



ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA

Regole di fascicolazione

**IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO CONFERMATO,
PRESENTATO ALLE STRUTTURE A GENNAIO 2014, E
PUBBLICATO SULLA INTRANET AZIENDALE IL 20/01/2015.**

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

INDICE

1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2	ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE	3
3	REGOLE DI FASCICOLAZIONE GENERALE	3
3.1	FASCICOLI DI ATTIVITÀ (PRATICA)	3
3.2	FASCICOLI GENERICI.....	4
4	REGOLE DI FASCICOLAZIONE	4
4.1	STRUTTURE DI TUTELA E VIGILANZA	5
4.2	STRUTTURE DI PRODUZIONE	7
4.3	DIPARTIMENTO TEMATICO SC03	8
4.4	DIPARTIMENTO TEMATICO SC05	9
4.5	DIPARTIMENTO TEMATICO SC20	10
4.6	DIPARTIMENTO TEMATICO SC21	10
4.7	DIPARTIMENTO TEMATICO SC22	11
4.8	LE ATTIVITÀ DI PROVA – LABORATORI.....	12
4.9	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ (VOCI DEL TITOLARIO 11.11 E 11.12)	13

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo principale del presente documento è fornire delle regole di base, nella fase di avvio del sistema, per consentire la sedimentazione razionale ed ordinata della documentazione, la sua corretta tenuta e, conseguentemente, il suo reperimento rapido e rispondente alle più frequenti modalità di ricerca.

Un archivio, sia esso cartaceo o informatico, ordinato secondo un piano di classificazione coerente e funzionale, costituisce il più cospicuo ed efficiente deposito di informazioni organizzate ed il principale strumento di pianificazione della propria attività. Successivamente, le regole saranno inserite nel Manuale di gestione della documentazione di Arpa Piemonte.

2 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPA consente ad ogni utente l'accesso a:

- tutti i documenti e fascicoli creati dall'utente o da un altro utente del medesimo nodo dell'utente;
- tutti i documenti e fascicoli di altri nodi al cui accesso l'utente è stato abilitato;
- tutti i documenti e fascicoli notificati all'utente oppure al nodo dell'utente oppure ad un nodo al cui accesso l'utente è stato abilitato.

3 REGOLE DI FASCICOLAZIONE GENERALE

Con fascicolazione si intende l'associazione tra i diversi documenti che si riferiscono ad un medesimo procedimento in un'unica unità logica e fisica, permettendo la sedimentazione ordinata e sistematica dell'archivio. Materialmente il fascicolo è composto di una cartellina o camicia che riporta la voce di classificazione, il numero progressivo del fascicolo, la data di apertura (e chiusura), il titolo che riporta l'oggetto del procedimento trattato.

L'intitolazione del fascicolo prevista dall'applicativo DoQui comprende due elementi descrittivi: un soggetto e un oggetto.

Entrambi, con significato e peso diverso, hanno la funzione di chiavi descrittive e di ricerca, unitamente al campo parola chiave, che consentono di organizzare e in modo coerente l'archivio e reperire agevolmente la documentazione.

I descrittori appropriati per comporre il soggetto e l'oggetto del fascicolo derivano sia dalla descrizione presente nella specifica voce del titolario di classificazione sia dal contenuto del primo documento protocollato che apre il fascicolo.

Tuttavia l'oggetto del documento che dà inizio al procedimento non deve essere confuso con l'oggetto del fascicolo, dato che quest'ultimo dovrà accogliere anche i documenti che successivamente entreranno a far parte di quel procedimento.

