



ALLEGATO N. 5.1 D.D.G.147 DEL 22/12/2020

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
DELL'AGENZIA REGIONALE
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE
DEL PIEMONTE

PARTE II : DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Indicazioni per la fascicolazione

TITOLO – 11 GOVERNO, GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- 11.1 ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA (Regolamento, Statuto)**
- 11.2 ATTI DI INDIRIZZO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (Direttive, Circolari, Programmi)**
- 11.3 COMITATO REGIONALE DI INDIRIZZO**
- 11.4 COMITATI PROVINCIALI DI COORDINAMENTO**
- 11.5 DIRETTORE GENERALE (Nomina, Obiettivi,)**
- 11.6 UFFICIO DI DIREZIONE (Convocazioni, pareri, proposte ...)**
- 11.7 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA (Convocazioni, pareri, proposte, verbali ...)**
- 11.8 COLLEGIO DEI REVISORI**
 - 11.8.1 Componenti (Nomina, sostituzione, dimissioni)
 - 11.8.2 Attività del Collegio
- 11.9 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**
 - 11.9.1 Componenti (Nomina, Sostituzioni, Dimissioni)
 - 11.9.2 Attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione
 - 11.9.3 Pareri
- 11.10 COLLEGIO TECNICO SCIENTIFICO**
 - 11.10.1 Componenti (Nomina, Sostituzioni, Dimissioni)
 - 11.10.2 Attività di valutazione
 - 11.10.3 Pareri
- 11.11 SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
 - 11.11.1 Obiettivi
 - 11.11.2 Rendicontazione
 - 11.11.3 Reporting
 - 11.11.4 Valutazione
- 11.12 PIANI E PROGRAMMI**
 - 11.12.1 Programmi
 - 11.12.2 Piani
 - 11.12.3 Progetti
 - 11.12.4 Cataloghi
- 11.13 ATTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
 - 11.13.1 Decreti del Direttore Generale
 - 11.13.2 Determinazioni dei responsabili di struttura
 - 11.13.3 Provvedimenti di liquidazione

- 11.14 CONTROLLO ISPETTIVO INTERNO (Rispetto norme sul personale, codici di comportamento..)**
- 11.15 ANTICORRUZIONE**
- 11.16 TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

TITOLO – 11 GOVERNO, GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

La maggior parte delle classi di questo titolo sono utilizzate in via esclusiva dalla Direzione o dalla Struttura tecnica permanente o dalla SS17.01 Affari generali e legali.

11.4 COMITATI PROVINCIALI DI COORDINAMENTO *(tutti i Dipartimenti)*

Una serie di fascicoli per Comitato provinciale di Coordinamento ed un fascicolo l'anno posto sotto la responsabilità del Nodo Operativo del Dipartimento provinciale con invito alla Segreteria Unica di Direzione.

11.12 PIANI E PROGRAMMI

11.12.1 Programmi (PEG) *(tutte le SC)*

E' prevista una serie di dossier per SC, contenente un dossier per il PEG al cui interno verrà creato dalla STP un fascicolo posto sotto la responsabilità della SC con invito in lettura al nodo STP, dove la struttura potrà archiviare il/i PEG

11.12.3 Progetti *(tutte le SC interessate)*

Sono presenti 4 serie di Dossier 'Progetti Europei', 'Progetti Enti Locali', 'Progetti Nazionali', 'Altri Progetti' al cui interno deve trovare collocazione un Dossier per Progetto da crearsi a cura de

L'organizzazione delle voci 11.12.2 e 11.12.4 è da perfezionare. E' previsto che contengano:

11.12.2. Piano spese ICT, piano investimenti, piano formazione, piano circuiti, ...(sotto questa voce vengono raccolti esclusivamente i documenti definitivi), piano programmazione annuale e pluriennale lavori pubblici

11.12.4. Catalogo indicatori, Catalogo servizi, Tariffario, Catalogo metodi, ecc. (sotto questa voce vengono raccolti esclusivamente i documenti definitivi).

11.13 ATTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA *(tutte le SC)*

11.13.1 Decreti del Direttore Generale *(tutte le SC e SS invitate in lettura)*

Serie tipologica di documenti : una serie/anno dei decreti del Direttore Generale alimentata dalla SS17.01)

11.13.2 Determinazioni dei responsabili di struttura *(tutte le SC in lettura ed alimentazione)*

Serie tipologica di documenti : una serie/anno delle determinazioni dirigenziali. Tutte le strutture alimentano.

11.13.3 Provvedimenti di liquidazione

Serie tipologica di documenti : una serie/anno dei provvedimenti di liquidazione.. Tutte le strutture alimentano.

TITOLO – 12 SISTEMA QUALITA' E GESTIONE DELLA SICUREZZA

12.1 NORME GESTIONALI E NORME TECNICHE

- 12.1.1 Norme cogenti
- 12.1.2 Norme volontarie

12.2 ACCREDITAMENTI E CERTIFICAZIONI

- 12.2.1 Rapporti con ACCREDIA
- 12.2.2 Rapporti con Organismo certificatore
- 12.2.3 Certificati di accreditamento
- 12.2.4. Attestati di certificazione
- 12.2.5 Documenti tecnici

12.3 DOCUMENTI SISTEMA GESTIONE QUALITA'

- 12.3.1 Politica della Qualità
- 12.3.2 Documenti SGI
- 12.3.3 Misurazione, analisi e miglioramento
- 12.3.4 Sistema di gestione per la Qualità
- 12.3.5 Sistema di gestione per la Sicurezza
- 12.3.6 Gestione risorse
- 12.3.7 Realizzazione prodotto
- 12.3.8 Responsabilità della Direzione

12.4 ATTIVITÀ E COMUNICAZIONI QUALITÀ

- 12.4.1 Audit interni
- 12.4.2 Audit esterni
- 12.4.3 Riesami generali e rapporti stato-qualità
- 12.4.4 Riesami di struttura
- 12.4.5 Non conformità
- 12.4.6 Azioni correttive
- 12.4.7 Azioni preventive

12.5 GESTIONE DPI E DISPOSITIVI PRIMO SOCCORSO

12.6 RAPPORTI CON MEDICO COMPETENTE

- 12.6.1 Gestione convenzioni in ambito sanitario
- 12.6.2 Pareri medico competente

12.7 SORVEGLIANZA SANITARIA

- 12.7.1 Protocollo sanitario
- 12.7.2 Programmazione visite e accertamenti
- 12.7.3 Certificazioni sanitarie

12.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 12.8.1 DVR
- 12.8.2 DUVRI

12.9 MONITORAGGI AMBIENTI DI LAVORO

- 12.10 PARERI E SOPRALLUOGHI A RICHIESTA**
- 12.11 INCIDENTI E MANCATI EVENTI**
- 12.12 PIANI DI EMERGENZA INTERNI**
- 12.13 RAPPORTI CON RLS**
- 12.14 ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE**
 - 12.14.1 Verifiche
 - 12.14.2 Rapporti con Enti e Strutture

TITOLO – 12 SISTEMA QUALITA' E GESTIONE DELLA SICUREZZA

Le classi e sottoclassi del Titolo 12, completamente riscritto con la collaborazione della SS01.06 Sistema di gestione integrato sono utilizzate esclusivamente dalla struttura.

Non è stata ancora considerata la possibilità/necessità di inviti.

Alla classe 12.2 potrebbe essere inserita una voce per i Circuiti interlaboratorio che verrebbe aperta a tutte le strutture dove sia presente un laboratorio.

12.3 DOCUMENTI SISTEMA GESTIONE QUALITA'

I documenti del sistema gestione Qualità non sono gestiti su DoQui.

TITOLO 13 - SERVIZI INFORMATICI, INFORMATIVI E DOCUMENTALI

13.1 PROTOCOLLO

13.2 ARCHIVIO

13.3 GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

13.4 SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI INFORMATICI

13.4.1 Documentazione tecnica relativa ad architetture ed infrastrutture

13.4.2 Documentazione tecnica relativa all'hardware

13.4.3 Documentazione tecnica relativa al software

13.4.4 Documentazione tecnica relativa al Sito Aziendale

13.5 GESTIONE BIBLIOGRAFICA E BIBLIOTECONOMICA DELLE RISORSE DOCUMENTARIE

13.5.1 Accessioni documentali

13.6 ALBO PRETORIO

TITOLO 13 - SERVIZI INFORMATICI, INFORMATIVI E DOCUMENTALI

Le classi 13.1, 13.2, 13.5 e 13.6 sono utilizzate esclusivamente dalla SS 17.01 Affari generali e legali.

La classe 13.4 e relative sottoclassi è ancora da impostare e potrebbe essere rivista.

13.3 GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI *(tutte le SC – uso residuale)*

Alla Voce 13.3 "Gestione flussi documentali" sono presenti una serie di dossier per ogni struttura complessa, al cui interno vi sono due dossier l'uno denominato "SC... 2014 Corrispondenza interna", l'altro denominato "SC... Posta del Direttore di Dipartimento/Dirigente di SC".

