

UNIONE ITALIANA DELLE CAMERE DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

---

**Comitato tecnico per gli archivi delle Camere di commercio**  
Sottocommissione per la revisione del massimario di conservazione  
e di scarto per gli archivi delle Camere di commercio

Massimario di conservazione e di scarto  
degli atti

Roma, 16 giugno 1997

**COMPONENTI LA SOTTOCOMMISSIONE :**

**Sig. Beccia Antonio (CCIAA dell'Aquila)**

**Sig. Bisceglie Franco (CCIAA di Milano)**

**Sig. Conti Giovanni (CCIAA di Cremona)**

**Dr.ssa Messina Marina (Ministero Beni culturali)**

**Dr.ssa Micacchia Procaccia (Ufficio centrale beni archivistici. Ministero Beni culturali)**

**Sig.ra Uncini Graziella (Minindustria) 4705<sup>2608</sup>(2418 Rosati)**

**Sig. Zanelli Giovanni (CCIAA di Bergamo)**

**Coordinatrici**

**Dr.ssa Bidischini Elisabetta (Unioncamere)**

**Sig.ra Occhionorelli Camilla (CCIAA di Milano)**

**Esperto *peco***

**Dr. Rcmo Fricano (Scgr. gen. CCIAA di Chieti e Terni)**

# Introduzione

(a cura di Marina Messina)

## Il Massimario di conservazione e di scarto per gli archivi delle Camere di Commercio

### **Premessa**

Terminati i lavori per la revisione del titolare per l'archiviazione degli atti prodotti dalle Camere di Commercio, si è rilevata la necessità di elaborare un massimario di scarto, collegato a quel titolare, che permetta di far aderire nel migliore dei modi le varie articolazioni dell'archivio camerale alla realtà che muta nel tempo, che mantenga la sua funzionalità e l'affini con l'applicazione informatica. Come per il titolare la difficoltà è consistita nell'elaborare un massimario di scarto adattabile alle competenze attribuite ai vari uffici, che mutano rapidamente, alle materie trattate dai singoli uffici. Bisognava coniugare le esigenze di conservazione a fini amministrativi e di conduzione del lavoro con la consultazione e la riservatezza dei documenti da trasferire in archivio storico e trovare un compromesso tra le esigenze di conservazione di tale archivio ed i costi e lo spazio da mettere a disposizione.

### **L'organizzazione in archivio**

Gli archivi sono anzitutto uno strumento di gestione al servizio dell'ente che li produce, perciò diventa fondamentale organizzare razionalmente l'archivio non solo per un più funzionale coordinamento del lavoro, ma anche per tutelarsi giuridicamente in caso di controversie o di eventuali situazioni determinate dalla legge. E' importante quindi l'uso delle informazioni ricavabili dai propri documenti. l'uso dei precedenti amministrativi nella trattazione degli affari correnti. l'acquisizione rapida e completa dei documenti occorrenti alle varie richieste di lavoro, ma per fare ciò si devono conservare nella maniera più appropriata e permanentemente alcune tipologie documentarie, magari in originale o in copia autentica per fini fiscali o per essere esibite eventualmente in giudizio, e si deve operare lo scarto in maniera rapida ed oculata. Senza distruggere, cioè, i documenti che è opportuno conservare a tempo illimitato, per tramandare la memoria storica dell'esistenza e dell'attività dell'ente, o per tempi più lunghi di quelli previsti dalle norme fiscali.

L'organizzazione razionale non ha costo, ma l'archivio impone in ogni caso dei costi in termini di spazio, di tempo, di personale. Costa lo spazio da adibire ad archivio ed ai fini del risparmio è essenziale l'eliminazione periodica di una parte dei documenti prodotti. L'archivio ben organizzato consente lo scarto razionale e tempestivo dei documenti non più necessari. Tanto più l'archivio è bene

organizzato, tanto più facile è lo scarto, perché nel momento stesso in cui si archivia il documento conosciamo già il suo periodo di conservazione e quindi lo spazio destinato alla documentazione da conservare illimitatamente potrà essere razionalmente organizzato.

Per ridurre le spese di conservazione, per evitare accumuli disordinati di carte, sulle quali s'interviene poi con scarti indiscriminati, per regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e successivamente a quello storico, occorre applicare l'eliminazione periodica dei documenti, che esauriscono rapidamente la loro funzione amministrativa. Tale eliminazione deve avvenire secondo un elenco delle categorie di documenti, con l'indicazione, per ciascuna, dei tempi di conservazione, determinati a loro volta dall'incidenza giuridica dei documenti pubblici, amministrativi e delle scritture private.

### Il massimario

La collaborazione tra enti camerali ed amministrazione archivistica ha permesso di elaborare un massimario di scarto, quello che qui presentiamo, rivisto in funzione della odierna legislazione, della giurisprudenza, delle nuove disposizioni amministrative. Detto massimario esemplifica e traduce in tempi di conservazione:

- l'analisi della documentazione condotta al fine d'individuare tutti quei documenti che non hanno più utilità amministrativa, nè hanno acquistato interesse storico e dei quali è scaduto il termine legale di conservazione;

- l'analisi della documentazione che richiede tempi determinati di conservazione per fini legali, fiscali ed è solo parzialmente da distruggere;

- l'analisi della documentazione che merita conservazione illimitata;

- l'esame del conflitto tra termini di prescrizione delle carte e tempi di conservazione imposti dai tribunali amministrativi e giudiziari.

