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

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto   | Verticali |
|-----|----------------|-----|---|--|-------|------------------------|---|-----------|
| 944 | procedimentale | F.  | Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura                                    | domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia)<br>attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità)<br>verbale designazione consiglio arbitrale<br>verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale<br>accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati)<br>Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni<br>Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni<br>attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc)<br>deposito atti giudiziari / verbale udienza<br>lodo arbitrale<br>Comunicazioni arbitrato<br>determina per definire compensi vari attori<br>comunicazione compensi<br>fatture verso la camera (attiva)<br>fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.)<br>determina liquidazione (no atto liquidazione) | Si    | 10                     | Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE |           |
| 945 | affare         | F.  | consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA                                  | delibera costituzione Consiglio<br>corrispondenza con ordine,<br>corrispondenza con consiglieri,<br>accettazione,<br>convocazioni,<br>raccolta verbali assemblee e deliberazioni   | No    | Illimitato             |   |           |
| 946 |                | SF. | Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA                                | documenti istruttori vari<br>appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza   | Si    | 5                      |   |           |
| 947 | affare         | F.  | elenco arbitri - AAAA   | domanda iscrizione elenco arbitri<br>istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia)<br>convocazione consiglio arbitrale<br>verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto)<br>comunicazione al richiedente  | Si    | 5                      |   |           |
| 948 | procedimentale | F.  | nomina arbitri - AAAA   | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |   |           |
| 949 |                | SF. | sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione  | richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente<br>fattura attiva<br>istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo)<br>determina di nomina arbitro<br>comunicazione alle parti  | Si    | 5                      |   |           |
| 950 | attività       | F.  | Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA | Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione<br>Presentazioni, eventi, incontri pubblici   | Si    | 10                     |   |           |
| 951 | procedimentale | F.  | Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA       | [vedi sottofascicoli]  |       |                        |   |           |
| 952 |                | SF. | OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA  | comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)  | Si    | 10                     |   |           |
| 953 |                | SF. | OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA   | Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni   | No    | illimitato             |   |           |

| Id  | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                | Verticali |
|-----|---|-----|--|--|-------|------------------------|----------------------------|-----------|
| 954 |   | SF. | OCRI [Impresa XYYY] Allerta - AAAA   | Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese  | Si    | 10                     |                            |           |
| 955 |   | SF. | OCRI [Impresa XYYY] Composizione crisi - AAAA  | documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi   | Si    | 10                     |                            |           |
| 956 | attività  | F.  | <b>OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA</b>  | Iscrizione al registro OCC<br>Elenchi gestori delle crisi  | No    | Illimitato             |                            |           |
| 957 | attività  | F.  | <b>Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA</b>   | Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore)<br>Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi<br>Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio<br>Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo<br>Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori<br>relazione sui consensi espressi<br>invio ai creditori, eventuali contestazioni<br>invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità<br>Deposito delle proposte documenti allegati<br>Valutazioni del giudice e deposito<br>Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione | Si    | 10                     | dalla chiusura della crisi |           |
| 958 | <b>14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori</b> |     |  |  |       |                        |                            |           |
| 959 | <b>14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI</b>                 |     |  |  |       |                        |                            |           |
| 960 | attività  | F.  | <b>Incubatore d'impresa [XYYY]- AAAA</b>   | 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.  | <b>Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA</b>   | 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.  | <b>Orientamento e assistenza individuale - AAAA</b>  | 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.  | <b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b><br>[es.<br>- <b>Contributi alle Startup</b><br>- <b>Contributi incubatori di imprese</b> | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.   | No    | Illimitato             |                            | AGEF      |
| 969 |   | SF. | [CODICE BANDO] - Gestione generale bando   | - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)  | No    | Illimitato             |                            | AGEF      |
| 970 |   | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità  | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |                            | AGEF      |
| 971 |   | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta   | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |                            | AGEF      |

