



# **Manuale di Gestione del sistema documentale**

Versione 4.0 del 17/09/2021

## SOMMARIO

|          |                                                                                  |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSE</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| 1.1      | Glossario                                                                        | 7         |
| 1.2      | Approvazione ed aggiornamento del Manuale                                        | 15        |
| <b>2</b> | <b>IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>                                        | <b>15</b> |
| 2.1      | Aree Organizzative Omogenee                                                      | 15        |
| 2.2      | Il servizio per la tenuta del protocollo informatico                             | 17        |
| 2.3      | Ruoli e responsabilità                                                           | 17        |
| 2.4      | Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.                     | 21        |
| <b>3</b> | <b>TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b> | <b>23</b> |
| 3.1      | Accountability                                                                   | 23        |
| 3.2      | Registro delle attività di trattamento di dati personali                         | 24        |
| 3.3      | Ruoli                                                                            | 26        |
| 3.4      | Misure di sicurezza                                                              | 26        |
| 3.5      | Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza                   | 27        |
| <b>4</b> | <b>LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                               | <b>29</b> |
| 4.1      | Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi                          | 29        |
| 4.2      | Firme elettroniche                                                               | 30        |
| 4.3      | Posta elettronica ordinaria                                                      | 30        |
| 4.4      | Posta elettronica certificata                                                    | 31        |
| 4.5      | I formati dei documenti informatici                                              | 31        |
| 4.6      | I metadati dei documenti informatici                                             | 31        |
| 4.7      | Sottoscrizione dei documenti informatici                                         | 34        |
| 4.8      | La gestione dei documenti cartacei                                               | 35        |
| 4.9      | Copie e duplicati                                                                | 35        |

|          |                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5</b> | <b>LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>                                | <b>37</b> |
| 5.1      | Ricezione dei documenti informatici                                 | 37        |
| 5.2      | Ricezione dei documenti su supporto cartaceo                        | 37        |
| 5.3      | Ricezione della posta elettronica ordinaria                         | 38        |
| 5.4      | Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata  | 38        |
| 5.5      | Spedizione dei documenti cartacei                                   | 39        |
| 5.6      | Spedizione dei documenti informatici                                | 39        |
| 5.7      | Domicilio digitale                                                  | 40        |
| 5.8      | Documenti interni                                                   | 40        |
| <b>6</b> | <b>LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                               | <b>42</b> |
| 6.1      | Documenti soggetti a registrazione di protocollo                    | 42        |
| 6.2      | Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo   | 42        |
| 6.3      | Registrazione di protocollo dei documenti                           | 43        |
| 6.4      | Segnatura di protocollo                                             | 45        |
| 6.5      | Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo           | 45        |
| 6.6      | Differimento dei termini di registrazione                           | 46        |
| 6.7      | Registro giornaliero di protocollo                                  | 47        |
| 6.8      | Registro annuale di protocollo                                      | 48        |
| 6.9      | Registro di emergenza                                               | 48        |
| <b>7</b> | <b>CASI PARTICOLARI</b>                                             | <b>50</b> |
| 7.1      | Documentazione soggetta a registrazione particolare                 | 50        |
| 7.2      | Documentazione relativa a gare d'appalto                            | 51        |
| 7.3      | Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale        | 52        |
| 7.4      | Lettere anonime                                                     | 52        |
| 7.5      | Documenti non firmati o con firma illeggibile                       | 53        |
| 7.6      | Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici      | 53        |
| 7.7      | Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi | 53        |

|             |                                                                |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.8</b>  | <b>Oggetti plurimi</b>                                         | <b>53</b> |
| <b>8</b>    | <b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>            | <b>54</b> |
| <b>8.1</b>  | <b>Assegnazione</b>                                            | <b>54</b> |
| <b>8.2</b>  | <b>Modifica delle assegnazioni</b>                             | <b>55</b> |
| <b>8.3</b>  | <b>Consegna dei documenti cartacei</b>                         | <b>55</b> |
| <b>8.4</b>  | <b>Consegna dei documenti informatici</b>                      | <b>56</b> |
| <b>8.5</b>  | <b>Classificazione dei documenti</b>                           | <b>56</b> |
| <b>9</b>    | <b>FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                            | <b>57</b> |
| <b>9.1</b>  | <b>Formazione dei fascicoli</b>                                | <b>57</b> |
| <b>9.2</b>  | <b>Tipologie di fascicolo</b>                                  | <b>58</b> |
| <b>9.3</b>  | <b>Struttura gerarchica del fascicolo</b>                      | <b>60</b> |
| <b>9.4</b>  | <b>Processo di identificazione e formazione dei fascicoli</b>  | <b>62</b> |
| <b>9.5</b>  | <b>Alimentazione dei fascicoli</b>                             | <b>63</b> |
| <b>9.6</b>  | <b>Conservazione dei fascicoli</b>                             | <b>63</b> |
| <b>9.7</b>  | <b>Gestione dello scarto</b>                                   | <b>63</b> |
| <b>10</b>   | <b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>                        | <b>65</b> |
| <b>10.1</b> | <b>Processo di scansione e certificazione di conformità</b>    | <b>65</b> |
| <b>10.2</b> | <b>Certificazione di processo</b>                              | <b>66</b> |
| <b>11</b>   | <b>GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO</b>   | <b>67</b> |
| <b>11.1</b> | <b>Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)</b> | <b>67</b> |
| <b>12</b>   | <b>ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA</b>        | <b>68</b> |
| <b>12.1</b> | <b>Amministrazione trasparente</b>                             | <b>68</b> |
| <b>13</b>   | <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>                                     | <b>69</b> |
|             | <b>ELENCO ALLEGATI</b>                                         | <b>69</b> |

## **INDICE DELLE FIGURE**

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti | 48 |
| Figura 2 Piano di fascicolazione - schema                   | 53 |
| Figura 3 Articolazione interna del fascicolo                | 55 |

## 1 Premesse

In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici la Camera di Commercio Industria e Artigianato di Parma ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

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

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell'amministrazione e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali
- l'utilizzo del sistema di gestione documentale
- l'uso del Titolario e del Piano di fascicolazione
- la conservazione dei documenti
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali > Atti Generali".

### Riferimenti normativi

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

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.

- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA)** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017** - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195** - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.
- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Linee Guida** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.
- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82", così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

## 1.1 Glossario

Ai fini del presente documento si intendono:

- **Accesso,** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici
- **Accreditamento,** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
- **Affare,** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato,** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.



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

- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
- **Domicilio digitale,** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- **Duplicazione dei documenti informatici,** produzione di duplicati informatici
- **Esibizione,** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
- **Evidenza informatica,** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
- **Fascicolo informatico,** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **firma elettronica,** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata,** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- **Firma digitale,** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore,** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

- **Formato del documento informatico**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale**, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash**, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale** (GEDOC), sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario/Piano di classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti**, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione).
- **Identificazione informatica**, la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- **Identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
- **Interoperabilità**, caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **Immodificabilità**, caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Impronta**, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Interoperabilità**, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

- **Leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- **Log di sistema**, registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG)**, strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- **Metadati**, insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
- **Oggetto**, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Pacchetto di versamento (PdV)**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di conservazione**, piano di conservazione, documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Piano di Classificazione**, sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
- **Misure minime di sicurezza della Camera di commercio di Parma**, documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

- **Posta elettronica certificata (PEC)**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
- **Posta elettronica ordinaria (PEO)**, sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi.
- **Pubblico ufficiale**, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo**, attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registro**, unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare**, registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000.
- **Registro di protocollo**, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
- **Repertorio informatico**, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
- **Repertorio della Serie**, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP)**, il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
  - **Responsabile della Conservazione**, dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

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

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

- **Vincolo archivistico**, nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali**, la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

## 1.2 Approvazione ed aggiornamento del Manuale

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

La prima versione del Manuale di Gestione documentale dell'Ente è stata approvata dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 342 del 22/12/2005. Tale versione era stata predisposta dal RGD, supportato da un gruppo di lavoro trasversale che ha compiuto un'analisi dei flussi dell'amministrazione, al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione, la definizione del Titolare di classificazione dei documenti e la costituzione dell'archivio informatico unico dell'Ente camerale. Il Manuale è stato poi successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta Camerale n. 123 del 27/6/2013 e, da ultimo, con deliberazione della Giunta Camerale n. 90 del 04/07/2019.