La legislazione è soggetta a revisione e la pratica porta spesso a conservare i documenti più a lungo di quanto previsto dalla legge e d'altra parte la sicurezza di conservare i documenti prodotti per ottemperare agli obblighi di legge è fondamentale per gli enti pubblici. E' difficile dare delle regole generali in tale materia, la problematica è complessa e le norme mutevoli, ma le decisioni sono state prese senza perdere di vista il dettato della legge e la salvaguardia degli interessi dell'ente camerale. L'esame critico ha portato talvolta la commissione a contestare le norme che rendono obbligatoria la conservazione di alcuni atti e facilitano l'eliminazione di altri, come nel caso dei certificati d'origine.

In linea di massima si segnala che non vanno scartati gli esemplari recanti delle annotazioni, anche se doppi, gli esemplari di un rapporto relativo a più affari e conservati in fascicoli diversi, secondo l'oggetto trattato. Delle molte serie cronologiche, come le circolari, le delibere, è sufficiente

conservare le serie complete degli uffici che le hanno prodotte, ma è meglio evitare di scartare le copie, se fanno parte integrante dei fascicoli. Quando nel massimario si indica "tutti", s'intende l'intera pratica priva di fotocopie, depliant, ecc., che deve essere conservata a tempo illimitato, così come nei fascicoli del personale sarebbero soggetti a scarti periodici le richieste di congedo per malattia, per ferie, i cartellini di presenza, ecc.

In realtà, se manca la percezione del valore della memoria storica, le carte che abbiano esaurito la loro funzione giuridica vengono sovente distrutte anche quando esistono obblighi precisi per la conservazione. Tanto più facilmente vengono distrutte se la loro conservazione impone una spesa a chi le ha prodotte. Probabilmente, anche se fosse giuridicamente possibile allungare i termini previsti dalle norme, queste finirebbero con l'essere egualmente disattese, al di là dei termini effettivamente utili sotto il profilo dell'efficacia probatoria, essenziale nei rapporti esterni dell'ente.

Si deve recuperare il principio dell'unità concettuale dell'archivio, inteso come sistema organico di gestione e trattamento della documentazione, per giungere alla corretta applicazione del presente massimario. Lo schema qui adottato si fonda su due principi: la conservazione a fini amministrativi o di gestione e la conservazione a fini storici dei documenti prodotti dalle Camere di Commercio. La prima è strettamente legata all'incidenza giuridica degli stessi, la seconda è subordinata alla rilevanza che taluni di quelli assumono col passare degli anni nel testimoniare l'attività che l'ente ha svolto in quel determinato ambito territoriale, economico, sociale.

E' stata condotta un'analisi della documentazione prodotta dalle Camere di Commercio per individuare:

- 1) quella soggetta a distruzione periodica dopo periodi brevi e si tratta di documenti che esauriscono rapidamente la loro funzione amministrativa;
- 2) quella che richiede tempi determinati di conservazione per fini fiscali e legali ed è solo parzialmente da distruggere;
- 3) quella infine che ha conservazione illimitata della quale fanno parte una grande quantità di documenti di tipo riassuntivo, che consentono di scartare molti altri documenti singoli.

Obiettivo dell'analisi condotta sul materiale documentario è stato non solo stabilire precisi termini di conservazione per ogni tipologia documentaria, ma soprattutto evitare accumuli disordinati di carte, sulle quali s'interviene poi con scarti indiscriminati e regolamentare il flusso di documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e successivamente alla sezione separata d'archivio. Si è tentato inoltre di ridurre il più possibile il conflitto tra i termini di prescrizione ed i tempi dei tribunali amministrativi e giudiziari.

Il periodo di conservazione degli atti varia dunque da un minimo di cinque anni alla conservazione permanente, ma prima che gli atti transitino nella sezione separata d'archivio è necessaria un'accurata selezione da condurre secondo la procedura qui di seguito dettagliata.

## PROCEDURA DI SCARTO

La procedura di scarto segue il dettato del D.P.R. 1409/63, art.35: ogni Camera di Commercio, su proposta dell'apposita Commissione, stabilisce, con motivata deliberazione della Giunta, i documenti da scartare.

Tali documenti, individuati seguendo le indicazioni del presente massimario, saranno riportati, ordinati per titoli e classi, in un elenco da trasmettere in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio. All'elenco si dovrà allegare una copia della delibera di Giunta.

La Soprintendenza Archivistica appone il nulla osta allo scarto e restituisce una copia dell'elenco; oppure sottolinea in rosso alcune voci, sottraendo i documenti ivi contenuti allo scarto ed appone il nulla osta solo per i rimanenti.

La Camera confeziona il materiale documentario da scartare in pacchi standard e redige il verbale di consegna alla Croce Rossa Italiana, secondo il disposto del Decreto Ministro del Tesoro: 1.7.1931

La C.R.I. ritira gratuitamente i pacchi e rilascia un verbale, nel quale sono indicati il peso esatto e la quantità precisa del materiale documentario.

Una copia del verbale suddetto viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica, l'altra copia viene archiviata dalla Camera insieme alla copia dell'elenco recante il nulla osta.

Atto conclusivo della procedura di scarto: una copia di tutti gli atti prodotti, dalla delibera al verbale della C.R.I., è inviata al Ministero dell'Industria e del Commercio.

## FOTORIPRODUZIONE SOSTITUTIVA E ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DATI

Occorre ricordare, infine, che per l'archivio cartaceo esiste la possibilità di effettuare la riproduzione sostitutiva di tutte quelle serie documentarie che devono essere conservate a tempo illimitato o per un lungo periodo. Le norme che regolano la riproduzione sostitutiva sono la L.4.1.1968, n.15, il D.P.C.M. 11.9.1974 ed il D.M. 29.3.1979, che stabilisce le caratteristiche della pellicola.