| Id  | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|--|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 972 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo   | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 973 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività   | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 974 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli  | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 975 | <b>14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità</b> |     |  |  |       |                        |             |           |
| 976 | attività   | F.  | Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA  | Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan  | No    | Illimitato             |             |           |
| 977 |  | SF. | Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 978 | procedimentale                                     | F.  | Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA  | comunicazione Unioncamere di apertura bando<br>documentazione per ricerca imprese storico<br>comunicazioni CCIAA alle imprese<br>richiesta Impresa al bando  | No    | Illimitato             |             |           |
| 979 | attività   | F.  | Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc. ] - AAAA | Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment   | No    | Illimitato             |             |           |
| 980 |  | SF. | Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 981 | attività   | F.  | Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 982 | affare   | F.  | [Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA   | Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento   | No    | Illimitato             |             |           |
| 983 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 984 | affare   | F.  | [Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYYY] - GG/MM/AAAA  | Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.  | No    | Illimitato             |             |           |
| 985 |  | SF. | Adesioni e partecipazioni  | Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc)<br>- bando evento, modulistica, domande di partecipazione,<br>- domande partecipazione<br>- gestione dei pagamenti e depositi  | Si    | 5                      |             |           |
| 986 | affare   | F.  | Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa   | richiesta di promozione senza contributi<br>delibere / determina<br>es. progetti speciali della comunità europea   | Si    | 10                     |             |           |
| 987 | procedimentale                                     | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]   | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.   | No    | Illimitato             |             | AGEF      |

| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 988  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Gestione generale bando  | - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)             | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 989  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 990  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta                                    | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 991  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo                            | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 992  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività                      | - rendicontazione spese e relazione attività svolte   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 993  |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli                                     | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme)<br>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  | <b>14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 995  | attività   | F.  | Gestione PID Punti impresa digitale - AAAAA                                       | Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)   | No    | Illimitato             |             |           |
| 996  |  | SF. | Progettazione e organizzazione del servizio                                       | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 997  | attività   | F.  | [Progetti e iniziative] PID - AAAAA   | Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese  | No    | Illimitato             |             |           |
| 998  |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA                | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 999  | attività   | F.  | [Servizi di mentoring] PID - AAAAA  | Raccolta candidature a ruolo di mentor<br>Organizzazione incontri ecc.  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1000 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA                | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 1001 | attività   | F.  | [Servizi di orientamento] PID - AAAAA   | Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali<br>- Digital Innovation Hub - DIH<br>- Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI)<br>- Competence Center ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1002 | attività   | F.  | [Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAAA                  | Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.)<br>Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1003 | attività   | F.  | Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAAA                    | Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria<br>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<br>Presentazioni progetti<br>Report e analisi progetti<br>Supporto per sviluppo progetti<br>Contatti con esperti in euro-progettazione<br>Rapporti con Enterprise Europe Network  | Si    | 10                     |             |           |
| 1005 | attività       | F.  | Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA  | Richieste di informazioni e consulenza organizzativa<br>Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione<br>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<br>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]<br>[es.<br>- Contributi a favore delle imprese "Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione"<br>- Voucher PID | <i>Ipotesi:</i><br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- 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..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- 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<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- 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:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |

| Id          | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-------------|--|-----|--|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| <b>1016</b> | <b>14. 4. Credito e finanza per le imprese</b>                               |     |  |   |       |                        |             |           |
| <b>1017</b> | attività   | F.  | Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA  | Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | No    | Illimitato             |             |           |
| <b>1018</b> |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| <b>1019</b> | procedimentale   | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]<br>[es.<br>- Agevola credito<br>- Crowdfunding] | <i>Ipotesi:</i><br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.   | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| <b>1020</b> |  | 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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)             | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| <b>1021</b> |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità                        | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| <b>1022</b> |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta   | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| <b>1023</b> |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo   | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| <b>1024</b> |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività   | - rendicontazione spese e relazione attività svolte   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| <b>1025</b> |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli  | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme)<br>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      |
| <b>1026</b> | 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             |             |           |
| <b>1027</b> |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| <b>1028</b> | 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             |             |           |
| <b>1029</b> |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| <b>1030</b> | <b>14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</b> |     |  |   |       |                        |             |           |
| <b>1031</b> | attività   | F.  | Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA  | Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione  | No    | Illimitato             |             |           |
| <b>1032</b> |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| <b>1033</b> | attività   | F.  | Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA  | Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione  | Si    | 10                     |             |           |