Il primo dossier "SC... 2014 Corrispondenza interna" è stato già suddiviso in fascicoli. Sono stati creati per ciascun dossier 11 fascicoli così denominati : 2014 Direzione, 2014 AFA, 2014 AFT, 2014 Sistema di gestione integrato, 2014 Provveditorato e tecnico, 2014 Ufficio Affari istituzionali e personale, 2014 Formazione ed educazione ambientale, 2014 Contabilità, 2014 URP, 2014 Dipartimenti Tematici, 2014 Dipartimenti Territoriali. (C'è qualche variazione per le strutture amministrative).

All'interno del secondo dossier è già presente un fascicolo denominato "2014 Corrispondenza del Responsabile di SC".

Non sono stati fatti inviti.

Questi dossier sono destinati in primo luogo ad archiviare la molta corrispondenza interna che in questi primi mesi di utilizzo di Doqui è stata smistata a più strutture senza esser stata preventivamente fascicolata.

La corrispondenza interna, spedita e ricevuta, deve essere archiviata nel fascicolo della struttura mittente/destinataria.

A regime i dossier devono avere solo un utilizzo residuale; se si desidera potranno essere utilizzati per raccogliere informative, circolari, lettere di ricognizione relative a indagini o procedimenti di cui la SC non è responsabile.

Le note circolari peraltro saranno consultabili sulla intranet. Infatti le comunicazioni destinate a tutti i dipendenti dovranno essere pubblicate sulla intranet nelle pagine di struttura; le circolari o direttive della Direzione generale sono già presenti nella portlet dedicata, gli eventuali smistamenti su Doqui, inoltrati ai soli Nodi responsabili delle SC, verranno disposti solo dopo la fascicolazione da parte della struttura competente. Le note scambiate in relazione a specifici procedimenti dovranno invece trovare collocazione nel fascicolo del procedimento.

Il Dossier dedicato alla corrispondenza del Responsabile di SC, creato su richiesta di alcuni referenti NOG e segreterie di SC, raccoglie le eventuali note formali interne (alla SC), altra varia corrispondenza interna ed esterna, del Responsabile di SC. Non deve contenere corrispondenza relativa a procedimenti per i quali esiste in archivio un fascicolo specifico.

TITOLO 14 - RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

14.1 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI

- 14.1.1 Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
- 14.1.2 Reclami
- 14.1.3 Richieste di accesso agli atti

14.2 RAPPORTI CON LA REGIONE PIEMONTE

14.3 RAPPORTI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI NAZIONALI

14.4 RAPPORTI CON AGENZIE, CONSIGLIO FEDERALE DELLE AGENZIE E COMITATI TECNICI

- 14.4.1 Consiglio Federale delle Agenzie, Gruppi AssoArpa
- 14.4.2 Coordinamenti Tecnici interagenziali
- 14.4.3 Coordinamenti tematici Arpa Piemonte

14.5 RAPPORTI CON SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

14.6 RAPPORTI CON UNIVERSITÀ E ORDINI PROFESSIONALI

14.7 RAPPORTI CON ENTI LOCALI

14.8 RAPPORTI INTERNAZIONALI (Unione Europea, Stati, Istituzioni e organismi sopranazionali e esteri).

14.9 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- 14.9.1 Rapporti con la Stampa
- 14.9.2 Organizzazione Eventi
- 14.9.3 Immagine dell'Ente
- 14.9.4 Pubblicazioni

14.10 TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY) EX D.LGS. 196/03

TITOLO 14 - RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

14.1 RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI (*tutti gli Sportelli URP*)

L'impostazione di questa porzione dell'archivio ricalca, salvo qualche lieve variazione, quella già adottata dagli sportelli URP su Suite Documentale.

Si ricorda che su Doqui è indispensabile associare il documento scansionato alla registrazione di protocollo.

Si ricorda ancora che domanda/risposta devono essere legate da clips all'interno del fascicolo.

I fascicoli sono stati aperti dalla struttura per garantire uniformità, ma sono posti sotto la responsabilità di chi li utilizza.

14.1.1 "Ufficio per le Relazioni con il Pubblico" (*tutti gli Sportelli URP*)

Alla voce 14.1.1 trovano collocazione i seguenti fascicoli:

"Richieste di argomento vario AL - 2014"
"Richieste di argomento vario AT - 2014"
"Richieste di argomento vario BI - 2014"
"Richieste di argomento vario CN - 2014"
"Richieste di argomento vario NO- 2014"
"Richieste di argomento vario VC - 2014"
"Richieste di argomento vario TO - 2014"
"Richieste di argomento vario VCO - 2014"
"Richieste di argomento vario IV - 2014"

14.1.2 Reclami (*tutti gli Sportelli URP*)

La voce 14.1.2. è stata modificata in "Reclami". In questa voce trovano collocazione i seguenti fascicoli:

"Reclami 01.01 - 2014" (che non vedete)
" Reclami AL - 2014"
" Reclami AT - 2014"
"Reclami BI - 2014"
" Reclami CN - 2014"
" Reclami NO- 2014"
" Reclami VC - 2014"
" Reclami TO - 2014"
" Reclami VCO - 2014"
" Reclami IV- 2014".

14.1.3 Richieste di accesso agli atti (*tutti gli Sportelli URP*)

Alla voce 14.1.3 "Richiesta d'accesso agli atti" trovano collocazione i seguenti fascicoli:

"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AL -	"INFORMAZIONI AMBIENTALI AL - 2014"
--------------------------------	-------------------------------------

2014"	
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AT - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI AT - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI BI - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI BI - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CN - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI CN - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI NO - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI NO - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TO - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI TO - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI VC - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI VC - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI VCO - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI VCO - 2014"
"DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IV - 2014"	"INFORMAZIONI AMBIENTALI IV - 2014"

I fascicoli degli sportelli URP dei Dipartimenti e di Ivrea sono sotto la Responsabilità del nodo URP, in alternativa del nodo operativo delle rispettive strutture complesse.

Devono essere segnalati i casi in cui i colleghi addetti all'URP sono collocati in un nodo diverso da quello impostato.

Su tutti i fascicoli delle strutture è stata invitata in lettura ed alimentazione la SS01.01 Comunicazione Istituzionale.

14.2 RAPPORTI CON LA REGIONE PIEMONTE **(tutte le SC)**

Alla voce 14.2 è stata creata una serie di dossier denominata "Corrispondenza con Regione Piemonte" (09/01/2014) posta sotto la responsabilità della struttura AA.GG. con inviti ai nodi operativi di tutte le SC.

Al suo interno sono presenti dossier di struttura denominati "SC.. Corrispondenza con Regione Piemonte". E' stato già creato per ogni SC il fascicolo "Anno 2014, SC... Corrispondenza arrivo/partenza Regione Piemonte".

Le strutture aggregative oggetto della presente comunicazione devono essere alimentate in base alla seguente regola: viene qui archiviata la corrispondenza con Regione che NON RIGUARDA procedimenti per i quali è presente o è necessario creare un fascicolo specifico. Sono quindi strutture aggregative destinate ad un uso residuale.

14.3 RAPPORTI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI NAZIONALI (tutte le SC – segnalare esigenze)

E' stata creata una serie di dossier denominata 'Corrispondenza con Ministeri' (28/03/2014) al cui interno è presente per il momento un solo dossier per la Direzione Generale e fascicoli per la corrispondenza in arrivo o partenza dell'anno in corso .

Le strutture devono segnalare se ritengono utile un dossier dedicato da suddividere in fascicoli per anno o di più lunga durata.

14.4 RAPPORTI CON AGENZIE, CONSIGLIO FEDERALE DELLE AGENZIE, COMITATI TECNICI (tutte le SC – segnalare esigenze)

E' stata creata a livello della classe 14.4 una Serie di Dossier denominata 'Corrispondenza con Rete Agenziale' (11/04/2014) al cui interno è presente per il momento un solo dossier per la Direzione Generale e fascicoli per la corrispondenza in arrivo o partenza dell'anno in corso .

In queste strutture aggregative va archiviata corrispondenza e documentazione che non abbia a che vedere con i Gruppi Assoarpa né con i coordinamenti tecnici interagenziali.

Le strutture devono segnalare se ritengono utile un dossier dedicato da suddividere in fascicoli per anno o di più lunga durata.

14.5 RAPPORTI CON SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (Direzione e tutti i Dipartimenti)

E' stata creata (11/07/2014) una serie di dossier denominata 'Corrispondenza con Enti del servizio sanitario nazionale' al cui interno è presente

un dossier per la Direzione più un dossier per Dipartimento ed all'interno del dossier un primo fascicolo denominato 'Anno 2014 SC.. corrispondenza con ASL'.

Le strutture aggregative sono poste sotto la responsabilità del nodo operativo della SC con invito ai Laboratori e d ai Poli per le strutture aggregative del Dipartimento di Torino

14.6 RAPPORTI CON UNIVERSITÀ E ORDINI PROFESSIONALI (tutte le SC – segnalare esigenze)

E' stata creata a questa voce una serie di dossier denominata Rapporti con Università (09/01/2014) ed una seconda Serie di Dossier denominata Rapporti con Ordini professionali (14/01/2014) poste sotto la responsabilità della SS 18.02 Nodo Operativo, con invito in lettura ed alimentazione a tutti i nodi operativi delle SC.