Il criterio principe, che sovrintende tutte le operazioni previste dalla normativa vigente in materia di fotoreproduzione sostitutiva, è quello di ottemperare alla responsabilità giuridica dei soggetti produttori dei documenti e cioè:

- obbligo di fedeltà del documento riprodotto all'originale cartaceo;
- assicurare un'informazione rapida e certa a chi ne abbia diritto o titolo;
- garantire che le suddette informazioni non saranno trasmesse a chi non ne abbia diritto o titolo;
- garantire altresì la tutela alla riservatezza dovuta ad ogni cittadino;
- predisporre le misure atte alla corretta conservazione fisica dei documenti riprodotti.

Gli archivi cartacei sono indispensabili solo per ragioni legali, perché in giudizio si possono produrre i documenti originali o, nei casi in cui sia ammesso dal giudice, le copie autentiche. Sono ammesse le riproduzioni sostitutive anche su disco ottico ( Document Image Processing) di tutti i documenti prodotti a fini fiscali, con eccezione dei libri e registri obbligatori, per i quali è esclusa ogni forma di archiviazione sostitutiva. La norma che prevede tale possibilità è contenuta nell'art.7 bis del D.L.357/94, convertito in L.489/94; manca, però, il regolamento d'attuazione e l'art.3, comma 147, della L.549/95 ha delegato al Governo il compito di emanare un D.P.R., che disciplini la materia.

Resta da ricordare la delibera dell'A.I.P.A. ( Autorità per l' Informatica nella Pubblica Amministrazione) emanata il 28 luglio 1994 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 15.9.1994,n.216,con la quale si dettano le caratteristiche fisiche dei supporti magneto-ottici, peraltro già superate dalle nuove produzioni, e con la quale si indica chiaramente che restano in vigore le norme di cui al D.P.R. 30.9.1963, n.1409, che funge da legge di tutela per i beni archivistici pubblici e privati, tanto storici quanto contemporanei.

L'informatica è un mezzo per la soluzione di problemi gestionali, ma non la soluzione ed il suo uso in archivio risulta funzionale solamente se l'amministrazione camerale è dotata di saldi criteri organizzativi e validi strumenti operativi, come appunto il titolare per l'archiviazione degli atti, il massimario di conservazione e scarto del materiale documentario, il registro di protocollo. A ciò va aggiunta la corretta conoscenza, da parte dell'archivista, dei problemi archivistici generali e di quelli propri dell'ente camerale: egli deve tener conto, nella gestione dell'archivio, delle peculiarità dei documenti pubblici e privati ed essere al corrente dei problemi giuridici e fiscali che condizionano la produzione, la conservazione, l'acquisizione di detti documenti.

MARINA MESSINA



# Modello per gli atti da proporre per lo scarto

ENTE .....

Cat.	Descrizione degli atti	Date estreme	Cartelle, buste, pacchi.	Kg.	Osservazioni
Totali			N.	Kg.	

.....

IL PRESIDENTE / DIRETTORE

IL SEGRETARIO

# CROCE ROSSA ITALIANA

Comitato \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

## VERBALE DI CESSIONE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
in esecuzione del disposto dell'art. 16 del R. Decreto Legge 10 Agosto 1982, numero 2034,  
pubblicato dalla Gazzetta Ufficiale n. 218.

Il sottoscritto <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

ha consegnato al Signor <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

in rappresentanza della CROCE ROSSA ITALIANA, Comitato di \_\_\_\_\_

chilogrammi netti \_\_\_\_\_ di scarti di:

e rappresentanti le partite di cui agli elenchi redatti ed approvati in data \_\_\_\_\_

da:

— Soprintendenza Archivistica di \_\_\_\_\_ Milano \_\_\_\_\_ in conformità dell'art. 35  
del D.P.R. 30-9-1963 numero 1409.

Il sottoscritto <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ dichiara

sotto la propria responsabilità che gli scarti di cui sopra corrispondono alle partite suddette,

nessuna esclusa, ed il Sig. <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

a sua volta si impegna che non avranno altro uso se non quello della macerazione con le  
cautele del caso.

Di quanto sopra si fa risultare col presente verbale come appresso firmato.