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 3 comma d) del DPCM 03/12/2013, la Camera di Commercio, mediante determinazione del Segretario Generale, aggiorna il Manuale ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

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

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

## 2 Il Sistema di Gestione documentale

### 2.1 Aree Organizzative Omogenee

L'ente ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea denominata Camera di Commercio di Parma (di seguito AOO), composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative e Unità Operative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di un unico sistema di gestione documentale e di protocollo informatico.

L'articolazione degli uffici è disponibile sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Parma all'indirizzo <http://www.pr.camcom.it/organizzazione>

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:



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

Per la protocollazione dei documenti in entrata si è adottato un modello operativo di tipo centralizzato presso l'Ufficio di protocollo generale.

Per la protocollazione dei documenti in uscita si è adottato un modello decentralizzato presso tutte le UO.

## 2.2 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Ai sensi dell'art. 61.1 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 - T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Parma ha provveduto ad istituire uno specifico ed unitario Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e, ai sensi dell'art. 61.2 del suddetto T.U.

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

La struttura organizzativa che ne ha la responsabilità è la Posizione Organizzativa 1 – Affari Generali, nell'ambito della quale è stato individuato il Responsabile della gestione documentale.

## 2.3 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>    | Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa                                                                                         |
| <b>Responsabile della conservazione</b>           | Art. 44 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD<br><br>LINEE GUIDA                                                                                                                                                                |
| <b>Responsabile della transizione al digitale</b> | Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale<br><br>Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione                                                            |
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>     | Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati |

### Il Responsabile della gestione documentale

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Parma, nel rispetto della normativa vigente, ha conferito, con un atto di nomina del Segretario Generale n. 275 del 21/12/2005, alla dott.ssa Paola Mezzadri il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale).

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

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;

- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
  - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
  - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
  - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

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

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

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

## **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione della Camera di Commercio di Parma è il Segretario Generale dell'Ente, nominato con Deliberazione di Giunta Camerale n. 72 del 07/07/2016.

A decorrere dal 01/12/2019, la Giunta Camerale con deliberazione n. 113 del 17/10/2019 ha nominato quale Segretario Generale Facente Funzioni il Dirigente dell'Area Affari Generali, Amministrativo-Contabili, Regolazione di Mercato, dott.ssa Manuela Zilli, a cui sono state attribuite, tra le altre, anche le funzioni di "Responsabile della Conservazione" dell'Ente Camerale (si veda la deliberazione della Giunta camerale n. 138 del 25/11/2019);

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale), e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida Agid:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da Agid, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

#### **Responsabile della transizione al digitale**

Con Delibera di Giunta n. 190 del 19/12/2017, è stato conferito al Segretario Generale dell'Ente il ruolo di responsabile, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

## 2.4 Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

L'art. 1 comma 1 lettera r) del Dpr 445 del 2000 definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti come: "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti"

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve **GEDOC**) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali: il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione e di conservazione, allegati al presente atto. Tali strumenti sono stati elaborati nell'ambito di un gruppo di lavoro istituito presso l'Unione Italiana delle Camere di Commercio (Unioncamere) quali modelli unitari condivisi con l'insieme delle Camere di Commercio, nell'ottica di una gestione omogenea del patrimonio archivistico dell'intero sistema camerale.

In particolare l'aggiornamento del piano di classificazione si è reso necessario per consentire l'adeguamento al Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219, che ha operato un riordinamento delle funzioni istituzionali dell'intero sistema camerale.

La proposta di piano di classificazione è stata portata all'attenzione della Soprintendenza archivistica del Lazio che, con proprio parere favorevole, ha provveduto a trasmetterla alla Direzione Generale degli Archivi - Servizio II - Patrimonio archivistico che a sua volta con comunicazione n. 16.941 del 16 ottobre 2018 ha espresso "parere favorevole alla prevista adozione su scala nazionale dello strumento elaborato".

Il Piano di fascicolazione e conservazione ha ricevuto il parere favorevole dalla Direzione Generale degli Archivi del Ministero della Cultura con nota n. 7110 del 29/04/2021 ed è stato trasmesso con nota del 10/05/2021 n. 0012876, assunta al protocollo n. 0012992 del 11/05/2021.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati.

Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 6.1)

### 3 Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale adeguamento rappresenta un processo on going che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della compliance dell'Ente.

#### 3.1 Accountability

I Titolari e i Responsabili del trattamento sono tenuti a mettere in atto misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati personali e devono essere in grado di dimostrare la conformità alla disciplina in materia di dati personali delle attività svolte e l'efficacia e l'adeguatezza delle misure concretamente adottate.

In particolare, il Titolare del Trattamento, deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento svolte rispondano ai principi di liceità dettati dall'art. 5 GDPR, ossia che i dati siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, par. 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali (“limitazione della finalità”);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).



Affinché i dati siano trattati in modo lecito, il trattamento deve essere fondato su almeno uno dei legittimi presupposti (basi giuridiche) elencati dall'art.6 GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. "comuni" (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), all'art. 9 per le categorie particolari di dati e all'art. 10 per i dati relativi a condanne penali e reati. Con riferimento alle categorie particolari di dati personali, nonché ai dati relativi a condanne penali e reati, al fine di individuare compiutamente la corretta base giuridica, deve tenersi conto, altresì, della disciplina nazionale in materia di protezione dei dati personali, contenuta negli artt. 2-sexies, 2-septies e 2-octies D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019.

Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. data retention), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di conservazione delle Camere di Commercio, di cui all'art. 68 del Dpr 445/2000, fatto salvo l'ulteriore lasso di tempo necessario per completare le operazioni richieste dal procedimento di selezione e scarto archivistico.

I dati possono essere trattati per periodi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 89, par. 1, GDPR e delle norme del Codice dei Beni Culturali (artt. 122 – 127 T.U. 42/2004)

I documenti sono conservati nell'archivio nel rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dalla normativa a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

### **3.2 Registro delle attività di trattamento di dati personali**

Strettamente correlato al principio di *accountability*, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

I contenuti minimi del Registro previsti dall'art. 30 GPDR sono i seguenti:

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;

b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);

c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro delle attività di trattamento, così come specificato anche dal Garante della Privacy, non costituisce un mero adempimento formale bensì è parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali e rappresenta uno strumento fondamentale allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'organizzazione, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio;

La Camera di Commercio di Parma nel 2018, a seguito dell'entrata in vigore del RGDP, ha intrapreso un percorso per aggiornare la mappatura dei dati personali trattati e pervenire al consolidamento di un Registro delle attività di trattamento nel senso indicato dal menzionato art. 30, approvato con determinazione del Segretario Generale n. 29 del 30/04/2019. In tale percorso l'ente è stato supportato dal proprio Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), con il quale sono stati anche realizzati specifici momenti di informazione e formazione per i dirigenti e le posizioni organizzative. Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di *accountability*, all'Ente per documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente.

### 3.3 Ruoli

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni. Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (etc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs.. 196/03 così come modificato dal D.Lgs.. 101/18, assegnando agli stessi precisi compiti ed istruzioni con riferimento al trattamento dei dati personali;
- adottato il primo Registro dei Trattamenti (Determinazione del Segretario Generale n. 29 del 30/4/2019);
- adottato il "Modello organizzativo, ruoli e sistemi di responsabilità", approvato dalla Giunta (deliberazione n. 157 del 20/12/2019);
- adottato il "Sistema di Gestione della Privacy" approvato con Deliberazione di Giunta n. 50 del 21/05/2020;
- aggiornato il Registro dei Trattamenti (Determinazione del Segretario Generale n. 26 del 18/05/2021).