All'interno delle serie richieste dalla SS18.02 è presente un Dossier per la Struttura Formazione del personale e formazione esterna, oltre ad un dossier TPALL posto all'interno della serie Rapporti con Università.

Abbiamo bisogno di sapere se la Direzione e/o altre strutture hanno necessità di un loro Dossier + fascicoli per anno oppure di un Dossier/anno.

14.7 RAPPORTI CON ENTI LOCALI (tutte le SC – segnalare esigenze)

Sono state create sotto questa voce tre serie di Dossier (13/04/2014) :

Corrispondenza con Regioni (13/04/2014)

Questa serie è stata creata su richiesta della Direzione e prevede un Dossier per la Direzione con fascicoli arrivo e partenza per l'anno 2014

Corrispondenza con Comune di Torino (28/03/2014)

Questa serie è stata creata su richiesta della Direzione e prevede un Dossier per la Direzione con fascicoli arrivo e partenza per l'anno 2014

E' stato creato un ulteriore Dossier per il Dipartimento di Torino con fascicoli arrivo e partenza per l'anno 2014 (è possibile se la corrispondenza è poca avere un solo fascicolo per anno).

Corrispondenza con Comuni (28/03/2014)

Questa serie è stata creata su richiesta della Direzione e prevede un Dossier per la Direzione con fascicoli arrivo e partenza per l'anno 2014

E' stato creato un ulteriore Dossier per il Dipartimento di Torino con fascicoli arrivo e partenza per l'anno 2014 (è possibile se la corrispondenza è poca avere un solo fascicolo per anno).

I Dipartimenti che necessitano di un Dossier dedicato che potrà eventualmente essere suddiviso in un fascicolo per il Comune capoluogo di provincia ed un fascicoli per corrispondenza con altri Comuni, devono segnalarlo

14.8 RAPPORTI INTERNAZIONALI (tutte le SC – segnalare esigenze)

E' stata creata (19/06/2014) una serie di dossier denominata 'Rapporti internazionale (Unione Europea, Stati, Istituzioni e organismi sopranazionali e esteri) al cui interno è presente un dossier per la Direzione ancora da suddividere in fascicoli.

La maggior parte delle strutture aggregative sopraindicate devono avere un utilizzo residuale . Deve cioè essere archiviata in queste voci corrispondenza che non sia inerente procedimenti per i quali già esiste a disposizione della struttura archiviante un fascicolo apposito nel titolario tecnico o amministrativo alla voce Convenzioni o alla voce Progetti o in altra voce.

14.10 TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY) EX D.Lgs. 196/03 (tutte le SC informative Privacy)

Sotto questa classe è presente una serie di fascicoli dove tutte le strutture possono archiviare in ordine alfabetico del fornitore le Informativa ai sensi art. 13 D.Lgs. 196/03.

La serie ed i fascicoli sono posti sotto la responsabilità della SS17.01, ma tutte le strutture sono invitate in lettura ed alimentazione.

TITOLO 15 - ATTIVITA' NEGOZIALE, CONTRATTUALE E ASSICURATIVA

15.1 CONTRATTI PER PRESTAZIONI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA E ALTRI ACCORDI

15.2 POLIZZE RISCHI

- 15.2.1 Assicurazioni personale dipendente e convenzionato
- 15.2.2 Assicurazioni per responsabilità civile verso terzi
- 15.2.3 Assicurazioni beni patrimoniali
- 15.2.4 Contratti di consulenza ed intermediazione assicurativa

TITOLO 15 - ATTIVITA' NEGOZIALE, CONTRATTUALE E ASSICURATIVA

15.1 CONTRATTI PER PRESTAZIONI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA E ALTRI ACCORDI (tutte le SC)

Alla voce 15.1 del Titolario dell'Agenzia sono a disposizione delle strutture le seguenti strutture aggregative:

- una serie di dossier per SC "Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma" contenente:
 - un dossier/anno nominato "Anno convenzioni SC.."
- una serie di dossier per SC "Contratti per prestazioni a catalogo" contenente:
 - un dossier/anno nominato "Anno contratti SC.."

I Dossier "Convenzioni ..." suindicati devono essere alimentate con i seguenti criteri:

- 1) le strutture sono invitate ad aprire un fascicolo per ogni convenzione, accordo, protocollo d'intesa, ecc. approvato e stipulato nel corso dell'anno.
- 2) Il campo descrizione deve essere compilato indicando l'oggetto della convenzione, i contraenti, la durata, gli estremi del Decreto/determina di approvazione; contraente/i, parole chiave presenti nell'oggetto, anno di stipula, estremi Decreto (es. DDG n. 29/2014)
Il fascicolo deve contenere esclusivamente la documentazione amministrativa che ha preceduto la stipula dell'accordo, l'accordo, l'atto di approvazione e la documentazione amministrativa successiva compreso lettere di consegna risultati, fatture, solleciti ecc. Non deve contenere documentazione tecnica salvo, se si vuole una copia dei documenti intermedi/finali ricevuti o consegnati alle scadenze indicate nell'accordo).

Per la sola scansione dell'originale firmato, ovvero l'originale digitale firmato dalle parti, è prevista una seconda collocazione nella "Serie delle convenzioni" presente alla stessa voce.

I Dossier "Contratti per prestazioni a catalogo" devono essere alimentate con i seguenti criteri:

- 1) devono essere qui inseriti 'contrattini' o conferme d'ordine e tutta la documentazione amministrativa collegata (ad es. scheda elencante le prestazioni rese inviata all'operatore addetto alla fatturazione) sino alla fatturazione ed eventuali solleciti di pagamento, ciò in caso di prestazioni a catalogo rese occasionalmente su richieste di privati (ad di fuori di accordi o convenzioni con altri Enti). Un fascicolo per ogni contrattino/conferma d'ordine. Solo documentazione amministrativa.
- 2) Il campo descrizione deve essere compilato indicando la ragione sociale della Ditta/Cognome nome del privato richiedente la prestazione che si consiglia di riportare anche nelle parole chiave, unitamente all'anno.

15.2 POLIZZE RISCHI

Nelle sottovoci di questa classe saranno presenti a regime una serie di fascicoli per le polizze ed una serie di fascicoli/anno per i sinistri.

Le SC presso le quali è presente un Referente per le denunce assicurative sono invitate in lettura ed alimentazione sui fascicoli/sinistro da loro denunciati.

Le serie ed i fascicoli vengono aperti dalla SS17.01.

15.2.1 Assicurazioni personale dipendente e convenzionato *(tutte le SC invito in lettura e alimentazione su fascicoli sinistri)*

Sono archiviate sotto questa voce le Polizze assicurative che l'Agenzia attiva a favore dei dipendenti per obbligo contrattuale e precisamente le Polizze di Tutela legale, infortuni alla guida e Kasko sulle auto dei dipendenti quando utilizzate per servizio previa autorizzazione.

E' stato aperto un fascicolo per ogni polizza, fascicoli che verranno raccolti in una serie denominata Polizze a favore dei dipendenti.

Sono altresì presenti una Serie di fascicoli per i sinistri ed una terza Serie di fascicoli con fascicoli per struttura dove raccogliere le autorizzazioni ad assicurare l'auto propria del dipendente in previsione dell'utilizzo per servizio.

Le serie di fascicoli ed i fascicoli dedicati alle singole polizze ed ai sinistri sono posti sotto la responsabilità della SS Affari generali e legali che predispone la serie ed apre i fascicoli. E' invitata in lettura ed alimentazione sulla serie dei sinistri e su ciascun fascicolo-sinistro la struttura (nodo operativo della complessa e nodo personale per i fascicoli-infortunio alla guida) presso la quale il sinistro ha avuto luogo ad eccezione dei sinistri di Tutela Legale che vengono gestiti solo a livello centrale.

I fascicoli che raccolgono le autorizzazioni ad attivare la copertura kasko sulle auto private sono posti sotto la responsabilità della SC con invito in lettura ed alimentazione alla SS17.01.

E' inoltre presente sotto questa voce un fascicolo denominato 'Regolamentazione utilizzo auto propria'.

15.2.2 Assicurazioni per responsabilità civile verso terzi *(tutte le SC invito in lettura e alimentazione su fascicoli sinistri)*

Sono archiviate sotto questa voce le Polizze assicurative RCAuto (che comprende le garanzie ARD e Kasko sulle auto di proprietà dell'Agenzia) e di Responsabilità Civile Terzi/Operai. Le polizze e tutta la documentazione relativa alla loro gestione è archiviata in fascicoli per polizza raccolti in una Serie di fascicoli denominata Polizze di responsabilità civile verso terzi.

E' altresì presente :

una serie di fascicoli Sinistri 2013 comprendente al moneti un solo fascicolo che raccoglie cumulativamente la documentazione relativa ai sinistri RCA/ARD/kasko dell'anno scorso.