(1) \_\_\_\_\_

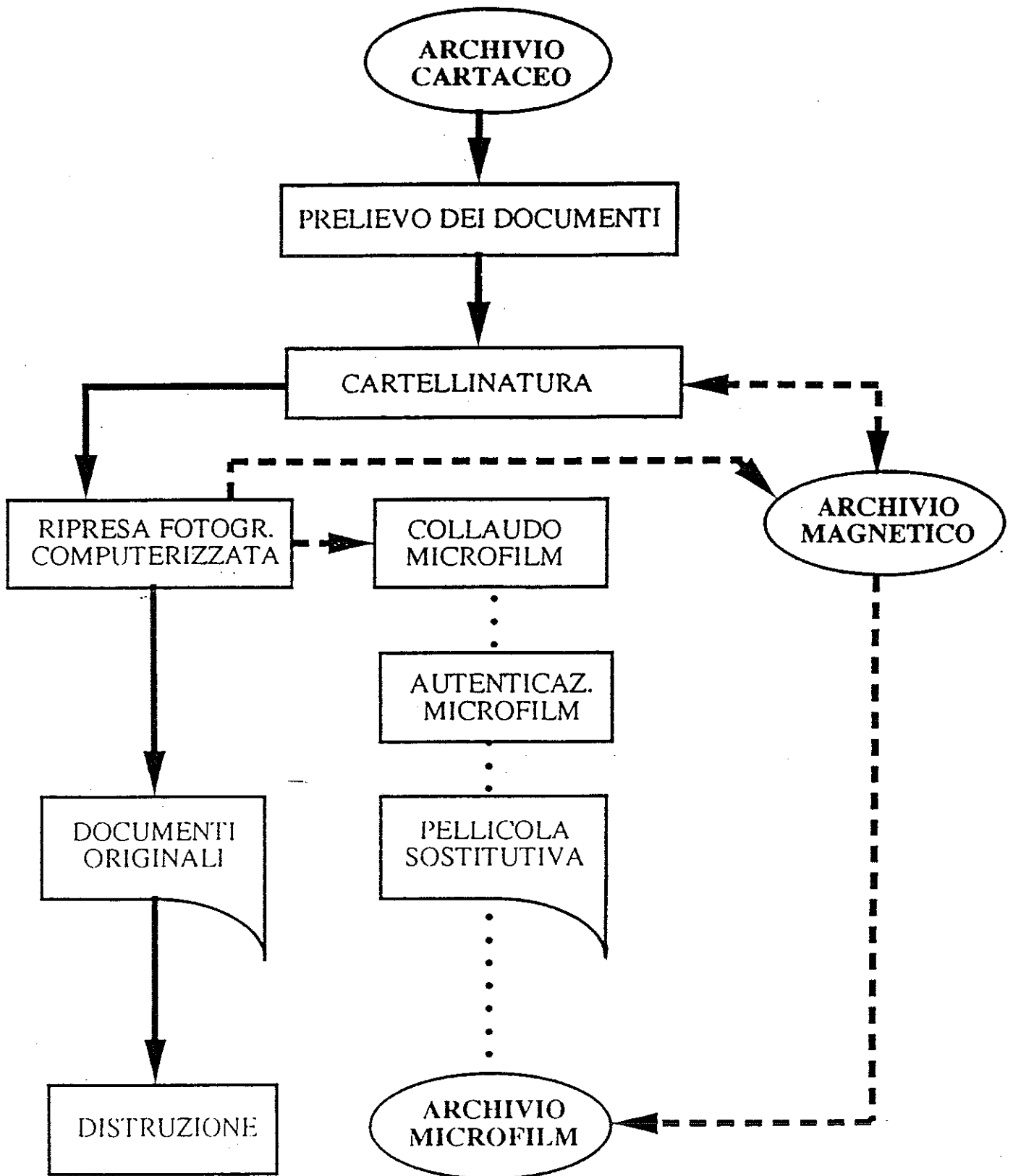
(2) \_\_\_\_\_

(1) Qualifica del funzionario capo dell'Ufficio catastale o di chi per esso.

(2) Nome, cognome, qualifica del ricevente.

# LA FOTORIPRODUZIONE SOSTITUTIVA

## FASI DELLA PROCEDURA APPLICATIVA



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<b>CAT. I NORME E DISPOSIZIONI</b> Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari di carattere generale  Classe 2 - Leggi, regolamenti e circolari relativi alle Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura  Classe 3 - Progetti di provvedimenti e studi di carattere generale riguardanti le Camere di Commercio				Tutti  Idem  Idem
<b>CAT. II CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA</b>  Classe 1 - Costituzione, statuto e ordinamento della Camera				Idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 2 - Organi, cariche e direzione (nomine, dimissioni, sostituzioni, insediamenti):  a) <i>Presidente</i> b) <i>Consiglio</i> c) <i>Giunta</i> d) <i>Collegio dei revisori</i> e) <i>Consulta economica</i> f) <i>Commissioni permanenti</i> g) <i>Comitati</i> h) <i>Segretario generale</i> i) <i>Vigilanza sul funzionamento degli uffici</i>  Classe 3 - Riunioni del Consiglio				Tutti  idem idem idem idem idem idem idem idem idem idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Riunioni della Giunta				Tutti
Classe 5 - Riunioni della Consulta economica generale				Idem
Classe 6 - Riunioni delle Sezioni della Consulta economica generale e delle Commissioni permanenti				Idem
Classe 7 - Riunioni del Collegio dei revisori				Idem
Classe 8 - Rappresentanza della Camera presso enti ed istituzioni varie	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, relazioni
Classe 9 - Cerimonie, inaugurazioni e relazioni esterne	Idem			Documenti istruttori e deliberativi, atti generali ed illustrativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 10 - Premiazione " fedeltà al lavoro " ed al progresso economico		Domande e documentazione di carattere contingente		Documenti istruttori e deliberativi, bandi ed elenchi
Classe 11 - Pareri e proposte	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 12 - Onorificenze		Comunicazioni e documentazione di carattere contingente		Documenti di carattere generale riguardanti cittadini della Provincia
Classe 13 - Comunicati stampa	Tutti			
CAT. III RAPPORTI UPICA - CAMERA DI COMMERCIO	Documentazione di carattere contingente			Documenti di carattere generale inerenti al funzionamento degli Uffici
CAT. IV ARCHIVIO E BIBLIOTECA				
Classe 1 - Protocollo:				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>1) Registro di protocollo</i>				Tutti
<i>2) Rubrica alfabetica</i>				Idem
<i>3) Registro di copia lettera (velinario)</i>	Veline 2° copia			Registro
<i>4) pubblicazioni all'albo</i>	Bandi, decreti, sentenze, ecc.			Idem
<b>Classe 2 - Archivio:</b>				
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Tutti
<i>b) (Titolario)</i>				Idem



