

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI						SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
1. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E GARANZIA							
1.1 Consiglio							
Attività	F.	Publicazione dati per la costituzione dei consigli camerale D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
Affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
	SF.	Elenchi degli associati	Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Si	1		
Affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAABBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
	SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
Affare	F.	Convocazioni Consiglio - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni	Si	1		
Affare	F.	Riunione numero nnn del GG/MM/AAAA	Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione Ordine del giorno definitivo Verbale della riunione Allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10		
Affare	F.	Delibera - numero nnn del GG/MM/AAAA	Delibere e eventuali allegati Delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		
	SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Si	10		
Attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato		
Attività	F.	Delibere - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato		
1.2 Giunta							
Affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Convocazioni Giunta - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Si	1	
Affare	F.	Riunione numero nnn del GG/MM/AAAA	Documenti distribuiti ai membri di giunta Verbali	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10	
Affare	F.	Delibera - numero nnn del GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) Delibere Delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	10	
Attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato	
Attività	F.	Delibere - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno	No	Illimitato	
1.3 Presidente						
Affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Provvedimento autonomo / determina Determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) Determina con ommissis	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Si	10	
Attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno	No	Illimitato	
Attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - Partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	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
Affare	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	AAAA - Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Si	5	
	SF.	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato	
Affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato	
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	
1.4 Collegio dei Revisori dei Conti						
Affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato	
	SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM/GG	Delibere	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	Documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Si	5	
Attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato	
Attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato	
1.5 Comitato dei Segretari Generali						
Affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato	
	SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Comitato XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	Ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati Verbale	Si	10	
	SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	
Attività	F.	Comitato XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1.6 Segretario Generale e dirigenza						
Affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato	
	SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato	
Affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	Determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) Determine SG o dirigenti	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	Documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Si	10	
Attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	
Attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	
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	
Attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Si	5	
	SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Si	5	
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	
1.7 Rapporti con lo Stato, la Regione Veneto, Enti Locali e le altre Autonomie funzionali						
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 vanno ricondotti nelle voci di pertinenza	No	Illimitato	
	SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
1.8 Commissioni, consulte e altri organismi						
Affare	F.	Commissione XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato	
	SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato	
Affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	Ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati Verbali	Si	10	
	SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Si	5	
Attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbali	No	Illimitato	
Affare	F.	Organismo della composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del Collegio degli esperti per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Si	20	
Attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) Nomina CUG Verbali sedute Proposte per piano azioni positive	Si	10	
1.9 Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii						
Attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocinii concessi	Si	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera
	SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	Richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo Documenti istruttori (solo LWA) Determina/Delibera	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Si	1	
	SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Si	1	
	SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Si	1	
Attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	Inviti a partecipare a cerimonie esterne Risposta CCIAA	Si	5	
Attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	Inviti a partecipare a cerimonie esterne Risposta CCIAA	Si	5	
Attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	Documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta Onoreficenza Risposta / parere del presidente	Si	20	
	SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	Documenti istruttoria/preparatori per decisione	Si	10	
Attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locali - AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) documentazione della istruttoria camerale rendicontazione associazione della attività provvedimento di liquidazione (determina) liquidazione (fattura)	Si	10	
Attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Si	2	
Attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Si	2	
2. ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE						
2.1 Legislazione e circolari						
Attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
Attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA -BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Sottoargomento K2] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
	SF.	[Sottoargomento K2] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
Attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Inviati alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	SI	10	
2.2 Statuto e regolamenti interni						
Affare	F.	Costituzione Camera di [accorpamento]	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, pr	No	Illimitato	
Affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
Affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato	
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato	
Affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato	
	SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	SI	5	
2.3 Logo e immagine coordinata						
Affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	SI	5	
Attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni/dinieghi	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI						SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
2.4 Ordinamento degli uffici e dei servizi							
Affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
	SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Si	5		
Affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA - BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
Attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Si	20		
Attività	F.	Mappa dei servizi camerati - AAAA	Elenco dei servizi erogati	Si	10		
2.5 Archivio e gestione documentale							
Attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA richieste annullamento / correzione	Richieste annullamento / correzione protocolli Provvedimenti di autorizzazione	Si	10		
Attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	Documenti ricevuti per errore Invio a destinatari e/o mittenti	Si	2		
Attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	Autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza Documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
Attività	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	Documenti su modifiche al titolario o massimari di scarto Deliberazione per l'adozione del titolario	No	Illimitato		
Affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	Manuale di gestione documentale e allegati Versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
	SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	Revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
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		
Affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	Manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
	SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	Revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Si	10		
Affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	Versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
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		

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Versamenti in deposito - AAAAA	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	
Attività	F.	Richieste di consultazione - AAAAA	Documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Si	10	
Attività	F.	Registro di protocollo - AAAAA	Registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato	
Attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) Documenti di lavoro Elenchi di consistenza	No	Illimitato	
Attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Si	20	
Attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato	
Attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAAA	Verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato	
Attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) Fattura	Si	1	
Attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAAA	Richieste esterne di consultazione fascicoli	Si	5	
Procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAAA	Determinazione SG di approvazione della proposta di scarto Richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione Comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto Individuazione società per smaltimento Determina per aggiudicazione servizio Comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Si	5	
Affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAAA	Documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Si	10	
Attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAAA	Documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
2.6 Sistema informativo						
Attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAAA	Determina di affidamento del servizio Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw Manuali utenti	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
Attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAAA	Progetti Documenti di pianificazione Studi di fattibilità Richieste di parere	No	Illimitato	
Attività	F.	Sito web Unioncamere - AAAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito Unioncamere Documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente Verbali di collaudo Verbali di rilascio	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
Attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
Attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAAA	Vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato	
Attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
2.7 Controlli interni ed esterni						
Affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato	
Attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MIMIT o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Si	10	
Affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10	
Affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
2.8 Attività di programmazione, di indirizzo e di controllo dei risultati						
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	
	SF.	Programma pluriennale - Documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Si	5	
Affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato	
Attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Si	10	
Attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato	
	SF.	Relazione previsionale e programmatica - Documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Si	10	
Attività	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato	
	SF.	Budget direzionale - Documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Si	10	
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	
Affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA	Report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato	
Attività	F.	Bilancio 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, albertura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali Elaborazione piano di azioni Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc	Si	5	
	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	
	SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato	
	SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato	
	SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato	
	SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato	
2.9 Performance organizzativa e rendicontazione						
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	
Attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAABBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi, provvedimenti	No	Illimitato	
	SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Si	10	
	SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Si	10	
	SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	Documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5	
Attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato	
	SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	Documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5	
Attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Si	10	
Attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	Documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	10	
Attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato	
	SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	Documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Si	5	
2.10 Relazioni attività e bilancio di mandato						
Affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato	
3. COMPLIANCE NORMATIVA						
3.1 Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti						
Affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione Relazione finale annuale del RCPT	No	Illimitato	
	SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Si	10	
Attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Si	10	
Affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Si	20	
Attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato	
Affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Si	10	
	SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10	
	SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10	
	SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Si	10	
	SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Si	10	
Affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	SI	10	
Affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità	SI	10	
Attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato	
Attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	SI	1	Dopo la generazione del repertorio annuale
Affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	SI	10	
Attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determinate e delibere)	SI	10	
Attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	SI	5	
Procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: [L. 241/1990] comunicazione ai controinteressati richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) opposizioni al diniego	SI	5	Salvo contenzioso
Attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	Secondo art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013: richieste di pubblicazione di dati e documenti, riscontri, dinieghi	SI	5	
Procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	Secondo art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013: richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	SI	5	
Attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	Registro accesso generalizzato Registro accesso agli atti	No	Illimitato	
Attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	SI	5	
Affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, etc.	No	Illimitato	
	SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	SI	5	
Attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredimento e gestione – AAAA	Richiesta di accreditamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore Comunicazione password provvisorie Richieste rinnovo password ed eventuali risposte Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure Richieste di specifici adempimenti	SI	5	
3.2 Sistema Tutela dei dati personali						
Affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato	
Affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	SI	20	
Affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	SI	10	Dalla chiusura del registro
Attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato	
Attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato	
Attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	SI	10	
Attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Richieste di assistenza e/o segnalazioni esterne e note di risposta	SI	10	
Attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa	No	Illimitato	
Affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi	SI	10	Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente
3.3 Sicurezza e salute dei lavoratori						
Affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	SI	10	
Affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	SI	10	
Affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	SI	10	
Attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, Disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione Responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni	No	Illimitato	
Attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), Applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio	Si	10	
Attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	Visite sorveglianza sanitarie Visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Si	10	Di regola 10 anni, secondo art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08. Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre che informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione
Affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa	No	Illimitato	
Attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Si	2	
Affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi	Si	10	Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente
4. PERSONALE						
4.1 Contratti di lavoro e ordini di servizio						
Attività	F.	Disposizioni/Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato	
Attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX - AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli
	SF.	Nomina delegazione	Nomine, delegati contrattazione	Si	10	
	SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote, fondi	Si	10	
	SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, comunicazioni	Si	10	
	SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Si	10	
	SF.	Verbali riunioni - AAAA	Verbali definitivi e allegati	No	Illimitato	
	SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
4.2 Pianificazione, ricerca e selezione del personale						
Affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato	
Attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano annuale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Si	5	
Attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Si	2	
Attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Si	5	
Procedimentale	F.	[Figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato	
	SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato	
	SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato	
	SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato	
	SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato	
	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
	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)
	SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Si	5	
	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)
	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)
	SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Si	5	
Procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Si	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	SI	10	[La documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]
4.3 Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico						
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. È organizzato in sottofascicoli	No	Illimitato	
	SF.	Assunzione - AAAA	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato	
	SF.	Cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato	
	SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato	
	SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato	
	SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato	
	SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato	
	SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato	
	SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato	
	SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato	
	SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato	
	SF.	Organigramma Sede	Assegnazione sede	No	Illimitato	
	SF.	Organigramma Struttura	Assegnazione struttura	No	Illimitato	
	SF.	Categoria Protetta	Certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato	
	SF.	Sindacato	Moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	SI	10	
	SF.	Militare	Certificati relativi al servizio militare prestato, fogli di congedo ecc	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
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		
SF.	Stato Famiglia	Certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		
SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Si	10		
SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Si	10	Dalla cessazione del rapporto di lavoro	
SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Si	10	Dalla cessazione del rapporto di lavoro	
SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		
SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		
I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		
I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		
I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		
I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		
SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		
I.	Altre Amministrazioni	Documenti relativi ad altri rapporti di lavoro presso la PA	No	Illimitato		
I.	Ricongiunzioni	Modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		
I.	Riscatto Laurea	Modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		
I.	Riscatto Militare	Modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		
SF.	Assegni familiari - Richiesta dipendente - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare	Si	10		

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)			
Affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc	SI	10	
4.4 Gestione delle presenze						
Attività	F.	Piano ferie - AAAA	Piani ferie, comunicazioni relative a festività	SI	5	
Attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	SI	10	
Attività	F.	Richieste ferie - AAAA	Richieste ferie e proroga ferie	SI	5	
Attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	Comunicazioni relative alla fruizione di permessi Permessi medici, permessi Legge 104	SI	5	
Attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	SI	5	
Attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	SI	5	
Attività	F.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	SI	10	
Attività	F.	Orario di lavoro, ferie, smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, riduzione oraria, telelavoro	SI	10	
Attività	F.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato	
4.5 Trattamento economico						
Attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	SI	10	
	SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento Cedolini dipendenti	SI	10	
	SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
	SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
	SF.	Ritenute - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
	SF.	Trattamento fiscale - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
	SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	SI	10	
	SF.	Emissioni di pagamento - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
	SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	SI	10	
Attività	F.	Stipendi - Allegati - AAAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	SI	10	
	SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	SI	10	
	SF.	Prestiti - AAAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	SI	10	
Attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAAA	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	
Attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	SI	10	
Attività	F.	Compensi e gettoni - AAAAA	Compensi e gettoni erogati	SI	10	
Attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	SI	10	
Attività	F.	Produttività - AAAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	SI	10	
Attività	F.	Progetti obiettivo - AAAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	SI	10	
Attività	F.	Missioni - AAAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	SI	5	
Attività	F.	Note spese - AAAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	SI	5	
Attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	SI	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Si	2	
Attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato	
Attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Si	10	
Attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAAA	Certificazione compensi erogati	Si	10	
Attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAAA-BBBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato	
Affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAAA -BBBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, scarichi, rimborsi, corrispondenza	Si	10	
Attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Si	10	
Attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato	
4.6 Formazione e aggiornamento						
Attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Si	5	
Attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Si	5	
Attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Si	5	
Attività	F.	Piano di formazione - AAAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato	
Attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAAA	Elenco dei formatori accreditati	Si	10	
		Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Si	5	
Attività	F.	Interventi di formazione - AAAAA	Programmi, iscrizioni	Si	5	
Attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Si	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
4.7 Prestazioni di servizi al personale						
Attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	SI	10	
	SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	SI	10	
Attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	SI	10	
Affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	Documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni Richiesta contributo Modulistica di adesione	SI	10	
Attività	F.	Cral [nome] - AAAA	Modulo adesione Comunicazioni varie	SI	10	
Attività	F.	Borse di studio - AAAA	Bando Determina Documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente	SI	10	
Attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	Facoltà data dalla norma OIV Questionari Studi livello benessere	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
4.8 Gestione collaboratori non dipendenti						
Attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato	
Attività	F.	[Figura XXXX] - Collaborazione selezione, individuazione e inserimento - AAAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Si	10	
Affare	F.	[Figura XXXX] - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Si	20	
Affare	F.	[Figura XXXX] - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Si	20	