Fascicoli per singolo sinistro occorso nel 2014 che si intende raccogliere in una serie da denominare "Sinistri RCA/ ARD/Kasko auto in proprietà anno 2014'.

In presenza di sinistr RCT/O verrà aperta una ulteriore serie dedicata.

Ogni Fascicolo-sinistro viene aperto ed è posto sotto la responsabilità della SS17.01 con invito in lettura ed alimentazione al nodo operativo della SC che gestisce l'auto incidentata.

15.2.3. Assicurazioni beni patrimoniali *(tutte le SC invito in lettura e alimentazione su fascicoli sinistri)*

E'archiviata sotto questa voce la Polizza assicurativa All Risk (Furto, incendio, elettronica) e relativi sinistri. Attualmente è presente un fascicolo per la polizza vigente. I fascicoli dedicati alle polizze e contenenti tutta la documentazione relativa alla loro gestione verranno raccolti in una Serie di fascicoli denominata Polizze di danni ai beni.

Sono altresì presenti fascicoli per singolo sinistro che verranno raccolti in una serie denominata Sinistri 2014 danni ai beni. E' presente inoltre un fascicolo che raccoglie cumulativamente la documentazione relativa ai sinistri dell'anno 2013.

Ogni Fascicolo - sinistro viene aperto ed è posto sotto la responsabilità della SS17.01 con invito in lettura ed alimentazione al nodo operativo della SC che ha in gestione l'immobile o il bene oggetto del sinistro..

15.2.4. Contratti di consulenza ed intermediazione assicurativa.

Questa voce viene utilizzata esclusivamente dalla SS 17.01 Affari generali e legali.

E'archiviato sotto questa voce il Contratto con il broker e tutta la documentazione relativa alla gestione di detto contratto. E' presente un fascicolo per il contratto vigente posto sotto la responsabilità della SS17.01..

TITOLO 16 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

16.1 PRE-CONTENZIOSO

- 16.1.1 In materia di appalti
- 16.1.2 In materia di lavoro
- 16.1.3 In materia di accesso
- 16.1.4 In materia di sanzioni ex codice della strada
- 16.1.5 Transazioni e conciliazioni in materia civile
- 16.1.6 Recupero crediti

16.2 CONTENZIOSO

- 16.2.1 Liti avanti ai tribunali civili
- 16.2.2 Liti avanti ai tribunali civili - Giudici del Lavoro
- 16.2.3 Ricorsi al TAR in materia ambientale
- 16.2.4 Ricorsi al TAR in materia amministrativa (appalti, accesso, ecc.)
- 16.2.5 Procedure fallimentari e concordatarie
- 16.2.6 Procedimenti penali
- 16.2.7 Contenzioso tributario

16.3 PARERI LEGALI

- 16.3.1 In materia ambientale
- 16.3.2 In materia di appalti
- 16.3.3 In materia civile e fiscale tributaria
- 16.3.4 In materia penale e amministrativa
- 16.3.5 In materia di lavoro e affini
- 16.3.6 In materia di accesso e Legge 689/81
- 16.3.7 Richiesti a Enti diversi (Ministeri, ISPRA, ARAN, Funzione Pubblica, ecc.)

16.4 ALBO AVVOCATI

16.5 GRUPPO DI LAVORO RACCORDO TECNICO-NORMATIVO

TITOLO 16 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Questo titolo è utilizzato in modo esclusivo dalla SS 17.01 Affari generali e legali ed è stato alimentato sin da gennaio 2014. Le strutture aggregative presenti nelle classi e sottoclassi del Titolo 16 non sono visibili alle altre strutture salvo in caso di invito sul singolo fascicolo.

Per tutte le voci è prevista l'apertura di un fascicolo per singolo procedimento. Il fascicolo comprende la documentazione relativa all'incarico all'eventuale legale esterno.

Alla voce 16.4 è previsto un fascicolo per l'albo avvocati e fascicoli per singola candidatura.

TITOLO 17 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

17.1 BILANCIO

- 17.1.1 Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- 17.1.2 Assestamento
- 17.1.3 Variazioni e prelievi dal fondo di riserva
- 17.1.4 Contabilità economico-patrimoniale
- 17.1.5 Rendiconto generale

17.2 GESTIONE CONTABILE

- 17.2.1 Mandati
- 17.2.2 Reversali
- 17.2.3 Fatture attive
- 17.2.4 Fatture passive
- 17.2.5 Registri IVA e adempimenti relativi
- 17.2.6 Imposte e tasse
- 17.2.7 Comunicazioni di Legge (Intrastat, Black List, ecc.)
- 17.2.8 Tesoriere
- 17.2.9 Conti correnti postali
- 17.2.10 Rapporti con fornitori
- 17.2.11 Trimestrali di cassa

TITOLO 17 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

17.1 BILANCIO

Le sottoclassi della classe BILANCIO sono utilizzate esclusivamente dalla SS Ragioneria e prevedono

17.1.1 Bilancio di previsione annuale e pluriennale

Una serie di fascicoli nominata come la classe e fascicoli per ogni Bilancio di previsione.

17.1.2 Assestamento

Una serie di fascicoli denominata 'Assestamenti' e un fascicolo anno contenente i seguenti sottofascicoli 'Ricognizione annoresidui attivi e passivi' e 'Assestamento'.

17.1.3 Variazioni e prelievi dal fondo di riserva

Una serie di fascicoli denominata 'Variazioni' ed una serie di fascicoli denominata 'Prelievi dal fondo di riserva' . Per ciascuna serie è previsto un fascicolo anno

17.1.4 Contabilità economico-patrimoniale

E' presente un fascicolo denominato 'Indicazioni normative'. Il manuale di fascicolazione nella versione redatta al 31/12/2013 prevedeva una serie di dossier e per ogni anno un dossier denominato Budget annuale, un dossier Bilancio ed un terzo dossier Report di contabilità analitica. L'articolazione delle strutture aggregative presenti in questa sottoclasse verrà definitivamente impostata con l'applicazione del D. Lgs. 118/2011.

17.1.5 Rendiconto generale

Una serie di fascicoli denominata 'Serie dei Rendiconti generali' e un fascicolo anno suddiviso nei seguenti sottofascicoli 'Ricognizione residui attivi/passivi', 'Rendiconto' e 'Corrispondenza/circolari rendiconto anno...'

17.2 GESTIONE CONTABILE

Le sottoclassi 17.2.1 Mandati e 17.2.2 Reversali sono presenti in Titolario ma non vengono alimentate su DoQui. Mandati e reversali vengono gestiti on line su applicativo di Unicredit.

17.2.3 Fatture attive *(tutte le SC)*

Alla sottoclasse 17.2.3 su richiesta di un Dipartimento è stato creato un fascicolo "Fatture attive" poi replicato per tutte le strutture complesse che emettono fatture (06/02/2014). Se

utilizzati il fascicoli verranno a fine anno raccolti in una serie che verrà predisposta analoga per gli anni successivi.

Questo fascicolo NON deve essere utilizzato per archiviare la documentazione di cui alla voce 15.1 Serie di dossier per SC "Contratti per prestazioni a catalogo".

Può essere utilizzato per archiviare le singole fatture (una seconda collocazione), elenchi di fatture, fatture emesse in assenza di conferma d'ordine o contrattino (pare che presso alcune strutture ciò accada in caso di prestazioni dovute per legge). Le strutture sono libere di creare sottofascicoli a seconda del criterio di utilizzo.

E' presente una Serie tipologica di documenti denominata 'Elenchi delle fatture attive' (05/02/2014).

E' presente un fascicolo denominato 'Comunicazione estremi conto corrente a clienti (Legge n. 136/2010 tracciabilità) e DURC a clienti - 2014-2019' su cui è stata invitata in lettura ed alimentazione la Segreteria di Direzione.

17.2.4 Fatture passive *(tutte le SC invitate in lettura)*

Alla sottoclasse 17.2.4 sono presenti due Serie tipologica di documenti:

- 'Fatture passive anno 2014' su cui sono invitati in lettura i nodi responsabili ed operativi di tutte le SC ed i nodi responsabili ed operativi della Ss19.01, 1903, Poli specialistici, segreteria unica, SS in staff alla Direzione

- 'Note non rilevanti IVA su cui verranno invitati in lettura i nodi operativi di tutte le SC, Poli specialistici e strutture semplici in staff alla Direzione.

Fascicolo/anno 'Elenchi fatture registrate da liquidare' su cui verranno invitati in lettura i nodi operativi di tutte le SC, Poli specialistici e strutture semplici in staff alla Direzione

17.2.5 Registri IVA ed adempimenti relativi

Sotto questa voce deve essere archiviato in pdf il registro IVA dell'anno.

E' stata creata una serie di fascicoli denominata 'Adeguamento IVA' dove è previsto un fascicolo per struttura che verrà creato in caso di necessità Attualmente è presente un fascicolo della SC22.