### 3.4 Misure di sicurezza

La Camera di Commercio di Parma con Delibera n. 190 del 19/12/2017 ha approvato le misure minime di sicurezza per una corretta gestione informatica dei documenti e per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui è soggetto il sistema informativo, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

All'interno del sistema di gestione della privacy sono stati adottati inoltre il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici, telematici e telefonici" e il "Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza e organizzative", approvati con delibera della Giunta camerale n. 50 del 21/5/2020.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

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

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

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

- analisi del rischio
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita *"Clear desk and clear screen policy"*);
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione, che alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Gli utenti sono stati informati sulla necessità di non lasciare incustodito il computer per evitare l'accesso a terzi.

Nel corso del mese di settembre 2021 è stato inoltre somministrato a tutto il personale un questionario di autovalutazione per incentivare il grado di consapevolezza acquisita sul tema della sicurezza informatica nella pubblica amministrazione, e sui contenuti delle prescrizioni dei Disciplinari tecnici interni.

### **3.5 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza**

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno del *funzionigramma* della Camera.

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

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

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

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

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

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

## 4 La formazione dei documenti

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio della Camera.

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

### 4.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

La Camera di Commercio forma gli originali dei propri atti come documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis del D.lsg 82/2005.

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

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Microsoft Office, OpenOffice.org, Libreoffice Acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici,
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,
- Acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;

- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- c) il RGD e i suoi delegati.

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

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

## 4.2 Firme elettroniche

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

La firma digitale è assegnata al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ai titolari di Posizione Organizzativa. Per tutti gli altri dipendenti le assegnazioni avvengono su richiesta dell'interessato in base ad esigenze specifiche lavorative ed il processo è regolamentato da procedura interna.

## 4.3 Posta elettronica ordinaria

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

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengano indirizzate su caselle di PEO della Camera di Commercio è prevista la trasmissione all'indirizzo dell'ufficio protocollo *protocollo@pr.camcom.it* destinato a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare. Le modalità di trasmissione sono descritte nel paragrafo 5.3.

#### 4.4 Posta elettronica certificata

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

La casella PEC istituzionale della AOO è *protocollo@pr.legalmail.camcom.it* e viene utilizzata sia per la trasmissione, che per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (GEDOC).

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

In entrata la casella è configurata per la ricezione da indirizzi PEC.

#### 4.5 I formati dei documenti informatici

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da software applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche online.

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati DOCX, ODT, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla camera di Commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades.

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.

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

I modelli dei documenti sono predisposti già in formato accessibile e al loro interno sono riportate le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

#### 4.6 I metadati dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 6.3 e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative. L'immagine sottostante mostra le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.





Figura 1 - requisiti dei formati di file

Sono state individuate due macro categorie di formati:

- una **categoria generale** di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire
- una **categoria speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti

Di seguito, sono elencati i formati di file gestiti dalla Camera.

## Formati generali

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore             | Produttore/Autore               | Sistema operativo | Licenza  |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------|----------|
| PDF                          | Sumatra PDF                | Krzysztof Kowalczyk             | Windows           | Free     |
| ODT, ODS, ODP, ODG           | Apache OpenOffice Portable | PortableApps                    | Windows           | Free/GPL |
| DOCX                         | Word Viewer                | Microsoft                       | Windows           | Free     |
| XLSX                         | Excel Viewer               | Microsoft                       | Windows           | Free     |
| PPTX                         | PowerPoint Viewer          | Microsoft                       | Windows           | Free     |
| JPG e JPEG, TIF e TIFF       | JPEGView                   | David Kleiner                   | Windows           | GPLv2    |
| EML                          | Thunderbird Portable       | PortableApps                    | Windows           | GPL/MPL  |
| SVG                          | GIMP                       | GIMP Development Team           | Windows           | Free     |
| TXT, TEXT, XML, IVA, U3R     | Notepad++                  | Don Ho                          | Windows           | GPL      |
| P7M, TSD, M7M                | File Protector             | Actalis                         | Windows           | Free     |
| U3T                          | Visquad                    | Infocamere                      | Red Hat           | Freeware |
| P7S                          | ASN.1                      | Gemini Security solutions, Inc. | Windows           | Free     |
| M7M, P7M, TSD                | Firma4ng                   | Bit4id                          | Windows           | Free     |

## Formati specifici

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore | Produttore/Autore             | Sistema operativo | Licenza |
|------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|---------|
| FatturaPA                    | Notepad++      | Agenzia delle Entrate         | Windows           | Free    |
| Segnatura di protocollo      | Notepad++      | Agenzia per l'Italia digitale | Windows           | Free    |
| XBRL                         | Notepad++      | Don Ho                        | Windows           | GPL     |

Nell'ambito di specifici procedimenti vengono utilizzati formati diversi da quelli adottati. Queste eccezioni riguardano essenzialmente documenti ricevuti dall'ente e sono elencate nell'allegato <N>, che potrà subire integrazioni in vista di specifiche previsioni normative o tecniche.

## Ulteriori formati utilizzati:

| Formato/ Estensione del file | Visualizzatore   | Produttore/Autore | Sistema operativo | Licenza  |
|------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|----------|
| DWF                          | Design Review    | Autodesk          | Windows           | Free     |
| HTM, HTML                    | Firefox Portable | PortableApps      | Windows           | Free/GPL |
| DOC                          | Word Viewer      | Microsoft         | Windows           | Free     |
| RTF                          | Word Viewer      | Microsoft         | Windows           | Free     |
| PNG                          | JPEGView         | David Kleiner     | Windows           | GPLv2    |
| CSV                          | Notepad++        | Don Ho            | Windows           | GPL      |
| XLS                          | Excel Viewer     | Microsoft         | Windows           | Free     |
| GIF                          | JPEGView         | David Kleiner     | Windows           | GPLv2    |
| DOC.P7M                      | Firma4ng         | Bit4id            | Windows           | Free     |
| DWF.P7M                      | Firma4ng         | Bit4id            | Windows           | Free     |

## I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'amministrazione.

## 4.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF-A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida.

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

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

## 4.8 La gestione dei documenti cartacei

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

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta o fax) devono essere digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo cui si riferiscono ai sensi del presente Manuale, salvo i casi particolari indicati nel paragrafo 4.1.

## 4.9 Copie e duplicati

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

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

### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:**

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

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

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

### **Copie analogiche di originali informatici:**

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

1. **Copia Semplice** (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
2. **Copia Conforme** (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronte, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000).

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con **firma autografa sostituita a mezzo stampa** predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

## 5 La trasmissione dei documenti

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

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

### 5.1 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

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

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

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

### 5.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

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

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene nell'orario di lavoro stabilito dalla Camera per i dipendenti.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- gli altri uffici aperti al pubblico che ricevono comunicazione allo sportello;
- la Portineria;

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

| Tipologia di corrispondenza                                                                            | Trattamento                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corrispondenza indirizzata direttamente a<br>Presidente, Segretario Generale, Componenti Giunta        | - la busta è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- è trasmessa alle Segreterie competenti |
| Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o<br>"Personale" o corrispondenza valutata come tale | - la busta non è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- è trasmessa all'interessato        |
| Corrispondenza che non rientra nei due casi<br>Precedenti                                              | - la busta è aperta<br>- sono apposti i timbri di accettazione<br>- si procede all'assegnazione            |

Gli addetti al protocollo provvedono alla registrazione, segnatura e scansione dei documenti, con relativo smistamento alle UOR di competenza di norma entro due giorni lavorativi dal giorno di ricezione. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

Eventuali fax che arrivassero dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente.

Inoltre, documenti ricevuti tramite fax sono da considerarsi documenti in formato analogico, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica.

In base all'art. 47 Codice Amministrazione Digitale, la trasmissione a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni non è ammessa, a tal proposito la Camera di Commercio di Parma nelle comunicazioni di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC.

### 5.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui - eccezionalmente - sulle caselle di posta elettronica del personale o delle strutture vengano trasmessi messaggi e documenti che devono essere protocollati, gli utenti dovranno inoltrare i messaggi all'indirizzo PEO del protocollo *protocollo@pr.camcom.it*, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta in base alle regole definite se il contenuto è da registrare o meno.

### 5.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

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

La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite nel presente manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

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

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

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

## **5.5 Spedizione dei documenti cartacei**

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Nel caso in cui si renda necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

## **5.6 Spedizione dei documenti informatici**

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

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

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo insieme ad eventuali allegati.