| Id   | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|----------------|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1034 | attività       | F.  | Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA  | Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+<br>- 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<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- ...   | 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<br>- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli<br>- Controllo documentale (E/U)<br>- Comunicazione inserimento sistema controlli  | Si    | 10                     |             |           |
| 1038 |                | SF. | Impresa XYYY   |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1039 |                | SF. | Flusso di controllo  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1040 | affare         | F.  | Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY]                 | - Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale<br>- Documenti di indirizzo e programmazione generali<br>- ...  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1041 | attività       | F.  | Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] - Attività AAAA | - Composizione comitato<br>- Programma attività per l'anno<br>- Relazioni e sintesi attività<br>- ...  | Si    | 10                     |             |           |
| 1042 | attività       | F.  | Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]  | Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli   | Si    | 10                     |             |           |
| 1043 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]              | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- elenchi imprese aderenti...   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1044 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1045 | procedimentale | F.  | Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]                                     | <i>Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G., ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</i>  | Si    | 10                     |             |           |
| 1046 |                | SF. | Impresa XYYY   | - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.)<br>- Controllo documentale (E/U)<br>- Comunicazione inserimento sistema controlli   | Si    | 10                     |             |           |
| 1047 |                | SF. | Flusso di controllo  | - controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1048 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI                                    | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> e tracciabilità<br>- elenco degli oliveti<br>- elenco dei frantoi<br>- elenco dei confezionatori<br>- ... | No    | Illimitato             |             |           |
| 1049 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |

| Id   | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|----------------|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1050 | procedimentale | F.  | Richiesta assoggettamento al sistema di controllo-<br>[nome impresa] - [prodotto OLIO]   |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1051 |                | SF. | Flusso di controllo  | - controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1052 | affare         | F.  | Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva<br>vergine ed extravergine AAAA - BBBB   | - Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale<br>- Documenti di indirizzo e programmazione generali<br>- ....   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1053 | attività       | F.  | Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva<br>vergine ed extravergine - attività AAAA   | - Composizione comitato<br>- Attività previste dalle campagne oleicole annuali   | Si    | 10                     |             |           |
| 1054 | affare         | F.  | Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di<br>verifica della conformità [prodotto VINO]   | Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla<br>filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione<br>- approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se<br>previsto)<br>- <b>disciplinare di produzione</b> dei vini e tracciabilità<br>- elenchi imprese aderenti...<br>- ...  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1055 |                | SF. | Elaborazione, progettazione e organizzazione piano -<br>AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1056 | procedimentale | F.  | Richiesta assoggettamento al sistema di controllo -<br>[nome impresa] - [prodotto VINO]  |  | Si    | 10                     |             |           |
| 1057 |                | SF. | Impresa XXYX   | - Domanda assoggettamento/cancellazione <b>sistema controlli vini</b><br>- Comunicazione inserimento sistema controlli   | Si    | 10                     |             |           |
| 1058 |                | SF. | Flusso di controllo  | - controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti<br>(verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)   | Si    | 10                     |             |           |
| 1059 | procedimentale | F.  | Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei<br>vini DOCG e DOC - AAAA  | Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello   | Si    | 10                     |             |           |
| 1060 |                | SF. | Ricorso - Impresa XXYX   | - Ricorso<br>- campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e<br>custodito presso la predetta struttura di controllo,<br>- documentazione di "non idoneità"<br>- certificato di analisi chimico-fisica<br>- recapito di posta elettronica certificata dell'istante   | Si    | 5                      |             |           |
| 1061 | affare         | F.  | Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA  | Controlli ispettivi (E/U)  | Si    | 10                     |             |           |
| 1062 | attività       | F.  | Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione<br>[denominazione ente]<br>- AAAA<br>[da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]   | - Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U)<br>- Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti<br>tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità,<br>comunicazioni non conformità, ecc.)  | Si    | 10                     |             |           |
| 1063 | affare         | F.  | Controllo campione - tipo prodotto - AAAA  | - Controlli ispettivi (E/U)  | Si    | 10                     |             |           |
| 1064 | attività       | F.  | Rapporti con enti esterni - AAAA   | - Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U)<br>- Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini<br>(imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di<br>prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di<br>vino sfuso in Italia e all'Estero)<br>- Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U) | Si    | 10                     |             |           |
| 1065 | procedimentale | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO<br>finanziamento/contributo]<br>[es.<br>- Contributi alle imprese per l'ottenimento di<br>certificazione ISO,EMAS etc<br>- Contributi certificazioni imprese] | <i>Ipotesi:</i><br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per<br>fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)             | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1067 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1068 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta                                    | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo   | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1069 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo                            | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- 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:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme)<br>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 | <b>14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 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.)<br>Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.  | Si    | 5                      |             |           |
| 1076 | attività   | F.  | Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA   | Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica<br>Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione<br>Pubblicazione o documenti finali   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1077 |  | SF. | Organizzazione ricerca  | Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.)<br>Materiali non definitivi ecc.<br>Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.   | Si    | 5                      |             |           |
| 1078 | attività   | F.  | Osservatorio XYYY- AAAA   |   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1079 |  | SF. | Organizzazione dell'attività dell'osservatorio                                    | Composizione, finalità, programmi di attività,  | Si    | 10                     |             |           |
| 1080 |  | SF. | Report, incontri, convegni  | Documenti relativi alle singole iniziative realizzate   | No    | illimitato             |             |           |
| 1081 | <b>14. 7. Supporto all'internazionalizzazione</b>                  |     |   |   |       |                        |             |           |
| 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.)<br>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)<br>Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.  | Si    | 10                     |             |           |

| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1084 | attività   | F.  | Gestione tavoli tematici AAAA   | Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)   | Si    | 10                     |             |           |
| 1085 | attività   | F.  | Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA  | Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati   | Si    | 10                     |             |           |
| 1086 | attività   | F.  | Supporto per bandi internazionali AAAA  | Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese  | Si    | 10                     |             |           |
| 1087 | procedimentale   | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]<br>[es.<br>- Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche<br>- Bando Fiere] | <i>Ipotesi:</i><br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)              | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1089 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità   | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1090 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta  | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1091 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo  | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1092 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività  | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1093 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli   | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1094 | <b>14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1095 | attività   | F.  | Interventi per stato di emergenza - AAAA  | Progettazione interventi e iniziative  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1096 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1097 | attività   | F.  | Interventi per stato di calamità naturale - AAAA  | Progettazione interventi e iniziative  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1098 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1099 | procedimentale   | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]<br>[es.<br>- Eventi alluvionali<br>- Bando Sisma<br>- Imprese danneggiate da incendio]                                 | <i>Ipotesi:</i><br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.  | No    | Illimitato             |             | AGEF      |

| Id   | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|---|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1100 |   | SF. | [CODICE BANDO] - Gestione generale bando  | - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- 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..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- 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<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- 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:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCAA (da fare copia conforme)<br>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 | <b>14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1107 | attività  | F.  | <b>Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA</b>   | Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1108 |   | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.   | Si    | 10                     |             |           |
| 1109 | attività  | F.  | <b>Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA</b>   | 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]<br>[es.<br>- Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc<br>- Contributi videosorveglianza] | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)             | No    | Illimitato             |             | AGEF      |

| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo  | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|--|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1113 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità  | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1114 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta   | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1115 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo   | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1116 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività   | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1117 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli  | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1118 | <b>15. Turismo e cultura</b>   |     |  |  |       |                        |             |           |
| 1119 | <b>15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali</b>                               |     |  |  |       |                        |             |           |
| 1120 | attività   | F.  | <b>Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA</b>   | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1121 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1122 | attività   | F.  | <b>Partenariati e accordi per la promozione - AAAA</b>   | Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1123 | affare   | F.  | <b>[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA</b>   | Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1124 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1125 | affare   | F.  | <b>[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA</b>  | Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc)<br>- bando evento, modulistica   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1126 |  | SF. | Adesioni e partecipazioni  | Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc)<br>- bando evento, modulistica, domande di partecipazione,<br>- domande partecipazione<br>- gestione dei pagamenti e depositi  | Si    | 5                      |             |           |
| 1127 | <b>15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali</b> |     |  |  |       |                        |             |           |
| 1128 | attività   | F.  | <b>[Progetto/iniziativa] - anno AAAA</b>   | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1129 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA  | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1130 | procedimentale   | F.  | <b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b><br><i>[es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]</i> | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)              | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1132 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1133 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta                                    | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1134 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo                            | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1135 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività                      | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1136 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli                                     | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>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 | <b>15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica</b>                |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1138 | attività   | F.  | Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA  | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>   | Si    | 10                     |             |           |
| 1139 | persona giuridica  | F.  | Organismo XXYY  |  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1140 |  | SF. | Parte istituzionale   | Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc.<br>Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera<br>Accordi, convenzioni quadro ecc.<br>Indicazione rappresentanti<br>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 | <b>15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1145 | attività   | F.  | Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA                          | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | Si    | 10                     |             |           |
| 1146 | attività   | F.  | Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA                          | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1147 |  | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA                 | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1148 | attività   | F.  | Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA                           | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1149 |  | SF. | [sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]                                |  | Si    | 10                     |             |           |

| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1150 | procedimentale   | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]                          | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>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<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- 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..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1153 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta                                    | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1154 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo                            | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1155 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività                      | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1156 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli                                     | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1157 | <b>16. Sviluppo sostenibile e ambiente</b>                                   |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1158 | <b>16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1159 | attività   | F.  | Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA                                  | Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera  | Si    | 10                     |             |           |
| 1160 | <b>16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese</b> |     |   |  |       |                        |             |           |
| 1161 | attività   | F.  | Progetto/iniziativa - AAAA  | Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera  | Si    | 10                     |             |           |
| 1162 | attività   | F.  | CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXY] - AAAA                | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- pubblicazione report e documenti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1163 |  | SF. | Gestione operativa attività sull'argomento  | Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Kit digitale CSR<br>- Siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- sistemi di gestione della CSR (Social Accountability)<br>- bilancio sociale<br>- gestione tavoli di lavoro  | Si    | 10                     |             |           |
| 1164 | attività   | F.  | Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA  | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- 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<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- certificazioni sistemi di produzione<br>- gestione tavoli di lavoro  | Si    | 10                     |             |           |
| 1166 | attività                               | F.  | Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA       | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- 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<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- certificazioni sistemi di produzione<br>- gestione tavoli di lavoro   | Si    | 10                     |             |           |
| 1168 | attività                               | F.  | Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- 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<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- certificazioni sistemi di produzione<br>- gestione tavoli di lavoro  | Si    | 10                     |             |           |
| 1170 | attività                               | F.  | Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA   | Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc.<br>- 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<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- Siti tematici, sportelli energia, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- certificazioni sistemi di produzione<br>- gestione tavoli di lavoro | Si    | 10                     |             |           |
| 1172 | <b>16. 3. Dichiarazioni ambientali</b> |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1173 | attività                               | F.  | MUD - AAAA                                      | Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti<br>Applicazione<br>- raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni)<br>aggiunte della Camera<br>- diffusione modulistica e informazioni<br>- gestione delle sanzioni per ritardata presentazione<br>- controlli e verifiche          | Si    | 10                     |             | ECOCERVED |
| 1174 | attività                               | F.  | MUD - Statistiche - AAAA                        | Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute<br>- presentazioni ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1175 | <b>16. 4. Pratiche ambientali</b>      |     |   |   |       |                        |             |           |