Vengono archiviate sotto questa voce dal nodo Fiscalità e fatturazione le dichiarazioni annuali della quota di detraibilità IVA per le quali è presente un fascicolo denominato 'Pro rata'

17.2.6 Imposte e tasse

Sottoclasse utilizzata esclusivamente dalla SS23.01. Prevista una serie di dossier con dossier per imposta e fascicoli per anno. **Dossier per imposte sugli immobili ??? confrontare con Tit. 19 e verificare con Provveditorato**

17.2.7. Comunicazioni di legge (Intrastat, Black List, etc)

Sottoclasse utilizzata esclusivamente dalla SS23.01. Previsto un fascicolo per Comunicazione da suddividere in sottofascicoli.

17.2.8 Tesoriere

Sottoclasse gestita esclusivamente dalla SS23.01. Un fascicolo per ciascun contratto suddiviso nei seguenti sottofascicoli: 'Contratto', 'Carte contabili pagamenti diversi', 'Comunicazioni' 'Mutui' 'Rendiconti annuali', 'Carte contabili stipendi'
E' stato creato un fascicolo e relativi sottofascicoli per il contratto con Unicredit SpA per il servizio di tesoreria. Il fascicolo è denominato 'Unicredit 2013-2017'

17.2.9 Conti correnti postali *(tutte le SC)*

Alla voce 17.2.9. sono stati creati dei fascicoli dedicati ai conti correnti postali dei Dipartimenti (destinati a ricevere gli incassi dei clienti) e della SC03. Si tratta di fascicoli annuali. Ciascuna struttura è libere di creare o no sottofascicoli per mese.

Il fascicolo 2014 raccoglierà anche l'ultimo rendiconto 2013 arrivato e protocollato quest'anno e per questo documento si suggerisce di creare almeno un sottofascicolo.

Ciascun fascicolo conterrà i 12 rendiconti mensili relativi all'anno rendicontato, non importa se l'ultimo rendiconto viene inserito l'anno successivo.

I rendiconti devono essere protocollati in arrivo, inseriti nel fascicolo e smistati alla contabilità dall'interno del fascicolo, di modo che l'ufficio ricevente non debba fascicolarli nuovamente. In parallelo continuerà ad esistere fino a nuove disposizioni il flusso cartaceo.

17.2.10 Rapporti con fornitori

Sono previsti a questa sottoclasse i seguenti fascicoli per anno da raccogliere in una serie per anno:

- Solleciti dei Fornitori (alfabetico) *(sotto la responsabilità della Segreteria di Direzione con invito a tutte le SC)*
- Cessioni del credito Fornitori
- Pignoramenti e atti stragiudiziali di costituzione in mora
- Comunicazioni varie Fornitori
- Certificazioni ritenute d'acconto

E' stato creato un fascicolo Tracciabilità 2014 che potrebbe sovrapporsi al fascicolo creato dal nodo Fiscalità e fatturazione alla voce 17.2.3.

Il fascicolo Solleciti dei Fornitori 2014 alfabetico con relativi sottofascicoli è stato posto sotto la responsabilità della Direzione la cui segreteria nel 2014 gestisce i solleciti dei Fornitori. E' previsto di invitare in lettura ed alimentazione i nodi operativi di tutte le SC.

17.2.11 Trimestrali di cassa

Sottoclasse gestita esclusivamente dalla SS23.01. Previsto un fascicolo/anno e sottofascicoli per trimestre dove vengono archiviate le trimestrali di cassa.

TITOLO 18 - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

18.1 STUDIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI SETTORE

- 18.1.1 Fabbisogno annuale e pluriennale di personale
- 18.1.2 Dotazione organica
- 18.1.3 Gestione Fondi
- 18.1.4 Circolari esplicative per l'applicazione della normativa e degli istituti contrattuali
- 18.1.5 Sistema valutativo del personale e sua applicazione

18.2 ACQUISIZIONE DI PERSONALE

- 18.2.1 Concorsi aree dirigenziali
- 18.2.2 Concorsi comparto
- 18.2.3 Avviamento al lavoro tramite Centro per l'Impiego
- 18.2.4 Avviamento al lavoro di personale categorie protette (Incluso convenzioni ex art. 11 L. 68/99)
- 18.2.5 Richieste di assunzione
- 18.2.6 Comando e mobilità da altri Enti

18.3 SELEZIONI INTERNE E CONFERIMENTO INCARICHI

- 18.3.1 Passaggi di categoria, livello economico e profilo professionale
- 18.3.2 Fasce economiche del personale non dirigente
- 18.3.3 Incarichi di funzione di posizione organizzativa e di coordinamento (incluso proroghe)
- 18.3.4 Incarichi dirigenziali
- 18.3.5 Nomina Vicari
- 18.3.6 Bandi per l'accesso a particolari istituti (Telelavoro, diritto allo studio).
- 18.3.7 Mobilità interna

18.4 DOSSIER DEL PERSONALE

18.5 PRESENZE E ASSENZE

- 18.5.1 Malattia
- 18.5.2 Gravidanza, puerperio, congedi parentali e malattia bimbo
- 18.5.3 Missioni
- 18.5.4 Autorizzazione incarichi extraistituzionali
- 18.5.5 Orario di lavoro
- 18.5.6 Reperibilità e straordinario
- 18.5.7 Aspettativa
- 18.5.8 Part-time
- 18.5.9 Permessi derivanti da situazioni particolari

18.6 COMUNICAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 18.6.1 Conto annuale
- 18.6.2 Altre rilevazioni annuali (Consoc, Gepas, Gedap, Permessi sindacali e politici, Prospetto disabili, Rilevazione L. 104/92) incluso Anagrafe delle Prestazioni.

18.7 INFORTUNI SUL LAVORO

18.8 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

18.9 PROFESSIONALITA' ESTERNE

- 18.9.1 Borse di studio
- 18.9.2 Tirocini e frequenze volontarie
- 18.9.3 Collaborazioni coordinate continuative e a progetto
- 18.9.4 Incarichi libero professionali (incluso consulenze e incarichi a legali)
- 18.9.5 Incarichi di prestazione occasionale
- 18.9.6 Incarichi dirigenziali di diritto privato

18.10 TRATTAMENTO ECONOMICO

- 18.10.1 Variazioni economico stipendiali
- 18.10.2 Personale non dipendente
- 18.10.3 Liquidazioni stipendiali
- 18.10.4 Deleghe sindacali
- 18.10.5 Cessioni del quinto dello stipendio e prestiti
- 18.10.6 Fondi pensione complementari
- 18.10.7 Fondi contrattuali
- 18.10.8 Denunce previdenziali e assicurative
- 18.10.9 Progetti ex art. 43 L. 449/97
- 18.10.10 Assegni familiari

18.11 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE

- 18.11.1 Contrattazione collettiva nazionale
- 18.11.2 Contrattazione decentrata e concertazione
- 18.11.3 Rapporti con OO.SS. e RSU
- 18.11.4 Diritto allo sciopero

18.12 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- 18.12.1 Commissione paritetica in materia di formazione
- 18.12.2 Formazione a gestione diretta
- 18.12.3 Formazione a domanda individuale
- 18.12.4 Albo formatori

18.13 FORMAZIONE ESTERNA

18.14 COMITATO UNICO DI GARANZIA

18.15 URPER

TITOLO 18 - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La maggior parte delle voci del Titolo 18 è utilizzata in via esclusiva dalla SS 17.04 Amministrazione del Personale.

18.1 STUDIO, ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI SETTORE

18.1.1 Fabbisogno annuale e pluriennale di personale
Organizzazione della voce ancora da definire

18.1.2 Dotazione organica **(tutte le strutture)**

In questa voce è stata creata una serie di dossier posta sotto la responsabilità del Nodo Operativo 17.04, denominata "Organizzazione interna delle strutture" destinata a raccogliere innanzitutto la documentazione relativa all'organizzazione interna delle strutture semplici e complesse, l'assegnazione di personale ma anche le richieste di rinnovo di contratti TD o di acquisizione di nuovo personale.

La serie è organizzata in dossier per SC al cui interno sono previsti fascicoli annuali: il fascicolo 2014 è stato aperto d'ufficio e servirà da modello a ciascuna struttura per la creazione dei fascicoli futuri. Ogni struttura deciderà se suddividere il fascicolo annuale in sottofascicoli per singolo dipendente o per singolo provvedimento o singola richiesta.

18.1.3 Gestione Fondi (modificare in Costituzione Fondi)
Un fascicolo/anno per Fondi Dirigenza e per Fondi/Comparto.

18.1.4 Circolari esplicative per l'applicazione della normativa e degli istituti contrattuali

Un fascicolo/anno per le circolari interne.
Un fascicolo/anno per le circolari di altri Enti.

18.1.5 Sistema valutativo del personale e sua applicazione

Organizzazione della voce da definire. Vengono qui raccolte le indicazioni alle strutture.