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>c) Depositi (verbali ed elenchi di consistenza)</i>	Tutti			Tutti
<i>d) Consultazioni (richieste)</i>				
<i>e) Procedure di scarto</i>				Idem
<i>f) Informatizzazione, microfilmatura, nuove tecnologie in via generale</i>				Idem
Classe 3 - Biblioteca:				
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Idem
<i>b) Registro inventario</i>				Idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>c) Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti</i>	Tutti			
<i>d) Bollettini di segnalazione e cataloghi a stampa</i>	Idem			
<i>e) Rapporti con gli altri enti e con l'utenza</i>	Documentazione di carattere contingente			Convenzioni e rapporti continuativi
<i>f) consultazione e prestiti (richieste)</i>	Tutti			
<i>g) Informatizzazione, microfilmatura, nuove tecnologie in via generale</i>				Tutti
<b>CAT. V PERSONALE</b>				
<b>Classe 1 - Parte generale</b>				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Tutti
<i>b) Indagini, studi e pubblicazioni</i>	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
<i>c) Circolari e contratti nazionali</i>				Tutti
<i>d) Trattamento economico, di previdenza e quiescenza</i>	Documentazione di carattere contingente	Relazioni degli Uffici e tabulati		Idem
<i>e) Lavoro straordinario e compensi vari</i>	Idem			Direttive e programmazione
<i>f) Progetti finalizzati</i>	Idem			Idem
<i>g) Organizzazione del lavoro, produttività</i>				Idem
Classe 2 - Pianta organica				Tutti
Classe 3 - Procedure di reclutamento	Idem	Elaborati concorrenti non vincitori		Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali
Classe 4 - Fascicoli personali				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>a) personale di ruolo</i>	Richieste congedo ordinario e permessi, certificati di malattia		Fascicolo integro: 40 anni dalla cessazione dal servizio	Documenti di carattere generale inerenti alla assunzione, sviluppo di carriera e quiescenza (1)
<i>b) personale non di ruolo</i>	Idem		Fascicolo integro: 20 anni dalla cessazione dal servizio	Documenti relativi alla assunzione e cessazione dal servizio
<i>c) Tabulati, fogli di presenza, autorizzazioni</i>	Comunicazioni e documentazione di carattere contingente	Documenti rimanenti		
Classe 5 - Corsi di formazione	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi
Classe 6 - Rapporti sindacali				Tutti
Classe 7 - Cassa mutua interna	Idem			Statuto, organi statutari, bilanci e deliberazioni

NOTA: (1) vedi note introduttive

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 8 - Cral	Documentazione di carattere contingente			Statuto, organi statutari, bilanci e deliberazioni
Classe 9 - Mensa	Idem			Convenzioni e contributi
Classe 10 - Domande di assunzione		Tutti		Accordi e sentenze
Classe 11 - Contenzioso			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	
<b>CAT. VI FINANZA CAMERALE</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Patrimonio immobiliare:	idem			Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto
a) Sede camerale	idem			idem
b) Beni immobili	idem			idem
c) Lavori di trasformazione	idem			idem
d) Affitti attivi e passivi	idem			idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>e) Sedi distaccate</i>	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto
Classe 3 - Patrimonio mobiliare: <i>a) Beni mobili</i> <i>b) Compravendita titoli</i> <i>c) Crediti e debiti</i>				Tutti idem idem idem
Classe 4 - Mutui attivi e passivi			5 anni dopo l'estinzione	Tutti
Classe 5 - Bilancio preventivo				Idem
Classe 6 - Bilancio consuntivo				
Classe 7 - Diritti camerale annuali, di segreteria, di borsa ed altri			Bollettini pagati e non fino alla definizione del contenzioso	
Classe 8 - Tariffe e proventi vari	Tutti			

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 9 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		Tutti		
Classe 10 - Tesoreria: <i>a) Custodia titoli e valori</i>				Tutti
<i>b) Reversali</i>			Approvazione ultimo bilancio consuntivo, non prima di 10 anni	
<i>c) Mandati</i>			Idem	
Classe 11 - RegISTRAZIONI contabili e fiscali	Documentazione di carattere contingente			La conservazione dei documenti è subordinata alle indicazioni dell'Ufficio competente e alla normativa vigente
Classe 12 - Gettoni di presenza	Tutti			

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 13 - Contenzioso			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
<b>CAT. VII ECONOMATO</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Tenuta degli inventari (registri)				Idem
Classe 3 - Manutenzione immobili	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, disegni e planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici di appalto
Classe 4 - Forniture:	Idem			
a) Cancelleria e stampati	idem		Documenti istruttori e deliberativi, contratti: 20 anni	idem
b) Attrezzature	idem			idem



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>c) Manutenzione</i>	Documentazione di carattere contingente		Documenti istruttori e deliberativi, contratti: 20 anni idem	
<i>d) Informatizzazione</i>	idem			
Classe 5 - Gestione abbonamenti pubblicazioni camerale, vendita pubblicazioni ufficiali e pubblicità, documentazione magnetica	Idem	Documenti istruttori e deliberativi		
Classe 6 - Concessione sale			Richieste d'uso: 2 anni	Documenti istruttori e deliberativi
CAT. VIII RAPPORTI CON LE AZIENDE SPECIALI	Idem			Atti costitutivi, verbali degli organi statutari, documenti istruttori e deliberativi
CAT. IX SVILUPPO ECONOMICO				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni riguardanti l'intera economia della Provincia (bollettino camerale ecc.)	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Organismi vari	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 4 - Piani di sviluppo economico	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera, relazioni di specifico interesse camerale
Classe 5 - Iniziative	Idem			Idem
CAT. X ORGANISMI NON SETTORIALI, LOCALI, REGIONALI, NAZIONALI ED INTERNAZIONALI				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Organismi locali	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Organismi regionali	Idem			Idem
Classe 6 - Organismi nazionali	Idem			Idem
Classe 7 - Organismi internazionali	Idem			Idem
Classe 8 - Camere di commercio italiane	Idem	Organi e cariche		