3.1 FASCICOLI DI ATTIVITÀ (PRATICA)

La periodicità di questi fascicoli è coincidente con i tempi di realizzazione della pratica. In tal caso per definire l'oggetto e il soggetto e del fascicolo si possono prevedere diverse possibilità:

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

L'oggetto del fascicolo potrà coincidere ad esempio con:

- ▶ l'indicazione del tipo di pratica (Controllo, Monitoraggio, Parere, Valutazione, Elaborazione, Studio, Supporto, Fornitura ecc.) seguita dalle sue specificazioni variamente combinate (ad es.: Controllo annuale, Controllo gestione rifiuti, Controllo Emissioni, Parere Acustico, Parere CEM, ecc.).
- ▶ una specificazione di tipo formale o temporale

Il soggetto del fascicolo potrà coincidere ad esempio con:

- ▶ il soggetto sul quale ricade l'azione giuridica o verso il quale gli atti amministrativi di quel procedimento producono effetto;

OGGETTO	SOGGETTO
A1.01 - Controllo Annuale	Grassano spa, Predosa
A2.02 - Autocontrollo	Impianto di depurazione Cossato Cordar spa
B1.01 - Valutazione	Impianto 014650_IVTLC, Acqui Terme
B1.03 - Valutazione piano di caratterizzazione	Cava Cascina Aliprandina, Tortona
B1.04 - Parere acustico	Alpla spa

3.2 FASCICOLI GENERICI

La periodicità di questi fascicoli è annuale o pluriennale.

Questi fascicoli non contengono i documenti di un attività, cioè di una pratica, ma documenti riconducibili ad un'area di attività amministrativa.

Anche in questo caso per definire l'oggetto e il soggetto del fascicolo si possono prevedere diverse possibilità:

L'oggetto del fascicolo potrà coincidere ad esempio con:

- ▶ una specificazione di tipo formale o temporale

Il soggetto del fascicolo potrà coincidere ad esempio con:

- ▶ il soggetto al quale si riferisce la documentazione contenuta nel fascicolo;
- ▶ la materia o argomento al quale si riferisce la documentazione contenuta nel fascicolo

OGGETTO: indicazione della pratica	SOGGETTO: sul quale ricade l'azione giuridica
A1.01 – Documentazione generale anno 2014	Grassano spa, Predosa
A2.01 – Autocontrolli	Aziende – Comune di Biella
B1.04 - Istanze senza parere anno 2014	Valutazioni acustiche

4 REGOLE DI FASCICOLAZIONE

Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato procedimento. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento, l'assegnatario del documento stesso (o altro utente appartenente allo stesso nodo) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Nell'ambito delle voci di titolare (area tecnica) i fascicoli sono sempre aperti all'interno di un Dossier. Nelle tabelle che seguono per ogni risultato atteso viene indicato la tipologia di Dossier che servirà a contenere sia interi fascicoli, che singoli documenti.

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

Il mantenimento di uniformità al livello dei dossier sarà garantito attraverso l'abilitazione del personale appartenente al gruppo anagrafiche per la creazione/modifica e cancellazione dei dossier a supporto del restante personale dell'Agenzia.

4.1 STRUTTURE DI TUTELA E VIGILANZA

A1.01	Predisposizione di N.1 Dossier x Azienda in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. Il fascicolo è articolato in sottofascicoli per tematismo.
A2.01	Predisposizione di N.1 Dossier x Azienda in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier per ANNO in cui raccogliere le comunicazioni relative agli autocontrolli di Aziende per le quali non risulta costituito uno specifico Dossier in quanto non sono state mai oggetto di un controllo. I fascicoli sono organizzati per Comune.
A2.02	Predisposizione di N.1 Dossier x Impianto in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo.
A3.03	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. Sono istituiti fascicoli standard indicanti l'oggetto del controllo (CEM, RF, ELF). Il soggetto del fascicolo corrisponde al riferimento geografico del controllo (indirizzo e comune). La responsabilità della materia è della struttura 21.03-O1 che provvede ad abilitare le strutture coinvolte nei processi di controllo.
A3.04	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.05	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.06	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.07	Predisposizione di N.1 Dossier x Azienda in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.13	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.14	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento. Il soggetto del fascicolo corrisponde al Sito di produzione delle terre e rocce da scavo. In aggiunta predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale)
A3.15	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento. In aggiunta predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale)
A4.01	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo.
B1.04	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per parere. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo VARIE all'interno di ogni Dossier. In aggiunta predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale)
B1.08	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B1.13	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