18.2 ACQUISIZIONE DI PERSONALE

18.2.1 Concorsi aree dirigenziali

18.2.2 Concorsi comparto

Le due voci relative ai concorsi verranno alimentate nel caso vengano banditi concorsi pubblici per la dirigenza o il comparto. Verranno organizzate in Dossier per singolo concorso al cui interno è previsto un fascicolo per il bando, uno per la mobilità preventiva, uno per le domande, uno per l'ammissione istanti, uno per le valutazioni della commissione, uno o più eventuali per le prove, uno per l'approvazione graduatoria.

18.2.3 Avviamento al lavoro tramite Centro per l'Impiego

La presente voce verrà organizzata ed alimentata quando si presenti il caso concreto. E' previsto un dossier per ogni procedimento suddiviso in fascicoli.

18.2.4 Avviamento al lavoro di personale categorie protette (Incluso convenzioni ex art. 11 L. 68/99)

La presente voce verrà organizzata ed alimentata in caso di necessità. E' previsto un dossier per ogni procedimento suddiviso in fascicoli. E' previsto un fascicolo per ogni convenzione con possibilità di raccogliere i fascicoli in una serie.

18.2.5 Richieste di assunzione

Un fascicolo/anno per domande di assunzione e risposta standard.

18.2.6 Comando e mobilità da altri Enti

Un fascicolo per soggetto che presenta domanda. Da raccogliere in Serie di fascicoli per istituto ed eventualmente per anno.

18.3 SELEZIONI INTERNE E CONFERIMENTO INCARICHI

18.3.1 Passaggi di categoria, livello economico e profilo professionale

18.3.2 Fasce economiche del personale non dirigente

18.3.3 Incarichi di funzione di posizione organizzativa e di coordinamento (incluso proroghe)

E' stata creata una serie di dossier 'Incarichi 2014-2015' ed un Dossier per ogni avviso suddiviso in fascicoli per ogni posizione organizzativa bandita con sottofascicoli per le domande e per le valutazioni.

18.3.4 Incarichi dirigenziali

E' presente una serie di Dossier denominata "Incarichi dirigenziali ", contenente un dossier /anno e fascicoli per singolo incarico. Il fascicolo viene suddiviso in sotto fascicoli per il bando, le domande, l'incarico.

8.3.5. Nomina Vicari *(tutte le strutture lettura e alimentazione)*

E' presente una serie di Dossier denominata "Nomina Vicari", contenente un dossier /anno e fascicoli per singola nomina. E' previsto l'invito a tutte le SC in lettura ed alimentazione).

18.3.6 Bandi per l'accesso a particolari istituti (Telelavoro, diritto allo studio).

Sono presenti tre serie di dossier 'Telelavoro a domicilio', 'Telelavoro a distanza' e 'Diritto allo studio'. Un dossier per bando con fascicoli per il bando, per le domande, e per l'assegnazione.

18.3.6 Mobilità interna

E' stata creata una serie di dossier denominata 'Ricerca di professionalità interna' al cui interno sono previsti due dossier l'anno per i bandi di mobilità suddivisi in un fascicolo per il bando e ricognizione preventiva, ed un fascicolo per domande con sottofascicoli per posto disponibile.

18.4. DOSSIER DEL PERSONALE

Serie di DOSSIER. Ad ogni dossier corrisponde una persona fisica che abbia (avuto) rapporto di lavoro dipendente con l'Agenzia e al suo interno dovrà essere conservata tutta la documentazione che ad essa si riferisce. Il Dossier si articola in fascicoli per materia (oggetto). L'elenco dei fascicoli è standard e così definito : 1(Atti relativi alla nomina, alla carriera, al trattamento economico, alle decisioni giurisdizionali negli atti medesimi. 2) Titoli di studio, 3) Valutazione, 4) Atti relativi al trattamento di quiescenza 5) formazione, 6) Varie, 7) Procedimenti disciplinari, 8) invalidità (questi ultimi se necessari). Condivisi con NOG i dossier del personale dei dipartimenti.

Altra serie DOSSIER : dossier individuali per Direttore Generale, Amministrativo, Tecnico, Revisori, Componenti l'OIV, ecc.

18.5 PRESENZE ASSENZE

18.5.1 Malattia *(tutti i nodi personale)*

Sono state create alla voce 18.5.1, e poste sotto la responsabilità dei nodi "Personale", una serie di dossier per ciascuna struttura dove raccogliere i certificati giustificativi di assenze contrassegnate dal codice B30-V (pronto soccorso), i certificati di ricovero e post ricovero e le richieste di visite fiscali. All'interno di ogni serie è stato predisposto un Dossier per la documentazione relativa agli anni 2014-2016 già suddiviso in fascicoli. Su ogni fascicolo è stata invitata in lettura ed alimentazione la SS17.04 nodo operativo. Sono stati riutilizzati alcuni fascicoli precedentemente creati per le certificazioni delle visite specialistiche, esami, ecc.

Si precisa che nel dossier del singolo Dipartimento dovranno essere raccolti tutti i giustificativi consegnati dal personale gestito da quel Dipartimento, quindi consegnati anche da personale di altre strutture che opera presso il Dipartimento in questione.

Similmente nel Dossier della SS 17.04 - non visibile a tutti - vengono raccolti non solo i certificati dei dipendenti in servizio presso la SC17, ma anche quelli di tutti i dipendenti che la SS17.04 gestisce.

18.5.2. Gravidanza, puerperio, congedi parentali, malattia bimbo **(Nodi personale solo lettura)**

E' stata creata alla voce 18.5.2. una serie di dossier denominata 'Certificazioni maternità, paternità, adozioni' posta sotto la responsabilità della SS17.04 Nodo operativo al cui interno è presente un dossier per anno denominato '2014 Certificazioni maternità, paternità, adozioni' e fascicoli individuali intestati alle dipendenti in maternità.

Su tutte le strutture aggregative sono invitati in sola lettura i Nodini Personale ove presenti.

Si raccomanda quindi che i seguenti certificati :

- di gravidanza
- di nascita (o autocertificazione del genitore)
- di ingresso in famiglia
- di prosecuzione 8° mese
- interruzione di gravidanza

vengano protocollati in arrivo e smistati, previa associazione della scansione alla registrazione di protocollo, direttamente al Nodo Trattamento Giuridico della SS Amministrazione del Personale (17.04 O02)..

L'originale del certificato può essere conservato dalla struttura che gestisce le presenze per il personale interessato.

La modulistica relativa ai congedi obbligatori, facoltativi e per malattia bimbo (con relativo certificato) non verrà gestita su DoQui.

18.5.3 Missioni **(tutte le strutture)**

E' stata creata nella voce in oggetto una serie di fascicoli per struttura complessa, posta sotto la responsabilità del Nodo Operativo/o del Nodo Personale (dove esiste), destinata a raccogliere la documentazione relativa alle missioni (autorizzazioni, liquidazioni, ecc.).

La serie è organizzata in fascicoli annuali; il fascicolo 2014 è stato aperto d'ufficio dalla scrivente struttura.

Ogni struttura deciderà se suddividere il fascicolo annuale in sottofascicoli per singolo dipendente o per singolo provvedimento di liquidazione.

I provvedimenti di liquidazione delle missioni devono essere trasmessi alla SS17.04 Nodo Responsabile (salvo diversa indicazione futura) previa fascicolazione.

18.5.4 Autorizzazione incarichi extraistituzionali **(tutte le strutture)**

Sotto questa voce è stata creata una serie di fascicoli per ogni Struttura Complessa denominata "SC... - Autorizzazione incarichi extraistituzionali" al cui interno è presente un fascicolo chiamato "Autorizzazioni 2014 - SC..".

Le serie ed i fascicoli sono posti sotto la responsabilità della struttura. Si consiglia di suddividere il fascicolo in sottofascicoli nominativi e di fascicolare la documentazione prima di smistarla all'Ufficio Amministrazione del Personale.

Quest'ultimo è invitato su tutti i fascicoli, ma trattandosi di fascicoli di struttura ed essendo il Responsabile di struttura ad autorizzare gli incarichi extraistituzionali è preferibile che sia la struttura ad archiviare la documentazione relativa a detti incarichi.

Se nei primi mesi di Doqui è stata smistata alla SS17.04 documentazione non fascicolata, si creerà per la SS17.04 un fascicolo apposito, che a regime non dovrebbe più essere necessario.

Per quanto riguarda le richieste di autorizzazione ad attività fuori orario di servizio si suggerisce quindi:

da protocollo smistare per competenza la richiesta di autorizzazione solo al Responsabile di SC, il quale può poi inoltrare la richiesta per l'archiviazione ed il prosieguo della pratica al NOG o al dipendente incaricato dell'istruttoria di tali procedimenti;

Questo utente archivia la richiesta cioè inserisce il documento nel fascicolo e dall'interno del fascicolo lo inoltra ad eventuali altri destinatari interni ad es. la SS17.00- R. Chi lo riceve non dovrà fare altro che prenderlo in carico e leggerlo, perché lo smistamento passa subito in completato.

Lo stesso dicasi per la documentazione in partenza.