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



Se il destinatario non è ancora dotato di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene su supporto analogico accompagnato da lettera protocollata, stampata e inserita nel plico predisposto per la spedizione che potrà avvenire con i consueti canali (posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A/R, o a mano). La spedizione può avvenire anche tramite PEO, allegando i documenti scansionati.

## 5.7 Domicilio digitale

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Per domicilio digitale si intende un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dall'art. 44 del Regolamento (UE) n 910/2014 valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'elenco di cui agli articoli 6-bis o 6-ter, ovvero:

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [banche dati disponibili e consultabili online].
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

L'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico il pubblico elenco, denominato "Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti".

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicili digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

## 5.8 Documenti interni

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

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

## **6 La registrazione dei documenti**

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

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

### **6.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000 i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a, domicilia digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC o, per le seguenti procedure, automaticamente sulla base di valori definiti dal Responsabile della gestione documentale: certificati d'Origine, Servizi Metrici, fatture passive, richieste di contributo con pratica telematica, richieste telematiche di conferma numero meccanografico, adempimenti ambientali.

### **6.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

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

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

- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);
- i report e le newsletter;
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, un contenuto probatorio o una rilevanza amministrativa;
- la richiesta di visure, certificati ed elenchi presentate direttamente agli sportelli;
- spam ed e-mail sospette;

### 6.3 Registrazione di protocollo dei documenti

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

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

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

Nel caso in cui non venga effettuata automaticamente, la registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì, nell'orario lavorativo in vigore presso la Camera di Commercio di Parma.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

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

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

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi.

Dati obbligatori:

- 1) il numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3) il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza registrati in forma modificabile tracciata

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

Dati facoltativi:

- 1) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento
- 2) data del documento ricevuto
- 3) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti
- 4) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- 5) mezzo di ricezione o di spedizione
- 6) attribuzione a UO per conoscenza
- 7) tipo di documento
- 8) classificazione
- 9) descrizione sintetica degli allegati
- 10) note dell'operatore

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

## 6.4 Segnatura di protocollo

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

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di Protocollo

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

## 6.5 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, rendendole visibili e comparabili.

### **Modifica delle registrazioni di protocollo**

In base alla normativa vigente le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

Tuttavia, è consentita la correzione di meri errori ortografici contenuti nel campo oggetto dei documenti e nel campo mittente per i documenti in entrata. Nel caso in cui le correzioni da effettuare riguardino il contenuto, dovrà essere seguita la procedura prevista per l'annullamento delle registrazioni di protocollo.

## **Annullamento dell'intera registrazione**

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

L'operazione di annullamento è autorizzata ed eseguita a cura del Responsabile della gestione documentale o suo delegato su formale richiesta dell'UO che ha effettuato la registrazione.

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

La UO interessata invia una e-mail a [protocollo@pr.camcom.it](mailto:protocollo@pr.camcom.it) contenente gli estremi del documento da annullare e le ragioni della richiesta di annullamento. Il Responsabile della gestione documentale o suo delegato, dopo aver accuratamente verificato se sussistano le condizioni, procede all'annullamento del documento e carica la mail pervenuta nell'apposita finestra di Gedoc che autorizza l'annullamento, in modo da tenere traccia della motivazione.

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

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

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

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

## **6.6 Differimento dei termini di registrazione**

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

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

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, descritte dal Responsabile della gestione documentale nel provvedimento.

## 6.7 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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



## 6.8 Registro annuale di protocollo

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

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

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

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

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con spedizione immediata e automatica al sistema di conservazione dei documenti informatici oppure dopo l'apposizione della firma qualificata.

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

## 6.9 Registro di emergenza

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore a 24 ore o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza".

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati.

Per la registrazione di emergenza può essere utilizzato:

1. Nel caso di disponibilità dei PC un modulo predisposto in formato excel, disponibile nella intranet e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella.
2. Nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

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

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza e, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo nel formato stabilito.

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale effettua la chiusura dei registri di emergenza, e annota su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

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

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

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

## 7 Casi particolari

### 7.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Ai sensi della normativa vigente, oltre al protocollo generale della CCIAA rimangono in vigore il protocollo del Registro Imprese, dell'Albo Imprese Artigiane e il protocollo dell'Ufficio Protesti, in quanto soggetti a normativa separata.

Rimane in vigore altresì, il registro delle delibere e delle determinazioni dell'Amministrazione, a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico- probatoria.

La documentazione sotto riportata non è gestita dal sistema Gedoc, bensì da altri applicativi forniti dalla società Infocamere che danno origine a serie particolari e ciascuna di queste ha identificativi e repertori specifici:

#### **REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

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

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

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

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

#### **DELIBERE E DETERMINAZIONI**

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

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

Ciascun complesso delle delibere e delle determinazioni costituisce una serie.

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

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

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

Sono istituiti i seguenti repertori:

- delibere di Giunta
- delibere di Consiglio
- Provvedimenti del Presidente
- determinazioni dirigenziali che comprendono (unica numerazione cronologica annuale)
- determinazioni del Segretario Generale
- determinazioni del Dirigente

#### **REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA**

Le seguenti tipologie di documento:

- verbali della Giunta Camerale
- verbali del Consiglio Camerale

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

#### **REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI**

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio.

- l'elenco dei protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore;
- le istanze sul registro protesti (cancellazioni e annotazioni);
- le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti;
- elenco delle tratte non accettate

#### **DOMANDE DI BREVETTI E MARCHI**

- Domande relative a marchi nazionali e internazionali;
- domande relative a brevetti;
- domande relative a invenzioni;
- domande relative a modelli di utilità;
- domande relative a disegni e modelli ornamentali;
- domande relative a brevetti europei;
- annotazioni varie; trascrizioni;
- tasse

Sono inoltre soggetti a registrazione particolare: i **DOCUMENTI CONTABILI** di cui mandati, reversali e corrispettivi, **VERBALI DI SANZIONE, CARTE TACHIGRAFICHE, e CONTRATTI** (Beni e servizi), **CERTIFICATI DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI A REGOLA D'ARTE**. Ai sensi della vigente normativa l'Ente conserva i contratti e provvede alla tenuta del relativo registro, nel quale vengono annotati e distinti la ragione sociale o il nome del contraente, l'oggetto della prestazione e la scadenza.

## **7.2 Documentazione relativa a gare d'appalto**

Le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima che verrà acquisita a sistema in formato digitale.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti avendo cura di utilizzare il numero di protocollo già attribuito.

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

### **7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale**

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.

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

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

### **7.4 Lettere anonime**

Le lettere anonime (prive del mittente, della condizione cioè che abilita la certificazione della provenienza) non vengono protocollate, se non espressamente richiesto dal Segretario Generale, cui vengono tempestivamente consegnate.

Qualora il Segretario Generale richieda la protocollazione delle lettere anonime pervenute, queste saranno protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo.

## 7.5 Documenti non firmati o con firma illeggibile

I documenti non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema GEDOC, la circostanza che si tratta di “Documento privo di sottoscrizione”. Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l’eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento (RdP).

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura “Firma illeggibile” nel campo “Mittente”.