B1.19	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento.</p> <p>In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.</p>
B1.23	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento. Il soggetto del fascicolo corrisponde al Sito di produzione delle terre e rocce da scavo.</p> <p>In aggiunta predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale)</p>
B1.24	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento.</p> <p>In aggiunta predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale)</p>
B2.02	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per procedimento.</p> <p>In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.</p>
B3.15	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per Sito. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SITO.</p> <p>In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO.</p>
B5.03	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO.</p>
B5.04	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO.</p>
B5.05	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO.</p>
B5.09	<p>Nella serie di dossier di competenza delle strutture dipartimentali, predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO.</p>
B5.22	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO</p>
B5.23	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO</p>
B6.15	<p>Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per SITO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO all'interno di ogni Dossier.</p> <p>Predisposizione di N1 Dossier provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per SEGNALAZIONE - SOGGETTO. In aggiunta predisposizione di N.1 fascicolo di SERVIZIO</p>

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

4.2 STRUTTURE DI PRODUZIONE

B1.03	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Sito</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per ogni fase del <u>Procedimento</u> . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di <u>Servizio</u> per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B1.05	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> .
B1.06	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> . Predisposizione di N1 Dossier <u>Provinciale</u> (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> . Predisposizione di N1 Serie di Dossier <u>Regionale</u> (sovra provinciale) in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Sito</u> .
B1.07	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> .
B1.22	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> .
B2.01	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Sito</u> .
B2.04	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u> .
B3.01	Predisposizione di N.1 Dossier in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> .
B3.05	Competenza 08.03 – da definire
B3.06	Competenza 08.03 – da definire
B3.10	Predisposizione di N.1 Dossier in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> .
B3.16	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Oggetto</u> (lago) in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Punto di balneazione</u> .
B5.16	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Anno</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Sito</u> .
B5.17	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Oggetto</u> (bacino) in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Attività</u> .
B6.06	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Provincia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Procedimento</u>
B6.07	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Sito</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Attività</u> .
B6.11	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Sito</u> .
B6.12	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Sito</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per ogni fase del <u>Procedimento</u> .
B6.13	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Sito</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per ogni fase del <u>Procedimento</u> .
C1.02	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Anno</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Valutazione</u> .
C2.04	Predisposizione di un solo <u>Dossier</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per ogni <u>Procedimento</u> .
C3.01	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Anno</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Programma</u> .
C6.11	Predisposizione di un solo <u>Dossier</u> . I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
C6.12	Predisposizione di un solo <u>Dossier</u> . I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

4.3 DIPARTIMENTO TEMATICO SC03

A3.01	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A3.02	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento. In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A4.02	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . Il campo oggetto del fascicolo è valorizzato con la matricola dell'impianto. Predisposizione di N1 Dossier Provinciale (sovra comunale) in cui inserire N.1 Fascicolo per Parere . Predisposizione di N1 Serie di Dossier Regionale (sovra provinciale) in cui inserire N.1 Fascicolo per Sito .
A4.03	Predisposizione di N.1 Dossier x Azienda in cui inserire N.1 Fascicolo annuale per Attività .
A4.04	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . Predisposizione di fascicoli standard indicanti l'oggetto del controllo (Impianto elettrico, Impianto termico, Impianto a pressione, Apparecchio di sollevamento).
A4.05	Predisposizione di N.1 Dossier x Azienda in cui inserire N.1 Fascicolo annuale per Attività .
A4.06	Predisposizione di N.1 Dossier x Anno in cui inserire N.1 Fascicolo per Commissione . Predisposizione di fascicoli standard indicanti la tipologia della Commissione (Gas Tossici, Generatori di vapore, Ascensori, Impianti termici, Certificazione energetica).
A4.07	Una sola serie di dossier delle Imprese. Predisposizione di N.1 Dossier x Impresa in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcuna Impresa. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
A4.08	Una sola serie di dossier dei Certificatori. Predisposizione di N.1 Dossier x Certificatore in cui inserire N.1 Fascicolo annuale per Attività .
B1.12	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B1.21	Nelle serie di dossier su base sovra regionale, predisposizione di un solo Dossier in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . Nelle serie di dossier su base provinciale, predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B5.09	Nella serie di dossier di competenza del dipartimento tematico, predisposizione di N.1 Dossier x SITO in cui inserire N.1 Fascicolo per PROCEDIMENTO.
B5.11	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B5.24	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
B6.09	Predisposizione di N.1 Dossier x Sito in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento . In aggiunta predisposizione di N.1 Dossier di Servizio per la raccolta di documentazione non specificatamente riconducibile ad alcun Sito. I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.
C1.03	Predisposizione di N.1 Dossier x Anno in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento .

**ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE
 ELETTRONICA DEI DOCUMENTI
 DOQUI-ACTA
 REGOLE DI ARCHIVIAZIONE**

4.4 DIPARTIMENTO TEMATICO SC0S

B1.10	
B6.01	
C6.03	
B3.01	
B3.21	
B3.22	
B4.01	
B4.02	
B4.03	
B4.05	Sdo-provinciali: Predisposizione di N.1 Dossier x Anno in cui inserire N.1 Fascicolo per Azienda – Tipologia prodotto . Sdo-regionale: Predisposizione di N1 Serie di Dossier Regionale in cui inserire N.1 Fascicolo per Azienda – Tipologia prodotto .
B4.06	
B4.07	
B4.08	
B4.09	
B4.15	
C6.19	
C6.15	

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

4.5 DIPARTIMENTO TEMATICO SC20

B3.20	
B4.11	
B4.12	
B4.13	
C1.04	

A3.03	Predisposizione di N.1 Dossier x Comune in cui inserire N.1 Fascicolo per controllo. Sono istituiti fascicoli standard indicanti l'oggetto del controllo (CEM, RF, ELF). Il soggetto del fascicolo corrisponde al riferimento geografico del controllo (indirizzo e comune). La responsabilità della materia è della struttura 21.03-O1 che provvede ad abilitare le strutture coinvolte nei processi di controllo.
B1.02	Predisposizione di N1 Dossier x (da definire) in cui inserire N.1 Fascicolo per (da definire) . Predisposizione di N1 Serie di Dossier Regionale (sovra provinciale) in cui inserire N.1 Fascicolo per (da definire) .
B1.01	Predisposizione di N.1 Dossier x Impianto in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento
B1.20	
B1.22	
B2.01	
B2.04	
B2.05	
B3.09	Una sola serie di dossier Regionale . Predisposizione di N.1 Dossier x Anno in cui inserire N.1 Fascicolo per (da definire) .
B3.14	
B3.18	Predisposizione di n. 2 serie di dossier per la provincia di Alessandria e Vercelli Predisposizione di N.1 Dossier x Sito Nucleare in cui inserire N.1 Fascicolo per anno
B5.06	Una sola serie di dossier Regionale . Predisposizione di N.1 Dossier x Anno in cui inserire N.1 Fascicolo per (da definire) .
B5.12	Predisposizione di n. 2 serie di dossier per la provincia di Alessandria e Vercelli Predisposizione di N.1 Dossier x Esercente del Sito Nucleare in cui inserire N.1 Fascicolo per anno
B5.18	Predisposizione di N1 Dossier x (da definire) in cui inserire N.1 Fascicolo per (da definire) .
B5.20	
B5.23	
B6.14	
C2.01	
C6.18	

