

Titolario di classificazione e indicazioni di fascicolazione

Attività di organizzazione e funzionamento

Titolario di classificazione			Indicazioni di fascicolazione		Documenti	Indicazioni d'Archivio	Massimario	
	classe	fascicolo/serie	indicazioni fasc.	indicazioni sottofasc.			Cons.	Ris. 675/96
Titolo 1 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI								
1,1	Organi collegiali							
1,1,1		Atti istitutivi	Nome dell'organo e anno di istituzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Per organi collegiali si intendono: gruppi di lavoro, comitati, commissioni, ecc. Il fascicolo conserva gli atti ufficiali con cui è stato istituito l'organo. La documentazione invece prodotta dall'organo nell'esercizio delle sue funzioni, andrà classificata all'interno delle competenze esercitate dall'organo durante la sua attività. <u>Non</u> appartengono a questo titolo gli atti istitutivi del CNCU (VIII,7,1)	È importante che venga indicato all'esterno del fascicolo il nome per esteso dell'organo. Esempi: Comitato di redazione del sito web della Direzione. Comitato Centrale Metrico. Ecc.	illimitato	si
1,1,2		Conferenza capi Dipartimento					10	
1,2	Rapporti con gli organi istituzionali nazionali ed altri enti							
1,2,1		Pareri e quesiti	Materia e anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per oggetto dei pareri e dei quesiti		Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	10	No
1,2,2		Studi e relazioni	Materia e anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per ogni singolo studio o relazione. Indicare l'oggetto dello studio o relazione e anno di produzione		Le materie oggetto dei fascicoli sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No
1,2,3		Presidenza Repubblica - Parlamento - Corte Costituzionale					10	
1,2,4		Presidenza Consiglio e Ministeri					10	
1,2,5		Altri Enti Pubblici					10	
1,2,6		Onoreficenze					10	
1,3	Rapporti con gli organi comunitari e internazionali							

1,3,1		Pareri	Indicare il nome dell'organo comunitario o internazionale. Indicare, eventualmente, se si tratta di pareri circostanziati o pareri semplici. Inoltre indicare materia e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione. Nel caso in cui la materia riguardi le "Politiche per i consumatori in ambito comunitario", predisporre un sottofascicolo per settori di intervento. Es: Tutela degli interessi economici, Accesso alla giustizia,Finanziamento alle attività.		Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	10	No
1,3,2		Riunioni	Indicare il nome dell'organo internazionale. Indicare i seguenti dati pertinenti alla riunione: la materia oggetto della riunione; la denominazione della riunione; la data del giorno in cui si è tenuta la riunione.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione. Nel caso in cui la materia riguardi le "Politiche per i consumatori in ambito comunitario", predisporre un sottofascicolo per settori di intervento. Es: Tutela degli interessi economici, Accesso alla giustizia,Finanziamento alle attività.		Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No
1,3,3		Studi, ricerche e relazioni	Indicare il nome dell'organo, la materia e l'anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per ogni studio, ricerca e relazione e indicarne all'esterno l'oggetto. Nel caso in cui la materia riguardi le "Politiche per i consumatori in ambito comunitario", predisporre un sottofascicolo per settori di intervento. Es: Tutela degli interessi economici, Accesso alla giustizia,Finanziamento alle attività.	Appartengono a questo titolo i Libri verdi e gli atti prodotti in rapporto alle attività con altri organismi internazionali. Es: WTO, ONU	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No
1,3,4		O.N.U. e organismi collegati					10	
1,3,5		U.E. e organismi collegati					10	
1,3,6		Altri organismi					10	
1,4	Elaborazione della normativa nazionale di competenza della Direzione							
1,4,1		Atti normativi primari	Materia e anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per ogni atto normativo, specificando all'esterno del raccoglitore l'oggetto della norma e la definizione ufficiale del testo normativo.	Il fascicolo contiene la seguente documentazione: proposte di legge, atti prodotti nelle riunioni, appunti, ricerche, bozze dei testi normativi e una copia del testo definitivo. Una copia ufficiale del testo di legge viene conservato, invece, all'interno del repertorio delle leggi. Sono atti normativi primari: Leggi costituzionali. Leggi ordinarie. Decreti legge. Decreti legislativi.	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No
1,4,2		Atti normativi secondari	Materia e anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per ogni atto normativo, specificando all'esterno del raccoglitore l'oggetto della norma e la definizione ufficiale del testo normativo.	Il fascicolo contiene la seguente documentazione: atti prodotti nelle riunioni, appunti, ricerche, bozze dei testi normativi e una copia del testo definitivo. Una copia ufficiale del testo di legge viene conservato, invece, all'interno del repertorio delle leggi. Sono atti normativi secondari: Regolamenti governativi -DPR-. Regolamenti ministeriali -DM- (hanno un numero identificativo).	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No