## 7.6 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

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

Nel caso in cui la CCIAA riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, il documento non viene protocollato ma rispedito al mittente con messaggio indicante la seguente dicitura: “Si comunica che questo messaggio è stato inviato per errore alla Camera di Commercio di Parma”.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore si dovrà procedere all’annullamento della registrazione (vedi paragrafo 6.5)

## 7.7 Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l’addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

Anche se pervenuto in più esemplari, un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, ma qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

## 7.8 Oggetti plurimi

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l’addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti che provvederanno a:

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

## 8 Assegnazione e classificazione dei documenti

### 8.1 Assegnazione

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento e dei fascicoli per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il dirigente di ciascuna UOR provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

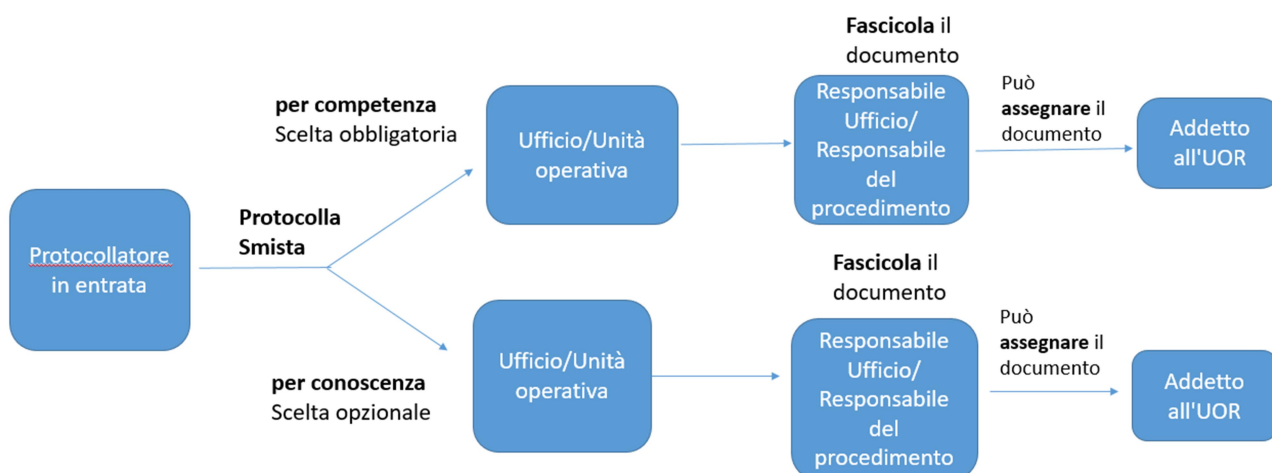


Figura 1 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

1. A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UOR) competente.
2. Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore (RdP) attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identificazione dell'UO a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella scrivania del responsabile del procedimento (RdP)/responsabile Ufficio tra i documenti da assegnare.

- **Assegnatari per conoscenza:** indica le UO che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio del potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta.
- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.7), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

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

## 8.2 Modifica delle assegnazioni

In caso di errato smistamento l'UO assegnataria può:

- Rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC;
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UO.

Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato: possono farlo gli utenti dell'ufficio che hanno inserito il documento, ovvero ogni altro per ufficio per cui il documento è in competenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco dei possibili assegnatari per conoscenza, selezionandoli dall'organigramma dell'Ente.

## 8.3 Consegna dei documenti cartacei

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

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



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

## **8.4 Consegna dei documenti informatici**

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

Nel caso in cui un documento venga ricevuto sulla PEO dell'Ufficio, il destinatario deve invitare il mittente a inviare il documento alla casella di posta elettronica istituzionale agganciata in Gedoc.

Nel caso in cui l'Ufficio decidesse di accettare la PEO occorre seguire la procedura descritta nel paragrafo 5.3.

## **8.5 Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

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

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Come già spiegato al paragrafo 2.4, la Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione (all. n. 1) elaborato nell'ambito del gruppo di lavoro istituito presso l'unione italiana delle Camere di Commercio (Versione 1.8 – aggiornamento dicembre 2020).

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

## 9 Fascicolazione dei documenti

### 9.1 Formazione dei fascicoli

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.

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

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

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di condividerne il contenuto già in questa forma con altri.

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

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

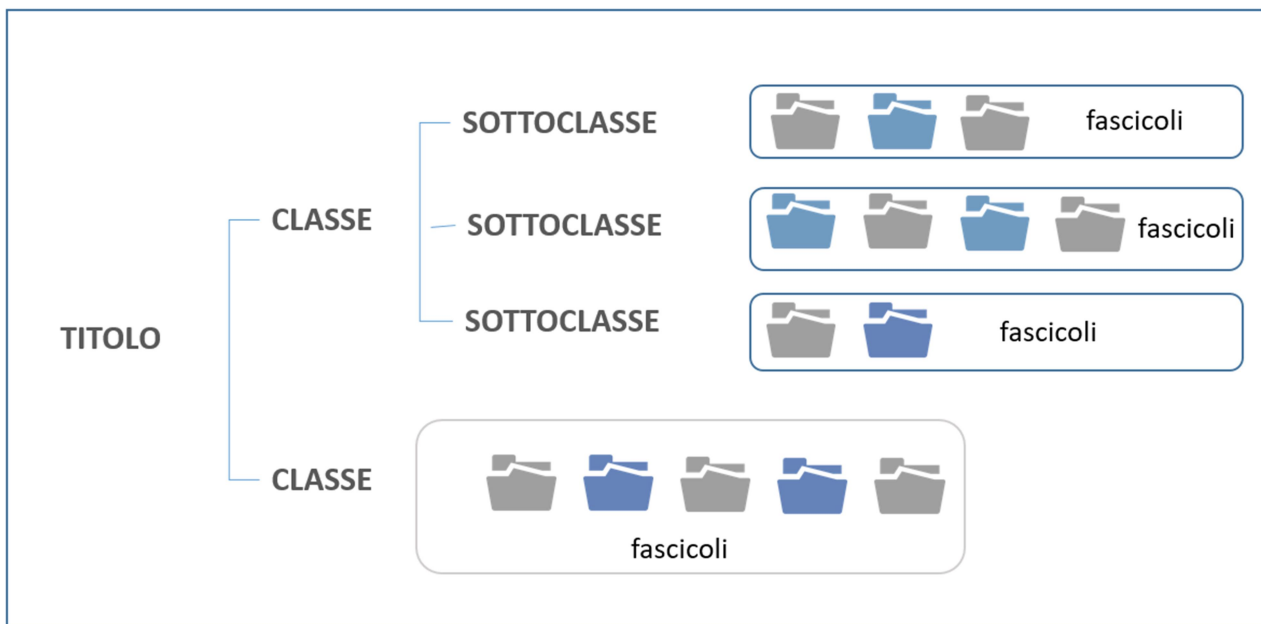


Figura 2 Piano di fascicolazione – schema

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura.

## 9.2 Tipologie di fascicolo

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

### 1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

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

## **2. Fascicolo per affare**

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

## **3. Fascicolo per attività**

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

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

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

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

L'oggetto da indicare è quello della forma individuata, ad esempio: "2016 Rilascio carte officina"; "2016 Rilascio carte conducenti"; "2016 Rilascio carte azienda", ecc.

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

#### 4. Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

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

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

#### 5. Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

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

### 9.3 Struttura gerarchica del fascicolo

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta.