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

4.7 DIPARTIMENTO TEMATICO SC22

B2.01	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento
B2.03	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> (SIC-ZPS) in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento
B2.04	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Comune</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Parere</u>
B3.06	
B3.08	
B3.11	
B3.17	
B3.12	
B3.13	
B3.19	
B5.07	
B5.08	
B5.14	
B5.19	
B5.21	
B4.14	
B6.06	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Provincia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Procedimento</u>
B6.11	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento
B6.18	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Tipologia</u> (SIC-ZPS) in cui inserire N.1 Fascicolo per Procedimento
C1.02	Predisposizione di N.1 Dossier x <u>Anno</u> in cui inserire N.1 Fascicolo per <u>Valutazione</u>
C6.12	Predisposizione di un solo <u>Dossier</u> . I fascicoli sono organizzati sulla base della documentazione in essi contenuta.

4.8 LE ATTIVITÀ DI PROVA - LABORATORI

D1.01

.....

.....

.....

.....

.....

Una serie di dossier per ogni laboratorio. Predisposizione di N.1 Dossier x Committente e N.1 Dossier per tutti i Soggetti privati in cui inserire N.1 Fascicolo per Anno.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D1.32

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

4.9 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ {VOCI DEL TITOLARIO 11.11 E 11.12}

In ragione della connessione tra la documentazione che caratterizza il ciclo della performance e le attività di linee dell'Agenzia sono di seguito inseriti i relativi criteri di archiviazione. Tale tipologia di documentazione, ad elevato grado di interscambio interno tra le strutture organizzative e le funzioni centrali di riferimento, necessita di modalità di gestione specifiche che ne permettano la sedimentazione razionale ed ordinata garantendone nel contempo l'accesso diffuso ma esclusivo.

Si distinguono tre livelli di interscambio:

1. basso - interscambio in sola lettura anche se diffuso sull'intera organizzazione;
2. medio - interscambio in lettura anche diffuso ma scrittura-upload limitato a poche (2-3) strutture;
3. alto - interscambio in lettura-scrittura-upload diffuso sull'intera organizzazione.

Voce 11.11.1	Obiettivi Alto interscambio	Serie di Dossier x <u>Struttura complessa</u> N.1 Dossier x ogni associazione <u>Incarico-Dirigente</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.11.2	Rendicontazione Alto interscambio	Serie di Dossier x <u>Struttura complessa</u> N.1 Dossier x ogni associazione <u>Incarico-Dirigente</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.11.3	Reporting Basso interscambio	Serie di Dossier x <u>Tipologia di report</u> N.1 Dossier x ogni associazione <u>Tipo specifico di report</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura che gestisce il reporting interno)
Voce 11.11.4	Valutazione Alto interscambio	Serie di Dossier x <u>Struttura complessa</u> N.1 Dossier x ogni associazione <u>Incarico-Dirigente</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.12.1	Programmi (PEG) Alto interscambio	Serie di Dossier x <u>Struttura complessa</u> N.1 Dossier x ogni associazione <u>Struttura semplice</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.12.2	Piani Medio interscambio	Serie di Dossier x <u>Struttura complessa</u> N.1 Dossier x ogni <u>Tipo di piano</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.12.3	Progetti Medio interscambio	Serie di Dossier x <u>Tipologia di committenza</u> N.1 Dossier x ogni <u>Progetto</u> N.n Fascicoli per <u>Argomento</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)
Voce 11.12.4	Cataloghi Medio interscambio	Serie di Dossier x <u>Tipologia di catalogo</u> N.1 Dossier x ogni <u>Catalogo</u> N.1 Fascicolo per <u>Anno</u> (la creazione-gestione del fascicolo è nella disponibilità della struttura direttamente interessata che smista la documentazione di chiusura del procedimento di propria competenza verso la funzione centrale responsabile della materia)

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI DOQUI-ACTA REGOLE DI ARCHIVIAZIONE

Lo schema di seguito riportato rappresenta il modello adottato con la finalità di garantire l'accesso diffuso ma esclusivo, per la sola documentazione di competenza, consentendo nel contempo l'upload diretto di nuovi documenti ed il relativo smistamento.