18.5.5. Orario di lavoro

Sono state create alla voce 18.5.5. n. 4 serie di fascicoli , poste sotto la responsabilità del nodo operativo della SS17.04 denominate

-Debito orario

Fascicoli: Debito orario 2013 e Deroghe

- Flessibilità oraria

Fascicolo 'Richieste di flessibilità anno 2014'

- Aspettativa

Fascicolo 'richieste di aspettativa anno 2014' c

- Gestione badges

Fascicolo 'Richieste 2014' e 'Rapporti con Fornitore'

L'attuale organizzazione potrebbe essere modificata in quanto non consente di attivare inviti perché in un unico fascicolo è raccolta documentazione relativa a dipendenti di strutture diverse.

18.5.6 Reperibilità e straordinari *(tutte le strutture)*

Sono state create alla voce 18.5.6 'Reperibilità e straordinari' (11/06/2014) 20 serie di fascicoli, una per struttura complessa, denominate, "Reperibilità e straordinari" oppure solo "Straordinari" nel caso in cui il personale della struttura non debba prestarsi a turni di reperibilità.

All'interno di ogni serie è già stato predisposto un fascicolo per l'anno 2014 'Straordinario' e, ove necessario, un fascicolo 'per l'anno 2014 'Reperibilità'.

Le strutture possono inserire nei fascicoli oggetto della presente mail, non solo i provvedimenti di liquidazione degli straordinari o della reperibilità, ma ogni altro documento relativo ai due istituti considerati, organizzando il fascicolo annuale in sottofascicoli come ritengono opportuno.

E' stato inoltre creato un fascicolo denominato "Comunicazione Budget Annuali - Straordinario lettera b accordo 09/03/2009" organizzato in sottofascicoli per anno, su cui sono invitati in lettura i Nodi Responsabile e Personale delle strutture.

18.5.7 Aspettativa *(nodo personale solo lettura)*

Alla voce 18.5.7. è stata creata una serie di dossier denominata 'Richieste di aspettativa e relativi provvedimenti' posta sotto la responsabilità della SS17.04. La serie contiene un dossier per anno e fascicoli per dipendente.

Su tutte le strutture aggregative sono invitati in sola lettura i Nodini Personale.

18.5.8 Part time (*nodo personale solo lettura*)

Alla voce 18.5.8. è stata creata una serie di dossier denominata 'Richieste di part time e relativi provvedimenti' posta sotto la responsabilità della SS17.04. La serie contiene un dossier per anno e fascicoli per dipendente.

Su tutte le strutture aggregative sono invitati in sola lettura i Nodini Personale.

18.5.9 Permessi derivanti da situazioni particolari (*nodo personale solo lettura*)

Alla voce 18.5.9. è stata creata una serie di fascicoli denominata 'Permessi ex L. 104/92 di dossier' contenente fascicoli nominativi, ed una serie di dossier denominata 'Congedo straordinario ex art. 42 D. lgs. 151/2001' contenente un Dossier per anno e fascicoli nominativi. Tutte le strutture aggregative sono poste sotto la responsabilità della SS17.04..

Su tutte le strutture aggregative sono invitati in sola lettura i Nodini Personale.

18.6 COMUNICAZIONI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

18.6.1 Conto annuale

Un fascicolo anno.

18.6.2 Altre rilevazioni annuali (Consoc, Gepas, Gedap, Permessi sindacali e politici, Prospetto disabili, Rilevazione L. 104/92) incluso Anagrafe delle Prestazioni.

Un fascicolo per rilevazione.

18.7 INFORTUNI (*Nodi personale*)

E' prevista una serie di fascicoli/anno denominata 'Denunce INAIL infortuni anno 20....' e fascicoli per SC (Nodo personale) da attivare in caso di denuncia. E' stata creata la Serie per l'anno 2014.

18.8 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Questa voce è gestita dal nodo UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari

Fascicoli per procedimenti penali -Preziosi.

Documentazione riservata, lettere di richiamo /censura: nel dossier del dipendente.

18.9 PROFESSIONALITA' ESTERNE

18.9.1 Borse di studio (*Strutture interessate*)

Serie di dossier per le procedure di indizione, selezione ecc.: un dossier per ogni

procedimento contenente un fascicolo per le domande ed un fascicolo per i lavori della commissione.

Serie Dossier 'Borsisti' un dossier per singolo borsista con indicazione del progetto di riferimento e della durata della borsa di studio, posto sotto la responsabilità della struttura presso la quale il borsista svolge l'attività..

18.9.2 Tirocinanti e frequentatori volontari **(tutte le strutture)**

Sotto questa voce, sono stati creati fascicoli per Struttura Complessa dedicati a raccogliere la documentazione inerente i tirocinanti ed i frequentatori volontari.

Ciascun fascicolo è posto sotto la responsabilità della struttura cui è assegnato (nodo operativo della SC). Sono previsti sottofascicoli individuali che dovranno essere denominati : TIR COGNOME NOME o FV COGNOME NOME.

Nel sotto fascicolo deve essere archiviata la richiesta di tirocinio, la determinazione di autorizzazione ecc.

La SS 18.02 è invitata in lettura ed alimentazione su tutti i fascicoli.

18.9.3 Collaborazioni coordinate continuative e a progetto **(tutte le SC)**

Una Serie di fascicoli e un fascicolo/anno per le ricognizioni preventive ex DDG 73 del 2008 (invito in lettura e alimentazione a tutte le SC)

Serie di fascicoli/anno per le procedure di indizione, selezione ecc.: un fascicolo per procedimento contenente un sottofascicolo per le domande.

Serie di Dossier 'Collaboratori' intestati ai singoli collaboratori con indicazione del progetto di riferimento e della durata su cui è invitata in lettura ed alimentazione la struttura presso la quale il collaboratore presta servizio.

18.9.5 Incarichi di prestazione occasionale (escluso docenze)

Serie di dossier 'Incarichi di prestazione occasionale' un dossier per incarico (Consigliera di fiducia)

18.9.4 Incarichi libero professionali (incluso consulenze esclusi incarichi a legali)

18.9.6 Incarichi dirigenziali di diritto privato

Le voci 18.9.4 e 18.9.6 verranno organizzate ed alimentate nel caso vengano banditi ed assegnati incarichi libero professionali o dirigenziali di diritto privato secondo il criterio di una struttura aggregativa per la procedura di selezione ed una struttura aggregativa per il consulente o dirigente.

18.10 TRATTAMENTO ECONOMICO

Tutte le voci della sottoclasse 18.10 sono utilizzate esclusivamente dalla SS17.04 a eccezione della voce 18.10.9.

18.10.9 Progetti ex art. 43 L. 449/1997 (*strutture interessate lettura e alimentazione*)

E' stata creata alla voce 1810.9 una serie di dossier denominata 'Serie dei Progetti ex art. 43 L. 449/1997 al cui interno sono attualmente presenti i seguenti Dossier.

Un dossier denominato 'Richieste di applicazione art. 43 L. 449/1997' contenente un fascicolo per progetto ed un fascicolo per la Normativa.

Un dossier per ogni progetto per il quale è stata riconosciuta l'applicazione dell'art. 43 della L. 4479/1997. Ad approvazione avvenuta si prevede di spostare all'interno del dossier appositamente istituito il fascicolo creato per la richiesta di applicazione. Il Dossier di progetto prevede la creazione di fascicoli per annualità ciascuno contenenti le relative liquidazioni.

Sui dossier di progetto e sul fascicolo della richiesta di applicazione dell'art. 43 al progetto è invitata in lettura ed alimentazione la struttura che realizza il progetto ed ha presentato la richiesta.

Sono attualmente presenti i seguenti dossier progetto :

- Sorveglianza epidemiologica di popolazioni residenti in siti contaminati- collaborazione tra Arpa e Istituto Superiore della Sanità. DDG 104 del 04/12/2012 - *invitata SC20.*
- Sarpom Spa Trecate. Verifica degli apparecchi a pressione presso la Raffineria. – *invitata SC03.*
- Cairasca e Bondolero. Esecuzione di un piano di monitoraggio al fine di valutare gli effetti prodotti entro il confine del SIC Alpe Veglia e Devero dalla derivazione delle acque del torrente Cairasca e del rio Bondolero –*invitata SC12.*
- Canelli (AT): attività di controllo e prelievo di scarichi produttivi in pubblica fognatura derivanti da aziende vinicole. Collaborazione tra il dipartimento di Asti ed Acque potabili Spa. – *invitata SC08.*

18.11 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE

Le sottoclassi sono tutte gestite dalla SC17.00

18.12 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

18.13 FORMAZIONE ESTERNA

Le classi 18.12 e 18.13 e relative sottoclassi sono utilizzate esclusivamente dalla SS18.02 Formazione del personale e Formazione esterna.

18.14 COMITATO UNICO DI GARANZIA

E prevista la creazione di un nodo CUG.

18.15 URPER

La classe 18.15 è utilizzata esclusivamente dalla SC17.00.