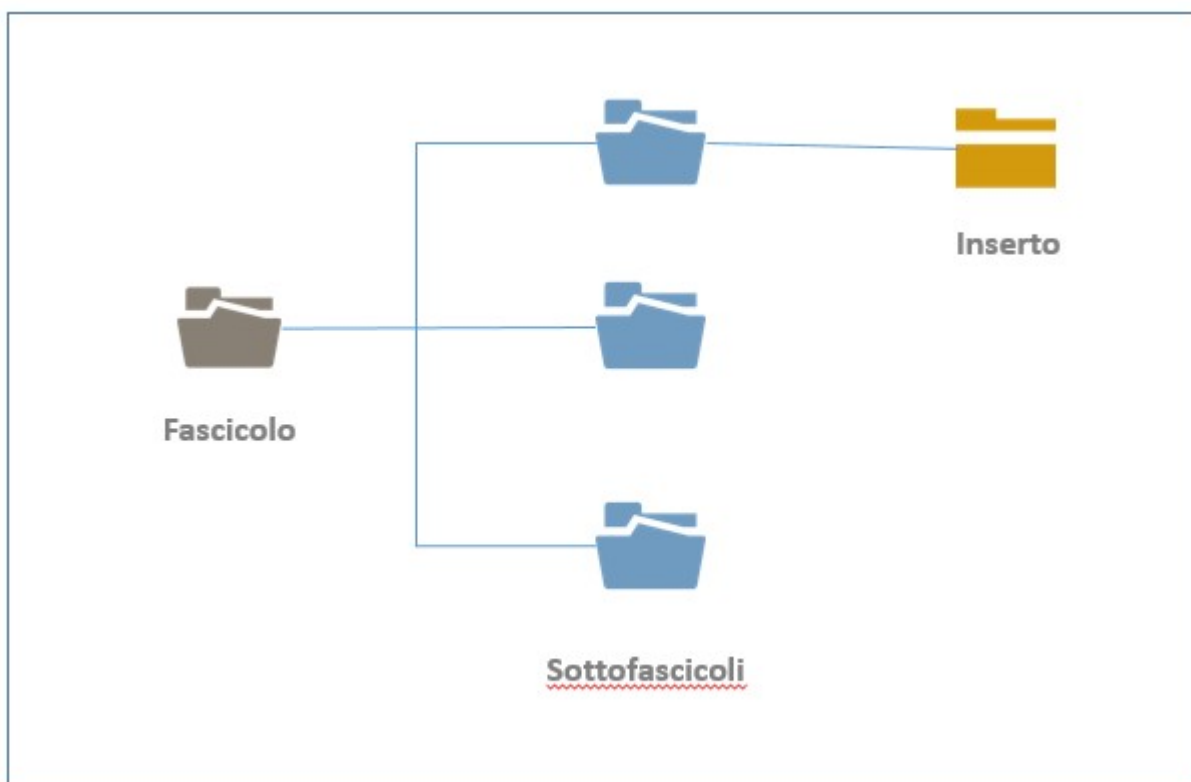


Figura 3 Articolazione interna del fascicolo

Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione.

Alcune tipologie di fascicoli rendono necessaria la suddivisione dei documenti in modo articolato a causa della quantità, dell'articolazione del loro contenuto, delle vari fasi del procedimento cui afferiscono, del livello di riservatezza attribuito alla documentazione e delle differenze nei tempi di conservazione: un fascicolo può contenere, infatti, documentazione con una valenza temporale limitata e documenti soggetti a conservazione illimitata.

Sono riportati, di seguito, alcuni esempi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

#### **Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti:**

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

#### **Fascicoli relativi a organismi**

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in sottofascicoli, ad esempio:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe)
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali
- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti "tavoli o gruppi di studio", che consta solitamente di report relativi all'analisi di determinati fenomeni.

Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo. Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

#### **Bandi per contributi**

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli relativi a:

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo e esiti attività
- Visite ispettive e controlli

## **Fascicoli personali**

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell'aspetto economico o dell'aspetto normativo.

## **9.4 Processo di identificazione e formazione dei fascicoli**

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

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di un sottofascicolo/inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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

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

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare:

- inefficienza nella ricerca;
- difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo;

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.);
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;

- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

## 9.5 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e possono essere alimentati dal responsabile del fascicolo, da eventuali suoi incaricati, oppure da una o più UO nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

## 9.6 Conservazione dei fascicoli

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

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione finché essi sono necessari allo svolgimento delle attività, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

## 9.7 Gestione dello scarto

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

Il Piano di conservazione stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD, congiuntamente con le UOR responsabili del trattamento dei documenti.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere, e sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di conservazione dei documenti.

Le modalità di scarto dei documenti e dei fascicoli elettronici contenuti nei pacchetti di archiviazione sono concordate tra la Camera di Commercio e il Conservatore (InfoCamere) e descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore.

Periodicamente, il Responsabile della gestione documentale predispone l'elenco del materiale documentario da scartare, al fine di ottenere la necessaria autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.



Il Responsabile della gestione documentale invia alla Soprintendenza archivistica una lettera formale con la richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio, accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che intende eliminare, in duplice copia.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

Qualora l'autorizzazione venga rilasciata, la documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

## 10 Scansione dei documenti cartacei

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art 22 del CAD.

Per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto sono previste dalla normativa due modalità:

1. Raffronto dei documenti e relativa certificazione di conformità
2. Certificazione di processo mediante tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia

### 10.1 Processo di scansione e certificazione di conformità

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

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema GEDOC;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato.

Gli utenti abilitati, provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una directory interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in Gedoc del documento. È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Il documento informatico così prodotto, viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo".

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3

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

Il documento da firmare digitalmente è, quindi, comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale, che dell'attestazione di conformità.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa a utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

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

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, che l'originale analogico. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento, oppure verrà automaticamente assegnato all'UO competente.

## 10.2 Certificazione di processo

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 5 delle Linee Guida come mostrato figura seguente:

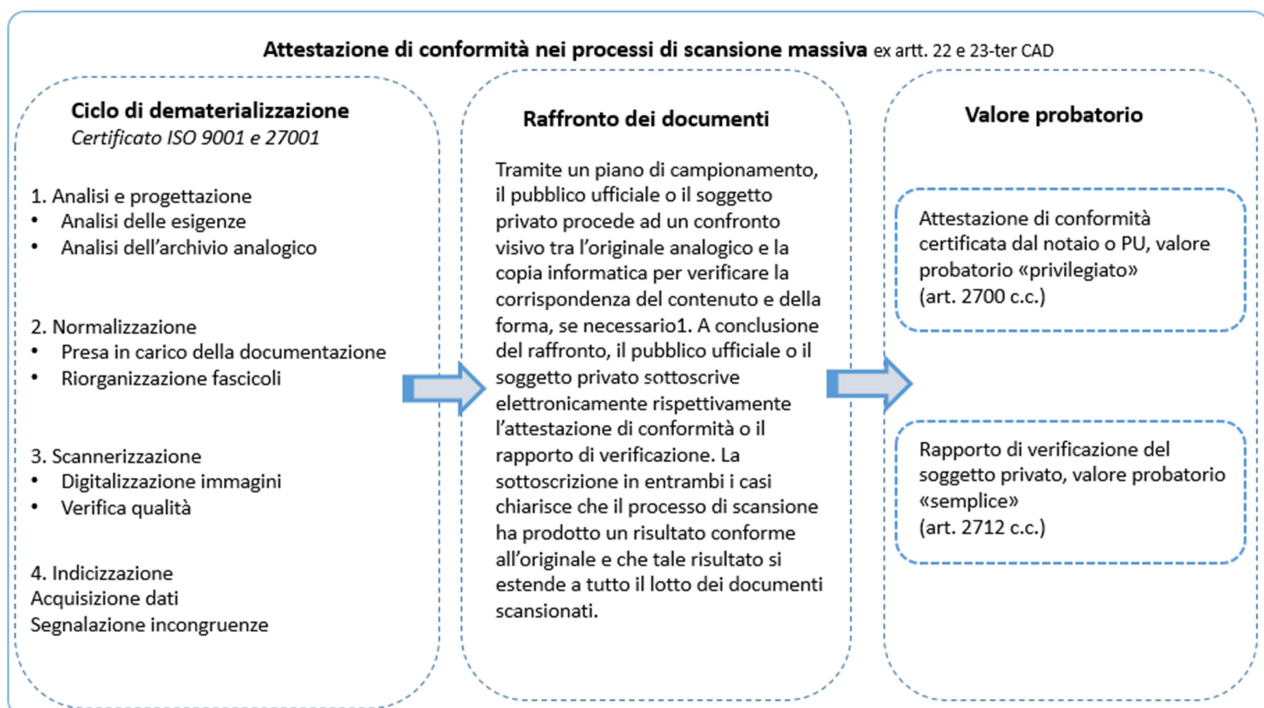


Figura 4 Certificazione di processo

L'attestazione di conformità delle copie-campione passa necessariamente attraverso il metodo del raffronto tra originale e copia, attività che deve essere svolta dal personale autorizzato perché finalizzata all'attestazione:

- a) dei requisiti tecnici essenziali di leggibilità del documento immagine risultato della scansione;
- b) di garanzia dell'integrità del contenuto;
- c) di completezza del processo di scansione.

## **11 Gestione documenti cartacei degli archivi di deposito**

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. Nell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati Piano di conservazione:

- i documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.
- i documenti originali cartacei, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati secondo le modalità descritte di seguito e per i tempi previsti dal Piano di conservazione.

### **11.1 Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)**

Ciascuna UOR conserva i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente all'interno dei propri uffici o in locali idonei alla loro conservazione materiale adibiti ad archivio di deposito. Ciascuna UOR deve provvedere al condizionamento dei documenti e al mantenimento del loro ordinamento.