Affare	F.	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAAA	Disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Si	10	
Affare	F.	[Figura XXXX] - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Si	20	
Attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10	
Attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Si	10	
Attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAAA	Documenti missioni personale distaccato	Si	10	
Attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Si	10	
4.9 Relazioni sindacali						
Attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAAA	Permessi sindacali Comunicazioni scioperi e assemblee Comunicazioni varie alle OO.SS. Determine annuali per monte permessi sindacali, Comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Rapporti sindacali - AAAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato	
Attività	F.	Deleghe sindacali - AAAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Si	10	
Attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali - AAAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Si	10	
Attività	F.	Elezioni RSU - AAAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato	
	SF.	Operazioni elettorali - AAAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Si	10	
Attività	F.	Sindacato XXXX - AAAAA	Indizione assemblee Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, segnalazioni da parte del sindacato	Si	10	
Attività	F.	Aspettative sindacali - AAAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Si	10	
4.10 Valutazione del personale						
Attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato	
Attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
Attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
Attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Si	10	
5. RISORSE FINANZIARIE						
5.1 Bilancio d'esercizio						
Attività	F.	Controllo di gestione - AAAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Si	10	
	SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Bilancio Consuntivo - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) Determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	Documenti di lavoro preparatori, reportistica, etc.	SI	10	
	SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato	
	SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
	SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbali riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato	
	SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MIMIT) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato	
Attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	SI	10	
Attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	SI	10	
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	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
5.2 Registros contabili e dichiarazioni fiscali						
Attività	F.	Pacchetti SDI documenti di vendita AAAAA	Pacchetto SDI	SI	10	
Attività	F.	Documenti di vendita AAAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) Fatture attive PDF (non protocollata) Note di credito Corrispettivi di vendita	SI	10	
Attività	F.	Solleciti pagamento - AAAAA	Invio solleciti	SI	5	
Attività	F.	Altri proventi AAAAA	Altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc)	SI	10	
Attività	F.	Note riversamento IC AAAAA	Note di riversamento Infocamere	SI	10	
Attività	F.	Pacchetti SDI documenti di acquisto AAAAA	Pacchetto SDI protocollato	SI	10	
Attività	F.	Documenti di acquisto AAAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) Fatture passive PDF (estere, protocollate) Note di credito	SI	10	
Attività	F.	Oneri Documentati AAAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	SI	10	
Attività	F.	Contributi - AAAAA	Contributi a soggetti terzi	SI	10	
Attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc	SI	10	
Attività	F.	Modello 770 - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc	SI	10	
Attività	F.	Certificazione Unica - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc	SI	10	
Attività	F.	Modello Unico - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc	SI	10	
Attività	F.	Dichiarazione [XYY] - AAAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc	SI	10	
Attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Split-payment - AAAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	SI	10	
Attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	SI	10	
Attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAAA		No	Illimitato	
Attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornalieri finali) - AAAAA		No	Illimitato	
Attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAAA		SI	10	
Attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAAA		SI	10	
Attività	F.	Registro Incassi - AAAAA		SI	10	
Attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	SI	10	
Attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	SI	10	
5.3	Mutui					
Attività	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAAA	Contratto mutuo	No	Illimitato	
	SF.	Gestione corrente - AAAAA	Documenti periodici su interessi reportistica	SI	5	Dalla data di estinzione
5.4	Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa					
Affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAAA - BBBB	BOT, obbligazioni	SI	10	
Affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAAA	Distinta reintegro Chiusure giornalieri cassa XAC Riscontri cassiere Stampa riscontri	SI	10	
Attività	F.	Giornale di cassa - AAAAA	Flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	SI	10	
Attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
Attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
Attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	SI	10	
Attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	SI	10	
Attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Flussi ordinativi AAAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		SI	10	
	SF.	Flusso nnn - AAAAA (no anno)	Flusso ordinativo informatico Ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) Ricevuta servizio flusso ordinativo	SI	10	
Attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAAA		SI	10	
Attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAAA		SI	10	
Attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
Attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato	
Attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	SI	10	
Attività	F.	Corrispondenza con l'istituto cassiere - AAAAA	Modifiche unilaterali dei contratti	SI	10	
5.5 Crediti e debiti						
Attività	F.	Schede clienti AAAAA	Schede clienti annuali	SI	10	
Attività	F.	Schede fornitori AAAAA	Schede fornitori annuali	SI	10	
6. RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO E PROVVEDITORATO						
6.1 Inventari						
Attività	F.	Inventario beni immobili - AAAAA No Illimitato	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
	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	
Attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato	
	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	
Attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXYY - AAAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	SI	20	Dalla cessazione dell'incarico
Attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	SI	20	Dalla cessazione dell'incarico

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
6.2 Acquisizione e gestione beni immobili, lavori						
Affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso	No	Illimitato	
	SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]	No	Illimitato	
Affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima	No	Illimitato	
	SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [stima, procedure di vendita ecc.]	No	Illimitato	
Affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Si	10	
Affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato	
Affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato	
Affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XYYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato	
Procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	Richiesta acquisto o altro tipo di richiesta Determina/delibera; CIG	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo Bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, Offerte e/o corrispondenza Verbale di aggiudicazione Verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) Provvedimento di assegnazione Contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	SI	10	
	SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) Ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) Fatture passive Collaudo Visto conformità Atto liquidazione Mandato Intervento sostitutivo	SI	10	
Attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	Atti di liquidazione	SI	10	
Attività	F.	Ordinativi - AAAA	Ordinativi	SI	10	
Attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato	
Attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee Preventivi e consuntivi delle spese Corrispondenza con l'amministratore	SI	10	
	SF.	[Argomento XX] - AAAA	[Sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
6.3 Acquisizione e gestione beni mobili, servizi						
Procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	Richiesta acquisto o altro tipo di richiesta Determina/delibera; CIG	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto] Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo Bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, Offerte e/o corrispondenza Verbale di aggiudicazione Verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) Provvedimento di assegnazione Contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XXYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	Offerta/preventivo impresa (se affidamento diretto) Ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) Fatture passive Collaudo Visto conformità Atto liquidazione Mandato Intervento sostitutivo	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
Attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	Atti di liquidazione	Si	10	
Attività	F.	Ordinativi - AAAA	Ordinativi	Si	10	
Attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato	
Attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [vale per tutti i contratti, compresi quelli relativi ai beni immobili]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	Illimitato	
Attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [vale per tutti i contratti, compresi quelli relativi ai beni immobili]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Si	10	
Attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10	
Attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Si	10	
Attività	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselezione su avvocati, notai, ecc	Si	10	
Attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Si	10	
7. AFFARI LEGALI						
7.1 Contenzioso interno						
Procedimentale	F.	Contenzioso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA	Provvedimento disciplinare Accordi e sentenze	No	Illimitato	
	SF.	Contenzioso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare Documentazione interlocutoria Comunicazioni con l'avvocato Scritto difensivo, giustificazione Erogazione sanzione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
Procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	Accordi e sentenze	No	Illimitato	
	SF.	Ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	Istanza di ricorso Documentazione interlocutoria Documenti istruttori, richieste di pareri Richieste di documenti Domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
7.2 Contenzioso esterno						
Procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	Accordi e sentenze	No	Illimitato	
	SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione Documentazione interlocutoria Scritti difensivi Comunicazioni con i tribunali Eventuali delibere conferimento legale Determina liquidazione	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
Attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	Accordi e sentenze	No	Illimitato	
Affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace/commissione tributaria/Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità competenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Si	5	
	SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Istanza di ricorso Documentazione interlocutoria Documenti istruttori Richieste di pareri Richieste di documenti Domanda di risarcimento	Si	10	10 anni dopo la definizione del ricorso
7.3 Pareri e consulenze						
Affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[Pareri su tematiche di specifico rilievo della Camera] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato	
Affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[Pareri su tematiche amministrative ordinarie] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Si	20	
Affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI						SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
8. COMUNICAZIONE							
8.1 Comunicazione istituzionale							
Attività	F.	Comunicati stampa - AAAAA	Comunicati stampa della Unioncamere	No	Illimitato		
Attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAAA	Piano della comunicazione	No	Illimitato		
Affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAAA	Accordi con la stampa e media locali	Si	5		
Attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAAA	Inserzioni su quotidiani e periodici	Si	5		
Attività	F.	Newsletter XXXX - AAAAA	Newsletter	No	Illimitato		
Attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAAA		Si	5		
Attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
Attività	F.	Canali social - AAAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Si	5		
	SF.	[Canale XXXX] - AAAAA	Gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Si	5		
Attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAAA		No	Illimitato		
Attività	F.	Pubblicazioni Unioncamere - AAAAA	Iscrizioni alle pubblicazioni	Si	10		
8.2 Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi							
Attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX anno - AAAAA	Segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Si	5		
Attività	F.	Reclami utenti- AAAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Si	10		
Attività	F.	Gradimento utenti - AAAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizi offerti	Si	10		
Affare	F.	Customer satisfaction - AAAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali	Si	10		
	SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAAA	Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Si	5		
Attività	F.	Richieste informazioni - AAAAA	Richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici Richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Si	1		
Affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi di Unioncamere	Si	10		

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
8.3 Rassegna stampa						
Attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	Materiali rassegna stampa	SI	2	
9. RAPPORTI CON IL SISTEMA CAMERALE						
9.1 Unioncamere italiana						
Affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
	SF.	Assemblea dei presidenti AAAA - BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato	
	SF.	Consulta dei segretari AAAA - BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato	
9.2 Unioni regionali						
Affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato	
9.3 CCIAA Veneto						
Affare	F.	Camera di commercio italiana Veneto - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune	No	Illimitato	
	SF.	Documenti istruttori - AAAA	Carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	SI	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
9.4 CCIAA Italiane						
Affare	F.	Camera di commercio italiana XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune	No	Illimitato	
	SF.	Documenti istruttori - AAAA	Carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Si	5	
Attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	Comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Si	5	
9.5 CCIE / ASSOCAMERESTERO						
Affare	F.	Camera di commercio italiane all'estero XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune	No	Illimitato	
Affare	F.	Assocamere - Associazione delle Camere di Commercio italiane all'estero - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune	No	Illimitato	
9.6 Delegazione di Bruxelles - em						
Affare	F.	Delegazione di Bruxelles - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
9.7 Partecipate e società di sistema						
Persona giuridica	F.	Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato	
	SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato	
	SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10	
Affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato	
Affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato	
Attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
10. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE						
10.1 Sostenibilità, ambiente e responsabilità sociale						
Attività	F.	Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione - Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	Si	10	
Attività	F.	Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese - Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	Si	10	
Attività	F.	Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese - CSR - Corporate Social Responsibility [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione kit digitale CSR siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi sistemi di gestione della CSR (Social Accountability bilancio sociale gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
10.2 Politiche di filiera						
Attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Si	10	
Attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Si	10	
Affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotti non agroalimentari]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) disciplinare di produzione e tracciabilità	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli Controllo documentale (E/U) Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
	SF.	Impresa XYYY		Si	10	
	SF.	Flusso di controllo		Si	10	
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 Documenti di indirizzo e programmazione generali	No	Illimitato	
Attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XYYY] Attività AAAA	Composizione comitato Programma attività per l'anno Relazioni e sintesi attività	Si	10	
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	
Affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotti agroalimentari]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) disciplinare di produzione e tracciabilità elenchi imprese aderenti	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G, ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino	SI	10	
	SF.	Impresa XXXY	Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) Controllo documentale (E/U) Comunicazione inserimento sistema controlli	SI	10	
	SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	SI	10	
Affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità olii	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) disciplinare di produzione e tracciabilità elenco degli oliveti elenco dei frantoi elenco dei confezionatori	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto olio]		SI	10	
	SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	SI	10	
Affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale Documenti di indirizzo e programmazione generali	No	Illimitato	
Attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	Composizione comitato Attività previste dalle campagne oleicole annuali	SI	10	
Affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto vino]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) disciplinare di produzione vini e tracciabilità elenchi imprese aderenti	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto vino]		Si	10	
	SF.	Impresa XYYY	Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini Comunicazione inserimento sistema controlli	Si	10	
	SF.	Flusso di controllo	Controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Si	10	
Procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Si	10	
	SF.	Ricorso - Impresa XYYY	Ricorso Campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, Documentazione di "non idoneità" Certificato di analisi chimico-fisica Recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Si	5	
Affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
Attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Si	10	
Affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Si	10	
Attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS ecc. Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
			Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.)			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttorie e valutazione ammissibilità	Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10	
10.3 Semplificazione amministrativa, e-government e digitalizzazione						
Attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato	
	SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Attività	F.	Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor, organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali Digital Innovation Hub - DIH Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) Competence Center ecc.	SI	10	
Attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.)	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Si	10	
Attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Si	10	
Attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Si	10	
Attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Si	10	
Attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Si	10	
Attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS ecc. Contributi certificazioni imprese]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		
SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttorie e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10		
SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10		
SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10		
SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10		
SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10		
Attività	F. Contratti fatturazione elettronica - AAAA	Contratti servizio FPMI - Fatture elettroniche per le imprese	Si	10	Dalla cessazione del contratto salvo contenzioso	
Attività	F. Contratti libri digitali - AAAA	Contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Si	10	Dalla cessazione del contratto salvo contenzioso	
Attività	F. [Iniziativa ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Si	10		
Attività	F. Rilascio CNS e firma digitale a [XYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	20		
Attività	F. Rilascio SPID a [XYY]- AAAA Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Si	5		
Affare	F. Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità	Si	20		

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali			
	SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Si	20	
Attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it",	Si	20	
10.4 Internazionalizzazione						
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.)	Si	10	
Attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc. Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc	Si	10	
	SF.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Si	10	
	SF.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Si	10	
	SF.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10	
10.5 Accesso al credito						
Attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10	
Attività	F.	Finanza innovativa- AAAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
10.6 Informazione economica e statistica						
Attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	SI	5	
Attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagini, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	SI	5	
Attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	SI	5	
Attività	F.	Osservatorio XXYY- AAAAA		No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività	SI	10	
	SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	Illimitato	
10.7 Valorizzazione e supporto alla microimpresa e all'artigianato						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
10.8 Accompagnamento all'imprenditorialità						
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	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	Comunicazione Unioncamere di apertura bando Documentazione per ricerca imprese storico Comunicazioni CCIAA alle imprese Richiesta Impresa al bando	No	illimitato	
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 campo a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Si	10	
Affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	illimitato	
	SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organizzazione della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) Bando evento, modulistica, domande di partecipazione Domande partecipazione Gestione dei pagamenti e depositi	Si	5	
Affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	Richiesta di promozione senza contributi Delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	
10.9 Aiuti di Stato						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
11.	ATTRATTIVITA' E COMPETITIVITA' DEI TERRITORI					
11.1 Tutela del territorio e dell'ambiente						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.2 Infrastrutture						
Attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.3	Pianificazione energetica regionale, incentivazione dell'efficienza, del risparmio energetico e della produzione di energia da fonti rinnovabili					
Attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione Organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione Siti tematici, questionari e form Diffusione buone prassi Certificazioni sistemi di produzione Pubblicazione report e documenti Gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti Organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione Siti tematici, questionari e form Diffusione buone prassi Certificazioni sistemi di produzione Pubblicazione report e documenti Gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) Organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione Siti tematici, questionari e form Diffusione buone prassi Certificazioni sistemi di produzione Pubblicazione report e documenti Gestione tavoli di lavoro	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.4 Promozione della qualità delle produzioni regionali						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
11.5 Regolazione del mercato						
Attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	Elaborazione di modelli contrattuali Adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato	
	SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
Attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Si	10	
Attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXYY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato	
	SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
Attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Si	10	
	SF.	Segnalazione XXYY	Segnalazioni e esposti	Si	10	Salvo contenzioso
Affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Si	20	
Affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato	
	SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Si	5	
Attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Si	5	
Attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Si	10	
	SA.	Richieste assistenza - AAAA				

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Procedimentale	F.	CO_numero concorso	Richiesta intervento del Responsabile Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo Bonifico di estrazione e fattura Verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo) Richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) Comunicazione di chiusura e quantificazione costo Verbale di chiusura (da allegare in PREMA) Bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Si	5	
11.6 Turismo e cultura						
Attività	F.	Iniziative ed eventi di informazione - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato	
Affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc)	No	Illimitato	
	SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) Bando evento, modulistica, domande di partecipazione, Domande partecipazione	Si	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Gestione dei pagamenti e depositi			
Attività	F.	[Progetto/Iniziativa istituzionale per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali] - anno AAAAA		No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi culturali e di promozione turistica - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi dalla Camera. Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinatidalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi	Si	10	
Persona giuridica	F.	Organismo XXYY		No	Illimitato	
	SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato	
	SF.	Attività e funzionamento	Riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato	
	SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc	Si	10	
Attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori turistici e dei beni culturali - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	Si	10	
Attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc	Si	10	
Attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	No	Illimitato	
	SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]				
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	SI	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	SI	10	
11.7 Orientamento al lavoro e alle professioni						
Attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAAA	Documenti relativi all'attività organizzazione di incontri e convegni siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto CameraORIENTA) pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment organizzazione di incontri e convegni siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) pubblicazione report e documenti definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	SI	10	
Attività	F.	Gestione piattaforme AAAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	SI	10	
Attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	SI	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.8 Situazioni di crisi / Emergenze						
Attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo] [es. eventi alluvionali; Bando Sisma-, Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta.) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.9 Gestione Bandi						
Procedimentale	F.	[Codice bando] - [Titolo Bando finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Gestione generale bando	Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando Testo del bando e modulistica Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato	
	SF.	[Codice bando] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	Richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta...) Richiesta eventuali integrazioni Verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere Determina di prenotazione risorse	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione esito richiesta	Protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Comunicazione liquidazione contributo	Protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo Determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Rendicontazione contributo e esiti attività	Rendicontazione spese e relazione attività svolte	Si	10	
	SF.	[Codice bando] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) Le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI					SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
11.10 Politiche per l'integrazione degli immigrati						
Attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	SI	10	
11.11 Valorizzazione della presenza veneta nel mondo						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12. TAVOLO DI CONCERTAZIONE REGIONALE						
12.1 Comuni						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.2 Provincia						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.3 Autorità Portuale						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.4 Ordini professionali						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.5 Federazioni di categoria						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.6 Università						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.7 Banche						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.8 Consumatori						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
12.9 Organizzazioni sindacali						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
13. PROGETTAZIONE						
13.1 Progettazione europea						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
13.2 Progettazione nazionale						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
13.3 Progettazione/convenzione regionale						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
14. COORDINAMENTO E FUNZIONI ASSOCIATE						
14.1 Prezziari interprovinciali Opere Edili e Impianti Tecnologici Ambiente						
Attività	F.	Prezziario Interprovinciale delle Opere Edili	Elaborazione, validazione e pubblicazione	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione attività XXY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10	
Attività	F.	Prezziario Interprovinciale degli Impianti Tecnologici.	Elaborazione, validazione e pubblicazione	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione attività XXY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10	
14.2 Ufficio Unico Ambiente						
Attività	F.	Dichiarazioni ambientali - MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) Aggiunte della Camera diffusione modulistica e informazioni gestione delle sanzioni per ritardata presentazione controlli e verifiche	Si	10	
Attività	F.	Dichiarazioni ambientali - MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute presentazioni ecc.	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
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) organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione pubblicazione report e documenti gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato	
Procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato	
Procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato	
Procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	Pratica di iscrizione al registro Risposta CCIAA	No	Illimitato	
Attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	No	Illimitato	
Attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Si	10	
Attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Si	10	
Attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere La gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione trasparenza	Documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza Pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Si	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
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	
Attività	F.	Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione - Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	Si	10	
Attività	F.	Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese - Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziative e eventi promossi	Si	10	
Attività	F.	Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese - CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione kit digitale CSR siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) bilancio sociale gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Green Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	
Attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. pubblicazione report e documenti	No	Illimitato	
	SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione siti tematici, questionari e form diffusione buone prassi certificazioni sistemi di produzione gestione tavoli di lavoro	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI						SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto	
14.3 OIV Unico							
Affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Si	5		
Affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
	SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
Attività	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
	SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Si	10		
	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		
Attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbali delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
Attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	Provvedimenti - certificazioni e validazioni	No	Illimitato		
Attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Si	10		
14.4 Responsabile protezione dei dati (DPO) unico							
Procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	Richiesta acquisto o altro tipo di richiesta Determina/delibera; CIG	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
	SF.	Affidamento [fornitura/servizio]per [XXYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo Bando di gara/procedura ecc., disciplinare e allegati, Offerte e corrispondenza Verbale di aggiudicazione Verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) Provvedimento di assegnazione	Si	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)			
	SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XXXX] AAAA	Offerta/preventivo impresa (se affidamento diretto) Ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) Fatture passive Collaudo Visto conformità Atto liquidazione Mandato Intervento sostitutivo	SI	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
Affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema in forma associata - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato	
Affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO in forma associata Relazioni dei responsabili esterni / interni	SI	20	
Affare	F.	Registro delle attività di trattamento del sistema in forma associata - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	SI	10	Dalla chiusura del registro
Attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato	
Attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato	
Attività	F.	DPO - Tavolo associativo / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	SI	20	
Attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	SI	10	
Attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Richieste di assistenza e/o segnalazioni esterne e note di risposta	SI	10	
14.5 Servizi per la sicurezza nei luoghi di lavoro (RSPP, medico e psicologo del lavoro)						
Affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato	
	SF.	Documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	SI	10	
Affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	SI	10	
Affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	SI	10	
14.6 Ufficio Unico del Personale						
			Cartellini presenze, timbrature			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	Modalità di timbratura Aggiornamenti programma di timbratura	SI	5	
Attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	SI	5	
14.7 Metrologia legale						
Persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]	No	Illimitato	
	SF.	Iscrizioni/Autorizzazioni	Domanda iscrizione con allegati (cartacea spesso + sigillo plastica) - (uguale domanda variazione) Rapporto di sorveglianza sul posto (da fare copia conforme) Prot. Uscita per comunicazione ministero e UC Comunicazione ministero presa in carico (qualche sett.) Autorizzazione ministero (qualche mese) Copia disegno sigillo (centro tecnico) Prot. copia disegno al ministero	No	Illimitato	
	SF.	Rinnovi	Domanda rinnovo (annuale/biennale)	No	Illimitato	
	SF.	Variazioni	Comunicazione di cessazione centro tecnico Comunicazione al Ministero/UC	No	Illimitato	
	I.	Organigramma	Comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denominazione. etc)	No	Illimitato	
	I.	Strumentazioni	Comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denominazione. etc)	No	Illimitato	
	I.	Dati	Comunicazioni cambiamenti societari (tecnici, strumentazione, indirizzo, denominazione. etc)	No	Illimitato	
	SF.	Sistema gestione qualità	Documento certificazione qualità (entro 3 mesi) Vari documenti di verifica qualità Certificazione qualità (ogni 3 anni da parte enti certificati) Rapporto visita ispettiva (ogni anno da parte enti certificati)	No	Illimitato	
	SF.	Sorveglianza		No	Illimitato	
	I.	Sorveglianza AAAA	Rapporto sorveglianza Comunicazione al Ministero (esito e domanda) Autorizzazione implicita/determina Documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
14.8 Proveditorato						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
14.9 Supporto evasione pratiche del Registro delle Imprese						
Attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	Autodichiarazione per morte Accettazione sindaci Mancata opposizione al bilancio finale Possesso permesso di soggiorno Requisiti start-up NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione	No	Illimitato	
Attività	F.	Verifiche atti di trasferimento proprietà o godimento di aziende - AAAA	Comunicazioni di atti di trasferimento proprietà o godimento di aziende	No	Illimitato	
Attività	F.	Deposito bilanci - AAAA	Depositi classificati in stato B o V all'esito del Controllo Qualità automatico e con protocollazione automatica in errore	SI	10	
	SF.	Riscontri positivi	Comunicazioni avvenuto deposito	SI	5	
	SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	Comunicazioni alla Guardia di finanza	SI	10	
14.10 Credito						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
14.11 Uffici Studi e Statistica						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
14.12 Mediazione e Conciliazione / Curia Mercatorum						
Procedimentale	F.	Domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	Domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) Attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) Verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	SI	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)
Persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	Documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Corrispondenza mediatori - AAAAA Comunicazioni ministero - AAAAA	Corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Si	5	
Affare	F.	Elenco mediatori - AAAAA	Elenco dei mediatori attivi	Si	5	
Persona giuridica	F.	Organismo di mediazione provvedimenti - AAAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato	
Procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	Domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) Attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) Verbale designazione consiglio arbitrale Verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale Accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali ricusazioni o sostituzioni Attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) Deposito atti giudiziari / verbale udienza Lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato Determina per definire compensi vari attori Comunicazione compensi Fatture verso la camera (attiva) Fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) 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
			Delibera costituzione Consiglio			
			Corrispondenza con ordine			

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Affare	F.	Consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	Corrispondenza con consiglieri Accettazione Convocazioni Raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato	
	SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	Documenti istruttori vari Appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, Corrispondenza	Si	5	
Affare	F.	Elenco arbitri - AAAA	Domanda iscrizione elenco arbitri Istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) Convocazione consiglio arbitrale Verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) Comunicazione al richiedente	Si	5	
Procedimentale	F.	Nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	Sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	Richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente Fattura attiva Istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) Determina di nomina arbitro Comunicazione alle parti	Si	5	
Attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Si	10	
Procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXYX] - AAAA	[vedi sottofascicoli]			
	SF.	OCRI [Impresa XXYX] Segnalazioni - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS, Agente per la riscossione ecc.)	Si	10	
	SF.	OCRI [Impresa XXYX] Collegio - AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	Illimitato	
	SF.	OCRI [Impresa XXYX] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Si	10	
	CE	OCRI [Impresa XXYX] Composizione crisi - AAAA	Documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			procedimento di composizione assistita della crisi	Si		
Attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato	
Attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori Relazione sui consensi espressi Invio ai creditori, eventuali contestazioni Invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Si	10	Dalla chiusura della crisi
14.13 Diritto annuo						
Attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Si	5	
Procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa -REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti	Si	10	
Attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI			SCARTO			
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo		Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Si	10	
Attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Si	10	
Procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Si	10	
Attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Si	10	
Procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	Richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Si	10	
Attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Si	10	
	SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale			
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 Richieste di sgravio	Si	5	
Procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA Tutta la documentazione dai protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Si	10	
Procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	Per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente Attività istruttoria ufficio diritto annuale Provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Si	10	
14.14 Europrogettazione						
Affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato	
Affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato	
Affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Si	10	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
Affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Si	10	
Affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato	
14.15 Crisi d'impresa						
	F.	...	[vedi sottofascicoli]			
14.16 Semplificazione amministrativa						
Attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato	
	SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
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	
	SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Si	10	
Attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Si	10	
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	
Attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richieste di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Si	10	
Attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXYY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato	
	SF.	Elaborazione attività XXYY - AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Si	10	
Procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	Modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici Risposte degli enti competenti	No	Illimitato	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO		
Tipologia		Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto
			Attestazioni Pagamenti			
14.17 Attività per la promozione della Legalità						
Attività	F.	Incontro/iniziativa per la tutela della legalità - AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Si	5	
Attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, Curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativi all'organizzazione del servizio	Si	5	
Affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa] - AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Si	20	
Attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato	
	SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione	Si	5	

PROPOSTE DI FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI				SCARTO	
Tipologia	Oggetto fascicolo/Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	SI/No	Tempo di conservazione	Note scarto