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 9 - Camere di commercio italiane all'estero	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 10 - Camere di commercio estere in Italia e niste	Idem			Idem
<b>CAT. XI AGRICOLTURA, ZOOTECNIA, CACCIA E PESCA</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni				Documenti redatti e receipti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Bonifiche e irrigazioni	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Cerealicoltura	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi, riconoscimenti di origine controllata

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 6 - Orto-floro-frutticoltura	Documentazione di carattere contingente			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi, riconoscimenti di origine controllata
Classe 7 - Viti-vinicoltura	Idem			Idem
Classe 8 - Olivicoltura e olio d'oliva	Idem			Idem
Classe 9 - Piante tessili	Idem			Idem
Classe 10 - Praticoltura	Idem			Idem
Classe 11 - Agrumicoltura	Idem			Idem
Classe 12 - Bachicoltura	Idem			Idem
Classe 13 - Piante industriali (Tabacco, barbabietola, sorgo zuccherino, girasole, ricino, ecc.)	Idem			Idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 14 - Piante officinali	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 15 - Produzioni agrarie varie	Idem			Idem
Classe 16 - Silvicultura	Idem			Idem
Classe 17 - Rimboschimenti e trasformazioni, gestione fondi miglioriie boschive	Idem			Idem
Classe 18 - Iniziative zootecniche	Idem			Progetti, documenti istruttori e deliberativi
Classe 19 - Riproduzione bovina	Idem			Progetti, documenti istruttori e deliberativi, riconoscimenti di origine controllata
Classe 20 - Produzione e commercio del latte	Idem			Idem
Classe 21 - Produzione e commercio della lana	Idem			Idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 22 - Lotta contro le malattie del bestiame	Documentazione di carattere contingente			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi
Classe 23 - Allevamenti speciali di animali da cortile e da pelliccia	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi, riconoscimenti di origine controllata
Classe 24 - Caccia e pesca	Idem			Idem
Classe 25 - Usi collettivi				Tutti
Classe 26 - Patti colonici, affittanze, ecc.				Idem
Classe 27 - Costruzioni rurali	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 28 - Meccanizzazione	Documentazione di carattere contingente			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi
Classe 29 - Consorzi, cooperative, organismi associativi agrari provinciali ed altri organismi	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 30 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
Classe 31 - Calamità	idem	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
CAT. XII ARTIGIANATO				Tutti
Classe 1 - Norme e disposizioni				



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Rapporti con la Commissione regionale e provinciale per l'artigianato				Tutti
Classe 5 - Consorzi e cooperative	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 6 - Iniziative varie	Idem			Progetti, documenti istruttori e deliberativi
Classe 7 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 8 - Calamità	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
<b>CAT. XIII INDUSTRIA</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Inseadimenti e riconversioni industriali	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Macinazione	Idem			Registri, fascicoli Aziende

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 6 - Panificazione	Documentazione di carattere contingente			Registri, fascicoli Aziende
Classe 7 - Industrie alimentari: <i>al margarine, grassi idrogenati alimentari</i>	Idem			Idem
Classe 8 - Industrie tessili e abbigliamento	idem			idem
Classe 9 - Industrie meccaniche e metallurgiche	Idem			Idem
Classe 10 - Industrie chimiche, del vetro e della ceramica	Idem			Idem
Classe 11 - Industrie edili e del legno	idem			Idem
				Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 12 - Industrie estrattive: miniere, cave, acque minerali e sorgenti termali	Documentazione di carattere contingente			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi, pareri su concessioni
Classe 13 - Fonti di energia:	Idem			Progetti e iniziative, documenti istruttori e deliberativi
a) combustibili	idem			idem
b) elettricità	idem			idem
c) acqua ed energia nucleare	idem			idem
Classe 14 - Altre attività industriali	Idem			Idem
Classe 15 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
Classe 16 - Calamità	idem	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<b>CAT. XIV COMMERCIO INTERNO</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Consorzi e cooperative	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Agenzie di affari		Tutti		
Classe 6 - Commercio (piccola, media e grande distribuzione)		Documentazione di carattere contingente		Documenti istruttori e deliberativi, pareri

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 7 - Operazioni a premio		Tutti		
Classe 8 - Magazzini generali	Documentazione di carattere contingente		Relazioni di vigilanza e revisione tariffe: dopo 30 anni	Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 9 - Mercati all'ingrosso, mercati e fiere locali	Idem			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 10 - Commissioni e Comitati non camerali	Tutti			
Classe 11 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
Classe 12 - Calamità	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
<b>CAT. XV COMMERCIO ESTERO</b>				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Trattati, convenzioni, tariffe e dogana	Idem			Trattati e convenzioni. Atti istitutivi delle circoscrizioni doganali
Classe 5 - Esportazioni ed importazioni	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 6 - Numero di posizione meccanografica, certificati e visti	Numero di posizione meccanografica delle ditte cessate, documentazione di carattere contingente			Registri
Classe 7 - Zone e depositi franchi	Documentazione di carattere contingente		Relazioni di vigilanza e revisione tariffe: dopo 30 anni	Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI Tutti a pratica conclusa	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 8 - Carnet Ata, Tir			Accordi e sentenze	
Classe 9 - Vertenze ed arbitrati				



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<b>CAT. XVI FINANZA, CREDITO ED ASSICURAZIONE</b> Classe 1 - Norme e disposizioni  Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni  Classe 3 - Sovvenzioni e contributi  Classe 4 - Finanza statale  Classe 5 - Finanza locale  Classe 6 - Assicurazioni				Tutti
	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
	Idem			Idem
	Idem			Idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 7 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
<b>CAT. XVII TRASPORTI E COMUNICAZIONI</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Conferenze orari	Tutti			
Classe 5 - Trasporti terrestri	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, relazioni