## 12 Accesso ai documenti e tutela della riservatezza

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Parma orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Camera di Commercio di Parma (delibera di Giunta del 18/06/2007 n. 4; pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente), nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dall'art. 53 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei Contratti Pubblici), che rinvia agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/90. Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato semestralmente nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

Il registro degli accessi è tenuto attraverso un foglio Excel, come indicato nello scenario 3 della circolare 2/2017 del Ministero della Semplificazione per la Pubblica Amministrazione.

### 12.1 Amministrazione trasparente

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio di Parma ha costituito la sezione di "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e le altre informazioni soggette a obbligo di pubblicità.

La Camera pubblica e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione nelle forme previste dalla normativa pubblica, indicando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

## **13 Disposizioni finali**

Il presente manuale di gestione documentale entra in vigore il 29/09/2021.

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

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

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

b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

### **ELENCO ALLEGATI**

Allegato 1: Piano di Classificazione

Allegato 2: Piano di Fascicolazione e Conservazione



## **Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio**

*(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)*

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

#### **1. Costituzione, indirizzo e coordinamento**

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

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

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

#### **3. Compliance normativa**

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

#### **4. Relazioni istituzionali e partecipazioni**

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

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

## **5. Risorse umane**

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

## **6. Risorse finanziarie**

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

## **7. Risorse strumentali e patrimonio**

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

## **8. Attività legale e gestione del contenzioso**

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

## **9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale**

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

## **10. Comunicazione**

- 10. 1. Comunicazione istituzionale



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

## ***B. Voci relative alle attività istituzionali***

### **11. Pubblicità legale**

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

### **12. Semplificazione amministrativa**

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

### **13. Tutela del mercato e legalità**

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

### **14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori**

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

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

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

### **15. Turismo e cultura**

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

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

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

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

### **16. Sviluppo sostenibile e ambiente**

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

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

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

### **17. Orientamento al lavoro e alle professioni**

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

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

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

### **18. Altri servizi a imprese e territorio**

#### **19. Aziende speciali**

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

| Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli |                                                            |     |                                                                                                          | SCARTO                                                                                                                                                                                 |       |                        |                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Id                                     | Tipologia                                                  | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                                                      | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo                                                                                                                           | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                                                                                      | Verticali |
| 1                                      | <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 AAAAA - 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 AAAAA - 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 AAAAA - BBBB                                                                 | Nomina, dimissioni ecc.                                                                                                | No    | Illimitato             |             |           |
| 29 | affare                              | F.  | Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB                                                                       | Nomina, dimissioni ecc.                                                                                                | No    | Illimitato             |             |           |
| 30 | affare                              | F.  | Consiglio Camerale componenti - mandato AAAAA - BBBB                                                                            | Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)                   | No    | Illimitato             |             |           |
| 31 |                                     | SF. | Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAAA - BBBB                                                                       | Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo                             | No    | Illimitato             |             |           |
| 32 |                                     | SF. | Consigliere Cognome Nome - mandato AAAAA - BBBB                                                                                 | Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali              | No    | Illimitato             |             |           |
| 33 | affare                              | F.  | Giunta componenti - mandato AAAAA - BBBB                                                                                        | Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)                   | No    | Illimitato             |             |           |
| 34 |                                     | SF. | Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB                                                                      | Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali              | No    | Illimitato             |             |           |
| 35 | affare                              | F.  | Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB                                                                         | Atti nomina, designazioni, dimissioni                                                                                  | No    | Illimitato             |             |           |
| 36 |                                     | SF. | Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB                                                                     | Documenti personali (curriculum vitae ecc.)                                                                            | No    | Illimitato             |             |           |
| 37 | affare                              | F.  | Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB                                                               | Atti nomina, designazioni, dimissioni                                                                                  | No    | Illimitato             |             |           |
| 38 |                                     | SF. | Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAAA - BBBB                                                                     | Documenti personali (curriculum vitae ecc.)                                                                            | No    | Illimitato             |             |           |
| 39 | affare                              | F.  | Collegio dei revisori - mandato AAAAA - BBBB                                                                                    | Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)                          | No    | Illimitato             |             |           |
| 40 |                                     | SF. | Revisore Cognome Nome - Mandato AAAAA - BBBB                                                                                    | Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali                        | No    | Illimitato             |             |           |
| 41 | affare                              | F.  | Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB                                                                 | Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)                  | No    | Illimitato             |             |           |
| 42 |                                     | SF. | Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - BBBB                                                               | Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali                        | No    | Illimitato             |             |           |
| 43 | affare                              | F.  | Comitato XXXX - componenti - mandato AAAAA - BBBB                                                                               | Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)                          | No    | Illimitato             |             |           |
| 44 |                                     | SF. | Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAAA - 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 - AAAAA - BBBB | Documentazione per selezione componenti                                                                                | Si    | 5                      |             |           |
| 46 | affare                              | F.  | Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAAA - BBBB                                                       | Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)                             | No    | Illimitato             |             |           |
| 47 |                                     | SF. | OIV - Nome Cognome - mandato AAAAA - 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 AAAAA - 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.  | Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA                                                | 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.  | Verbali - AAAA                                                                         | Raccolta progressiva delle delibere dell'anno<br>[NB. non gestito da LWA,]                                                           | No    | Illimitato             |                                                                          | Utenti non LWA |
| 55 | attività                             | F.  | Delibere [DELC] - AAAA                                                                 | Raccolta progressiva delle delibere dell'anno<br>[NB. non gestito da LWA]                                                            | No    | Illimitato             |                                                                          | Utenti non LWA |
| 56 | <b>1. 6. Attività della Giunta</b>   |     |                                                                                        |                                                                                                                                      |       |                        |                                                                          |                |
| 57 | affare                               | F.  | Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB                                     | Convocazioni<br>Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione            | Si    | 1                      |                                                                          |                |
| 58 | affare                               | F.  | Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA                                                       | documenti distribuiti ai membri di giunta<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.  | Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA                                                | 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.  | Verbali - AAAA                                                                         | Raccolta progressiva delle delibere dell'anno<br>[NB. non gestito da LWA]                                                            | No    | Illimitato             |                                                                          | Utenti non LWA |
| 63 | attività                             | F.  | Delibere [DELG] - AAAA                                                                 | Raccolta progressiva delle delibere dell'anno<br>[NB. non gestito da LWA]                                                            | No    | Illimitato             |                                                                          | Utenti non LWA |
| 64 | <b>1. 7. Attività del Presidente</b> |     |                                                                                        |                                                                                                                                      |       |                        |                                                                          |                |
| 65 | affare                               | F.  | Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA                                               | 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.  | Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA                                       | Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno<br>[NB. non gestito da LWA]                                              | No    | Illimitato             |                                                                          |                |
| 68 | attività                             | F.  | Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA | Inviti, cartelline materiali, annotazioni                                                                                            | Si    | 5                      |                                                                          |                |
| 69 |                                      | SF. | MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA                                                 | Documentazione relativa al singolo evento                                                                                            | Si    | 5                      | Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera |                |
| 70 | affare                               | F.  | Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi                             | Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.                                                            | No    | Illimitato             |                                                                          |                |
| 71 |                                      | SF. | AAAA - Bozze Discorsi AAAA                                                             | Bozze e redazioni non definitive                                                                                                     | Si    | 5                      |                                                                          |                |
| 72 |                                      | SF. | AAAA - Discorsi AAAA                                                                   | Testi definitivi                                                                                                                     | No    | Illimitato             |                                                                          |                |
| 73 | affare                               | F.  | Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni                   | Interventi e comunicati del presidente                                                                                               | No    | Illimitato             |                                                                          |                |
| 74 | affare                               | F.  | Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse      | - corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti             | No    | Illimitato             |                                                                          |                |