TITOLO 19 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

19.1 ORGANIZZAZIONE TECNICO - LOGISTICA

19.1.1 Lavori pubblici

19.2 PATRIMONIO

19.2.1 Beni immobili - Acquisizione, gestione, dismissione e cessione a vario titolo

19.2.2 Beni immobili e impianti. Processi manutentivi ordinari e straordinari

19.2.3 Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili

19.3 UTENZE

19.3.1 Attivazione, gestione e cessazione di utenze (gas, energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile)

19.4 FORNITURE DI BENI E SERVIZI

19.4.1 Beni mobili acquisizione e gestione

19.4.2 Servizi acquisizione e gestione

19.4.3 Beni e servizi informatici acquisizione e gestione

19.5 CASSA ECONOMALE

19.6 GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

19.7 GESTIONE MAGAZZINO

TITOLO 19 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

19.1 ORGANIZZAZIONE TECNICO – LOGISTICA

19.1.1 Lavori pubblici

Serie di Dossier: un dossier per ogni immobile oggetto di intervento, all'interno del dossier sono previsti un fascicolo per l'intervento dove andranno collocati fattura/e, SAL (Stato avanzamento lavori) e liquidazione ed un sottofascicolo per il procedimento di appalto dell'intervento.

19.2 PATRIMONIO

19.2.1 Beni immobili - Acquisizione, gestione, dismissione e cessione a vario titolo *(Invitata in lettura o lettura ed alimentazione a seconda del fascicolo la SC che occupa l'immobile –escluse SC della sede di via Pio VII)*

Serie di Dossier: un dossier per ogni immobile individuato dall'indirizzo al cui interno vengono creati i seguenti fascicoli : 1) Atti di acquisizione, 2) Atmosfere esplosive, 3) Autorizzazioni edilizie, 4) Certificati agibilità/abitabilità, 5) Certificati destinazione urbanistica, 6) Certificati Gas, 7) Certificati impianti a pressione, 8) Certificati impianti di sollevamento, 9) Certificati impianti elettrici, 10) Certificati impianti termici, 11) Certificato prevenzione incendi, 12) Condoni, 13) Contratti locazione/comodato 14) Corrispondenza varia, 15) Documentazione attrezzature/impianti, 16) Messe a terra-scariche atmosferiche, 16) Piano evacuazione, 17) Planimetrie, 18) Visure catastali, 19) Tasse e imposte confrontare con tit. 16 e Ufficio Contabilità, 20) Spese condominio con sottofascicoli per anno, 21) Canoni di locazione con sottofascicoli per anno.

19.2.2 Beni immobili e impianti. Processi manutentivi ordinari e straordinari

Serie di Dossier annuale. Un dossier per capitolo di bilancio di riferimento. All'interno del dossier sono presenti un fascicolo per ogni appalto individuato dall' oggetto dell' appalto/affidamento, con sottofascicoli per la procedura di 'appalto e per anno di gestione dell'appalto.

Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili

19.2.3 Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili

Serie Dossier. Un dossier per anno contenente i seguenti fascicoli : 1) Conto del patrimonio, 2) Atti di organizzazione e gestione dei beni mobili, 3) Variazioni e trasferimenti fra Enti con un sottofascicolo per le istanze, 4) Dismissioni/fuori uso con sottofascicoli per ogni dismissione.

19.3 UTENZE

19.3.1 Attivazione, gestione e cessazione di utenze (gas, energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile)

Serie di Dossier per utenza 1) GAS, 2) Olio combustibile, 3) Energia elettrica, 4) Acqua - tutti contenenti fascicoli per fornitore e sottofascicoli per indirizzo fornitura . 5) Telefonia fissa contenente fascicoli per oggetto fornitura suddivisi in 2 sottofascicoli per la fase di acquisizione e la fase di gestione, 6) Telefonia mobile contenente fascicoli per contratto suddivisi in sottofascicoli per la fase di acquisizione, la fase di gestione e le utenze individuate con numero utenza/anno di assegnazione.

19.4 FORNITURE DI BENI E SERVIZI **(Acquisti delegati – tutte le SC)**

E' stata creata sotto questa voce una serie di dossier denominata "Acquisti delegati" da utilizzare per l'archiviazione della documentazione relativa a procedure di acquisizione beni o servizi delegati alle strutture dall'Ufficio Provveditorato.

Sulla serie, posta sotto la responsabilità della SS 19.01, sono state invitate tutte le strutture (nodo operativo della SC).

All'interno della serie sono stati creati singoli dossier per struttura denominati "Acquisti delegati SC...". I singoli dossier sono posti sotto la responsabilità del Nodo operativo della SC con invito in lettura ed alimentazione alla SS19.01 Operativo.

All'interno dei dossier di struttura occorre creare un fascicolo per ogni procedura di acquisto ed invitare sul fascicolo in lettura ed alimentazione la SS19.01 Operativo.

Per il momento non abbiamo individuato delle suddivisioni per anno che pensiamo di creare in un secondo momento o ridistribuendo i dossier in serie per singola struttura., oppure creando nuovi dossier per l'anno venturo e per gli anni seguenti tutti posti sotto la medesima unica serie.

I dossier possono essere alimentati. All'interno dei dossier di struttura occorre creare un fascicolo per ogni procedura di acquisto ed invitare sul fascicolo in lettura ed alimentazione la SS19.01 Operativo. Ogni fascicolo deve riportare nel campo descrizione il CIG, occorre indicare il bene o servizio da acquisire (nome appalto), la durata del servizio o i quantitativi dei beni acquistati. A procedura ultimata occorre integrare i dati di dettaglio con l'indicazione della ditta aggiudicataria, CF o P.IVA, e gli estremi dell'atto di aggiudicazione. Le stesse informazioni possono essere utili come parole chiave.

19.4.1 Beni mobili acquisizione e gestione **(SC invitata su fascicolo della gara in lettura ed alimentazione)**

Escluso beni informatici e automezzi. Serie annuale di dossier per capitolo di bilancio di riferimento contenente dossier identificati dall'oggetto della fornitura composti da un sottofascicolo per la fase di acquisizione ed un sottofascicolo per fase di gestione del contratto.

19.4.2. Servizi acquisizione e gestione **(SC invitata su fascicolo della gara in lettura ed alimentazione)**

Serie di dossier nominati con il capitolo di bilancio di riferimento contenenti fascicoli per oggetto del servizio. All'interno di ogni fascicolo un sottofascicolo per la fase di

acquisizione del servizio ed un sottofascicolo per la fase di gestione del contratto oppure più sottofascicoli per sede di esecuzione del contratto o per anno di gestione..Escluso beni informatici, automezzi. La gestione delle polizze assicurative a partire dalla sottoscrizione della polizza e comprensiva di gestione sinistri è collocata al Tit. 15.2.2

19.4.3 Beni e servizi informatici acquisizione e gestione (*SC invitata su fascicolo della gara in lettura ed alimentazione*)

Serie di dossier come per le precedenti sottoclassi e dossier per capitoli di bilancio organizzati con la medesima logica.

19.5 CASSA ECONOMALE *(tutte le SC)*

Serie di Dossier. Un Dossier/anno contenente un fascicolo per gli atti di organizzazione, ed un fascicolo per ogni articolazione di cassa così suddiviso : 1) sottofascicolo Gestione di cassa, 2) sottofascicolo rendicontazione, 3) sottofascicolo anticipo di missione, 4) sottofascicolo anticipo su determinazione.

I fascicoli per articolazione di cassa inizialmente creati sotto la responsabilità della SS19.01 verranno posti sotto la responsabilità del nodo operativo della struttura e verranno raccolti in Dossier di struttura.

19.6 GESTIONE PARCO AUTOMEZZI *(tutte le SC che gestiscono un parco auto)*

Serie di Dossier: un Dossier/anno contenente i seguenti fascicoli 1) Atti di organizzazione, 2) Consistenza e Variazioni, 3) Tassa di proprietà 4) Telepass, 5) ZTL, 6) Contravvenzioni contenente sottofascicoli per ogni singolo verbale condivisi con il parco auto interessato. Una seconda Serie di Dossier nominato servizi pluriennali contenente i fascicoli, uno per parco auto, per i Contratti di manutenzione ed eventuali sottofascicoli per anno. Una terza Serie di Dossier per le forniture contenente fascicoli per singola tipologia di fornitura ed eventualmente sottofascicoli per anno. Infine una Serie di Dossier Automezzi contenente un Dossier per ogni automezzo individuato con il numero di targa. Ogni dossier contiene un fascicolo manutenzioni, ed un fascicolo dismissioni. Possono essere condivisi i fascicoli sinistri presenti al tit.15.2.2 su cui peraltro viene invitato il nodo operativo della struttura che gestisce il mezzo interessato.

19.7 GESTIONE MAGAZZINO *(tutte le articolazioni di magazzino)*

Serie di Dossier. Un dossier per anno di gestione al cui interno è presente un fascicolo Organizzazione e gestione, e singoli Fascicoli per ogni articolazione di magazzino e sottofascicoli suddivisi per fornitore. contenenti la documentazione relativa ai rapporti diretti tra singola articolazione e fornitore. Le non conformità vengono gestite alla voce "Beni mobili".