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 6 - Trasporti marittimi, lacuali e fluviali	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi, relazioni
Classe 7 - Trasporti aerei	Idem			Idem
Classe 8 - Comunicazioni (servizi postali, telegrafici, telefonici, radiotelegrafonici, telex e telefax)	Tutti			
Classe 9 - Vertenze ed arbitrati				Accordi e sentenze
Classe 10 - Calamità	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria	Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
<b>CAT. XVIII TURISMO E SPORT</b>				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Organismi turistici e sportivi	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Promozione turistica	Idem			Documenti istruttori e deliberativi, relazioni
Classe 6 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
Classe 7 - Calamità	idem	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<b>CAT. XIX LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA SOCIALE</b> Classe 1 - Norme e disposizioni  Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni  Classe 3 - Sovvenzioni e contributi  Classe 4 - Rapporti con le organizzazioni sindacali, contratti collettivi, scioperi  Classe 5 - Personale addetto al lavoro di facchinaggio  Classe 6 - Assistenza sociale a favore dei lavoratori	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Tutti
	Documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
	Idem			Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
	Tutti			Accordi e convenzioni, documenti istruttori e deliberativi
	Idem			

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 7 - Emigrazione ed immigrazione	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 8 - Cooperative	Idem			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 9 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
<b>CAT. XX ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Corsi	Comunicazioni corsi esterni, documentazione di carattere contingente			Programmi, documenti istruttori e deliberativi, verbali d'esame corsi camerali
Classe 5 - Istituti, scuole ed università	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, relazioni
Classe 6 - Borse di studio e stages	Idem			Bandi redatti dalla Camera, documenti istruttori e deliberativi, studi e relazioni
<b>CAT. XXI STATISTICA</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Censimenti	Idem			Documento originale recante i dati del Censimento

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Rilevazioni ed indagini statistiche	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 5 - Relazioni statistiche ed economiche	Idem			Idem
Classe 6 - Elenchi dei protesti cambiari e fallimenti	Idem	Elenchi		Idem
<b>CAT. XXII PREZZI</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Commissione per la determinazione e l'accertamento dei prezzi all'ingrosso	Documentazione di carattere contingente			Costituzione, funzionamento, verbali e relazioni



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Comitato provinciale prezzi(2), Commissione consultiva prezzi e Commissioni varie	Documentazione di carattere contingente			Costituzione, funzionamento, verbali e relazioni  Registri deposito listino prezzi, documenti istruttori e deliberativi
Classe 5 - Accertamenti, certificati sui prezzi e visti di congruità dei prezzi	Idem			
Classe 6 - Valori medi di merci per l'applicazione di imposte (3)				
Classe 7 - Tariffe		Tutti		

NOTE: (2) Il Comitato provinciale prezzi è stato soppresso, le funzioni residue sono state trasferite all'Upica.

(3) Non più richiesti alle Camere di Commercio - vedi circolare MICA n° 2335/c del 1/2/1973

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<b>CAT. XXIII ANAGRAFE - REGISTRO DELLE IMPRESE</b>  Classe 1 - Norme e disposizioni  Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni  Classe 3 - Denunce delle imprese (iscrizioni, modificazioni e cessazioni)  Classe 4 - Certificati e visure  Classe 5 - Informazioni (anagrafiche, commerciali, bancarie, economiche e statistiche)				Tutti
	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
	Tutti			Tutti
	Idem			

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 6 - Sicurezza degli impianti (4)				
Classe 7 - Rapporti con le cancellerie commerciali dei Tribunali(5)	Documentazione di carattere contingente			Documenti istruttori e deliberativi - Elenchi di versamento fascicoli
Classe 8 - Rapporti con Inps, Inail, Scau e Uffici finanziari				Tutti
Classe 9 - Busari (6)			Scarto effettuabile solo dopo riproduzione fedele in supporto informatico oppure su microfilm	
Classe 10 - Vertenze ed arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze

NOTE: (4) vedi XXIV/7/d - Imprese installatrici di impianti

(5) Si prevede che la classe sarà estinta non appena completato il trasferimento dei fascicoli alle CC/AA .

(6) Vedi note introduttive

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
CAT. XXIV RUOLI, ALBI, ELENCHI E REGISTRI				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	<i>non</i>	<i>più</i>	<i>richiesti</i>	
Classe 4 - Ruoli:	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri
a) agenti di mediazione	idem			idem
b) agenti e rappresentanti di commercio	idem			idem
c) conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	idem			idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>d) mediatori marittimi</i>	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri
<i>e) periti assicurativi</i>	idem			idem
<i>f) periti ed esperti</i>	idem			idem
<i>g) stimatori e pesatori pubblici</i>	idem			idem
<b>Classe 5 - Albi:</b>				
<i>a) agenti di assicurazione</i>	idem			idem
<i>b) autotrasportatori</i>	idem			idem
<i>c) commercianti all'ingrosso dei prodotti ortofrutticoli, delle carni e dei prodotti ittici</i>	idem			idem
<i>d) commissionari, mandatari, astatori</i>	idem			idem
<i>e) esportatori di prodotti ortofrutticoli ed agrumari ed albo degli esportatori di fiori e di piante ornamentali</i>	idem			idem
<i>f) imprese esercenti lo smaltimento dei rifiuti</i>	idem			idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>g) imprenditori agricoli</i>	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri
Classe 6 - Elenchi:	idem			idem
<i>a) autorizzati degli spedizionieri</i>	idem			idem
<i>b) nominativi degli esercenti attività commerciali</i>	idem			idem
<i>c) raccomandatari marittimi</i>	idem			idem
Classe 7 - Registri:	idem			idem
<i>a) esercenti il commercio</i>	idem			idem
<i>b) imprese di pulizia</i>	idem			idem
<i>c) imprese esercenti attività di autoriparazione</i>	idem			idem
<i>d) imprese installatrici di impianti</i>	idem			idem