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

| Id   | Tipologia   | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                 | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo  | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|---|-----|---|---|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1190 | attività  | F.  | Emas - AAAA   | Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati<br>- Eco-Management and Audit Scheme (EMAS)<br>- organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione<br>- siti tematici, questionari e form<br>- diffusione buone prassi<br>- certificazioni sistemi di produzione<br>- pubblicazione report e documenti<br>- gestione tavoli di lavoro | Si    | 10                     |             |           |
| 1191 | <b>17. Orientamento al lavoro e alle professioni</b>              |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1192 | <b>17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali</b>       |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1193 | attività  | F.  | [Accordi e partnership] - AAAA                                      | Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1194 | <b>17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi</b>     |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1195 | attività  | F.  | Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA                         | Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera   | Si    | 10                     |             |           |
| 1196 | attività  | F.  | Monitoraggio - AAAA   | Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi<br>- organizzazione di incontri e convegni<br>- pubblicazione report e documenti<br>- gestione tavoli di lavoro  | Si    | 10                     |             |           |
| 1197 | attività  | F.  | Progetto Excelsior - AAAA   | Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera<br>- organizzazione di incontri e convegni<br>- pubblicazione report e documenti   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1198 |   | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | - gestione comunicazione e supporto alle imprese<br>Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1199 | <b>17. 3. Orientamento</b>  |     |   |   |       |                        |             |           |
| 1200 | attività  | F.  | Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA       | Documenti relativi all'attività<br>- organizzazione di incontri e convegni<br>- siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA")<br>- pubblicazione report e documenti  | No    | Illimitato             |             |           |
| 1201 |   | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | - gestione comunicazione e supporto alle imprese<br>Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1202 | attività  | F.  | Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA | Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment<br>- organizzazione di incontri e convegni<br>- siti tematici (Crescere imprenditori; FILO)<br>- pubblicazione report e documenti<br>- definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa   | No    | Illimitato             |             |           |
| 1203 |   | SF. | Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA   | - gestione comunicazione e supporto alle imprese<br>Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.  | Si    | 10                     |             |           |
| 1204 | attività  | F.  | Gestione piattaforme AAAA   | Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)   | Si    | 10                     |             |           |
| 1205 | attività  | F.  | Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA              | Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi   | Si    | 10                     |             |           |
| 1206 | <b>17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro</b> |     |   |   |       |                        |             |           |

| Id   | Tipologia  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|------|--|-----|---|--|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 1207 | attività   | F.  | Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA   | Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi<br>- formazione per gli operatori (tutor ecc.)<br>- organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day)<br>- buone pratiche<br>- siti tematici<br>- gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1208 | attività   | F.  | Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA   | Documenti relativi ai servizi sul tema<br>- progetto SCUOLavoro<br>- Seminari su agevolazioni<br>- organizzazione di incontri e convegni (JobDay)<br>- siti tematici<br>- gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1209 | attività   | F.  | Formazione docenti e tutor AAAA   | Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)  | Si    | 10                     |             |           |
| 1210 | attività   | F.  | Formazione apprendistato AAAA   | Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti   | Si    | 10                     |             |           |
| 1211 | attività   | F.  | Formazione imprenditoriale continua AAAA  | Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori  | Si    | 10                     |             |           |
| 1212 | procedimentale                                     | F.  | [CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]<br>[es.<br>- Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione<br>- Bando Alternanza scuola lavoro<br>- Storie di alternanza ecc.] | Ipotesi:<br>AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)<br>I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.   | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1213 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Gestione generale bando  | - Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando<br>- Testo del bando e modulistica<br>- Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo<br>- Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)              | No    | Illimitato             |             | AGEF      |
| 1214 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità   | - richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..)<br>- richiesta eventuali integrazioni<br>- verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere;<br>- determina di prenotazione risorse  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1215 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta  | - protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1216 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo  | - protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo<br>- determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato<br>- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1217 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività  | - rendicontazione spese e relazione attività svolte  | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1218 |  | SF. | [CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli   | Visite ispettive:<br>- comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P)<br>- verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme)<br>le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando | Si    | 10                     |             | AGEF      |
| 1219 | 17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro |     |   |  |       |                        |             |           |

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