| Id        | Tipologia                                                        | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                                                    | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto              | Verticali |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|--------------------------|-----------|
| <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 <u>Collegio degli esperti</u> 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 (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. | Verbalri riunioni - AAAA                                                                                   | Verbalri 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. RegISTRAZIONI 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 [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- AAAAA                                                                                                                               | 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 - AAAAA                                                                                      | - 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] - AAAAA<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] - AAAAA<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 - AAAAA                                                                                                                                                                                     | atti di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si    | 10                     |                                                   | CON2      |
| 526 | attività                                                  | F.  | Ordinativi - AAAAA                                                                                                                                                                                            | ordinativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Si    | 10                     |                                                   | CON2      |
| 527 | attività                                                  | F.  | Contratti - AAAAA                                                                                                                                                                                             | Contratti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No    | Illimitato             |                                                   | CON2      |
| 528 | attività                                                  | F.  | Immobile XY - Gestione condominiale AAAAA                                                                                                                                                                     | 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 ] - AAAAA                                                                                                                                                                                       | [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 - AAAAA                                                                                                                 | - 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<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 666 | <p>11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese]</p> <p>I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazioni di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. <b>Scriba</b> permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati<br/> <b>Attweb</b> permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA.<br/> La <b>conservazione</b> permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati<br/> 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.<br/> 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. | Descrizione modulo base<br>(fascicoli che vanno direttamente in conservazione)                                                                                        | <p>modulistica RI (atti e bilanci)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.)</li> <li>- modulistica comunica, AE, Inail, Inps</li> <li>- SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA</li> <li>- comunicazioni esiti SUAP</li> </ul> | No    | Illimitato             |             | SCRIBA    |
| 668 | attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAAA                                              | <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. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAAA                                                        | <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. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAAA | <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. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAAA                                    | <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. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAAA                                                  | <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. | Verifiche dichiarazioni sostitutive allegare alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAAA                                  | <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>possesso 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 - AAAAA                                                          | provvedimento di cancellazione<br>elenco imprese interessate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 693 | attività                                                                                              | F.  | Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAAA                                                   | Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si    | 10                     |                                  |           |
| 694 | affare                                                                                                | F.  | Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAAA     | richiesta modifica posizione RI<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 - AAAAA                          | Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Si    | 5                      |                                  |           |
| 697 | attività                                                                                              | F.  | Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAAA                                      | Liste di controllo;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 698 | attività                                                                                              | F.  | Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAAA                  | Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 699 | attività                                                                                              | F.  | Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAAA                         | Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese<br>- Scioglimento per atto dell'autorità<br>-Sostituzione dei liquidatori<br>- Liquidazione coatta amministrativa.                                                                                                                                                                                              | No    | Illimitato             |                                  |           |
| 700 | attività                                                                                              | F.  | Misure di prevenzione - AAAAA                                                              | Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita<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 - AAAAA                                                                    | 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 - AAAAA                                            | 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 - AAAAA                                                     | 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 - AAAAA                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                        |                                  |           |

| Id  | Tipologia      | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                                                                                                                   | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto | Verticali |
|-----|----------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 708 |                | SF. | Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA                                                                                            | Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico                                                                                | No    | Illimitato             |             |           |
| 709 | affare         | F.  | Agenti e rappresentanti - corso - AAAA                                                                                                                                | documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti                                                                                                                                                                       | No    | Illimitato             |             |           |
| 710 | procedimentale | F.  | Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo) | Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico                                                                                                                  | No    | Illimitato             |             |           |
| 711 | attività       | F.  | Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA                                                                                                                        | elenco iscritti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | No    | Illimitato             |             |           |
| 712 | persona fisica | F.  | Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente 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 - XXY - 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 XXXX                                                                                                     | 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)<br>Richieste di visto, copie documenti da vistare<br>Deposito specimen di firma                                  | Si    | 1                      |                                                                            |                                                                                                                                                        |

| Id  | Tipologia                                                                               | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                                                                        | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo                                                                                                                                                                                                      | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto                                                 | Verticali            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| 788 | attività                                                                                | F.  | [Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA                                                   | - Accreditamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine                                                                                                                                                                                   | No    | Illimitato             |                                                             |                      |
| 789 | attività                                                                                | F.  | Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Si    | 10                     |                                                             |                      |
| 790 | procedimentale                                                                          | F.  | Certificati di origine - Impresa XXY                                                                                       | domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione                                                                                                                                                     | Si    | 2                      | Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4) | CERTO                |
| 791 | attività                                                                                | F.  | Attestati libera vendita - AAAA                                                                                            | Richieste rilascio, elenchi merci e fatture<br>Copia attestato                                                                                                                                                                                                    | Si    | 1                      |                                                             |                      |
| 792 | attività                                                                                | F.  | Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA                                                                                    | Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc.<br>Ricevuto rilascio e restituzione Carnet                                                                                                                                | Si    | 5                      | [carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]                  |                      |
| 793 | attività                                                                                | F.  | Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXY] - Anno - AAAA                                                                          | [Documenti relativi ad esempio a:<br>- procedure straordinarie<br>- solleciti<br>- contestazioni                                                                                                                                                                  | Si    | 5                      |                                                             |                      |
| 794 | attività                                                                                | F.  | Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA                                                                    | [Sportello telematico-www.registroimprese.it]                                                                                                                                                                                                                     | Si    | 5                      |                                                             |                      |
| 795 |                                                                                         | SF. | Impresa XXY                                                                                                                | Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati<br>- Moduli per convalida annuale                                                                                                                                              | Si    | 5                      |                                                             |                      |
| 796 | attività                                                                                | F.  | Catalogo importatori - esportatori - AAAA                                                                                  | 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 - AAAA                                                                     | Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]                                                                                                                                                                 | No    | Illimitato             |                                                             |                      |
| 800 |                                                                                         | SF. | Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA                                                                                | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.                                                                                                                                                                                                     | Si    | 10                     |                                                             |                      |
| 801 | attività                                                                                | F.  | Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA                                                            | Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]                                                                                                                   | No    | Illimitato             |                                                             |                      |
| 802 |                                                                                         | SF. | Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA                                                                                | Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.                                                                                                                                                                                                     | Si    | 10                     |                                                             |                      |
| 803 | attività                                                                                | F.  | SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA                                                               | Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.)<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 - AAAA                                                          | Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap                                                                                                                                                      | Si    | 10                     |                                                             |                      |
| 805 | attività                                                                                | F.  | Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA                                                                         | Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese)<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 XXY- AAAA | Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]                                                                                                                                                                                    | No    | Illimitato             |                                                             |                      |
| 807 |                                                                                         | SF. | Elaborazione attività XXY - AAAA                                                                                           | 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 - AAAA                                                                                  | contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese                                                                                                                                                                                                     | Si    | 10                     | [dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]          | FPMI                 |
| 812 | attività                                                                                | F.  | Contratti libri digitali - AAAA                                                                                            | contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese                                                                                                                                                                                                           | Si    | 10                     | [dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]          | DELI                 |

| Id  | Tipologia                                            | T   | Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo                                                        | Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo                                                                                                                                                                                      | Si/No | Tempo di conservazione | Note scarto       | Verticali |
|-----|------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------------|-----------|
| 813 | attività                                             | F.  | [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] - [XXYY] - GG/MM/AAAA                                                                                | Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | No    | Illimitato             |             |           |
| 985 |                                                    | SF. | Adesioni e partecipazioni                                                                                                                    | Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc)<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.  | <b>Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA</b>                                                              | Documenti definitivi relativi alle iniziative ed 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.  | <b>[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]</b><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.  | <b>Finanza innovativa- AAAA</b>                                                                                 | 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.  | <b>Garanzia fidi - AAAA</b>                                                                                     | 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.  | <b>Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA</b>                                                              | 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.  | <b>Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA</b>                                                          | 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] | 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      |
| 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]                                 | 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 |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|-------------|-----------|
| 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 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      |
| 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) 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 risposta CCIAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No    | Illimitato             |             | ECOCERVED |
| 1178 | procedimentale                          | F.  | FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF                                                                                                | pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No    | Illimitato             |             | ECOCERVED |
| 1179 | procedimentale                          | F.  | AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF                                                                                                 | pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No    | Illimitato             |             | ECOCERVED |
| 1180 | procedimentale                          | F.  | SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF                                                                                           | pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No    | Illimitato             |             | ECOCERVED |
| 1181 | attività                                | F.  | COV - Composti organici volatili - AAAA                                                                                                                       | Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici<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 [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             |             |           |