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
e) <i>Imprese turistiche</i>	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, documenti istruttori e deliberativi, fascicoli iscritti relativi a ruoli, albi, elenchi e registri
f) <i>venditori, fabbricanti e importatori di metalli preziosi</i>	idem			idem
Classe 8-Vertenze e arbitrati			Documentazione preparatoria ed accessoria 5 anni dopo la definizione del contenzioso	Accordi e sentenze
<b>CATEGORIA XXV USI E CONSUETUDINI</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Commissione provinciale e Comitati tecnici (7)	Documentazione di carattere contingente			Normine, verbali, documenti istruttori e deliberativi

NOTA: (7) Sono organismi camerati

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Accertamenti, revisioni	Tutti			Tutti
Classe 5 - Attestati e certificati				
<b>CAT. XXVI CONGRESSI, CONVEGNI E CONFERENZE</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 3 - Manifestazioni locali	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 4 - Manifestazioni regionali	Idem			Idem



TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 5 - Manifestazioni nazionali	Documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 6 - Manifestazioni internazionali	Idem			Idem
<b>CAT. XXVII ESPOSIZIONI, MOSTRE E FIERE CAMPIONARIE</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi
Classe 4 - Manifestazioni locali	Idem			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 5 - Manifestazioni regionali	Documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 6 - Manifestazioni nazionali	Idem			Idem
Classe 7 - Manifestazioni internazionali	idem			idem
<b>CAT. XXVIII TUTELA DELL'AMBIENTE</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	Documentazione di carattere contingente	Allegati alla istruttoria		Relazioni istruttorie e documenti deliberativi

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI Tutti	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Certificazione ecologica				
Classe 5 - Rapporti sezioni regionali Anpa	Documentazione di carattere contingente			Verbali e relazioni
<b>CAT. XXIX BORSA VALORI (8)</b>				
Classe 1 - Norme e disposizioni				Tutti
Classe 2 - Indagini, studi e pubblicazioni	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
Classe 3 - Sovvenzioni e contributi	<i>non</i>	<i>più</i>	<i>richiesti</i>	

NOTA: (8) Con la legge n. 1 del 2 gennaio 1991 le competenze sono state trasferite al Consiglio di Borsa

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
Classe 4 - Organi di Borsa	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, regolamento, nomine e verbali
Classe 5 - Agenti di cambio, procuratori, osservatori, ecc..	idem	Interinali e fissati bollati (vedi legge n. 272 del 20.3.1913 e successiva delega 1993 a Consiglio di Borsa )		Ruolo, nomine, fascicoli personali, libri obbligatori
Classe 6 - Quotazione titoli	Idem			Documenti istruttori e deliberativi
Classe 7 - Servizi di borsa e relative tariffe	Idem			Idem
Classe 8 - Vigilanza	Idem			Idem
Classe 9 - Consorzio Borse Valori	Idem			Atti costitutivi, regolamento, nomine e verbali

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI Documentazione di carattere contingente	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<p>Classe 10 - Rapporti con la CONSOB (9)</p> <p>CAT. XXX BORSE, SALE DI CONTRATTAZIONE, LABORATORIO MERCEOLOGICO, CAMERA ARBITRALE</p> <p>Classe 1 - Borse merci e sale di contrattazione:</p> <p>a) <i>Norme e disposizioni</i></p> <p>c) <i>Organi di borsa</i></p> <p>d) <i>Commissione di vigilanza</i></p>			<p>Tutti</p> <p>Atti costitutivi, nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi</p> <p>idem</p>	

NOTA: (9) E' compreso l'albo dei promotori dei servizi finanziari elaborato dalla C.C.I.A.A. su delega Consob - Legge 2/1/1991 n.1 art.5

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>e) Accesso (tessere e servizi)</i>	Documentazione di carattere contingente	Elenchi		Documenti istruttori e deliberativi
<i>f) Servizi di borsa e relative tariffe</i>	idem	idem		idem
Classe 2 - Contrattazioni immobiliari:				
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Tutti
<i>b) Indagini, studi e pubblicazioni</i>	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
<i>c) Comitato di vigilanza</i>	Documentazione di carattere contingente			Atti costitutivi, nomine, verbali, documenti istruttori e deliberativi
<i>d) Servizi e relative tariffe</i>	idem	Elenchi		Documenti istruttori e deliberativi
Classe 3 - Borse rifiuti:				

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>a) Norme e disposizioni</i>	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Tutti
<i>b) Indagini, studi e pubblicazioni</i>	Documentazione di carattere contingente	Elenchi		Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
<i>c) Servizi e relative tariffe</i>				Documenti istruttori e deliberativi
Classe 4 - Laboratorio chimico merceologico:				
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Tutti
<i>b) Indagini, studi e pubblicazioni</i>	Schede e questionari, documentazione di carattere contingente			Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
<i>c) Analisi e certificati</i>		Tutti		
Classe 5 - Camera arbitrale:				
<i>a) Norme e disposizioni</i>				Tutti

TITOLARIO D'ARCHIVIO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI			ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE
	A	B	C	
	5 ANNI Schede e questionari, documentazione di carattere contingente	10 ANNI	TERMINI DIVERSI	
<i>b) Indagini, studi e pubblicazioni</i>				Documenti redatti e ricevuti dalla Camera
<i>c) Controversie e decisioni</i>				Accordi e sentenze