1,4,3		Atti normativi di dettaglio	Materia e anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per ogni atto normativo, specificando all'esterno del raccoglitore l'oggetto della norma e la definizione ufficiale del testo normativo.	Il fascicolo contiene la seguente documentazione: atti prodotti nelle riunioni, appunti, ricerche, bozze dei testi normativi e una copia del testo definitivo. Una copia ufficiale del testo di legge viene conservato, invece, all'interno del repertorio delle leggi. Sono atti normativi di dettaglio: Decreti ministeriali a carattere non regolamentare (non hanno un numero identificativo). Direttive ministeriali. Circolari ministeriali. Pareri	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No	
1,5 Produzione e attuazione di atti e normative comunitarie									
1,5,1		Atti normativi di produzione	Materia e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Il fascicolo contiene la documentazione di routine (atti prodotti nelle riunioni, appunti, ricerche, ecc.) e, nel caso in cui si sia pervenuti all'elaborazione del testo normativo comunitario, una copia del testo definitivo. Una copia ufficiale del testo di legge eventualmente prodotto e approvato viene conservato all'interno del repertorio delle leggi.	Le materie oggetto dei fascicoli sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	illimitato	No	
1,5,2		Atti normativi di attuazione	Materia e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Il fascicolo contiene la documentazione che ha permesso l'elaborazione del testo normativo di recepimento della normativa comunitaria, oltre ad una copia del testo definitivo. Una copia ufficiale del testo di legge viene conservato all'interno del repertorio delle leggi. La tipologia di testo normativo prodotto è per lo più il Decreto Legislativo o il Regolamento	Le materie oggetto dei fascicoli sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti, strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	5	No	
1,6 Attività istruttoria per i Consigli dei Ministri della U.E.									
1,6,1		Riunioni	Indicare il nome del Consiglio, le tematiche all'ordine del giorno di competenza e la data della riunione.	Predisporre un sottofascicolo per le schede sintetiche realizzate per il ministro	Documentazione relativa alle riunioni del Consiglio e schede sintetiche delle tematiche affrontate da mettere a disposizione del Ministro (come, ad esempio, le schede sintetiche contenute nel relativo sottofascicolo).	La tematica per cui si riunisce il Consiglio coincide per lo più con la denominazione che può assumere l'organo. Un esempio: Consiglio Competitività.	illimitato	No	
Titolo 2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E PIANIFICAZIONE -CONSUNTIVAZIONE E CONTROLLI									
2,1	Indirizzo e coordinamento								
2,1,1		Disposizioni e direttive	Oggetto che identifica la direttiva, la circolare o il regolamento. Anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico .	Si tratta delle seguenti tipologie documentali: Direttive, Circolari, Istruzioni, Comunicazioni.		illimitato	No	
2,1,2		Coordinamento delle attività di area	Materia e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	La documentazione concernente questo titolo, viene prodotta dal Direttore Generale e dai dirigenti degli uffici di ogni area nell'esercizio delle attività di supporto, supervisione e codecisione riguardanti tutti gli uffici dell'Area di appartenenza.	La documentazione concernente questo titolo sarà minima perchè, solitamente, le comunicazioni sono di carattere informale. Le materie oggetto dei fascicoli sono i settori di competenza delle aree in cui è suddivisa la Direzione: Coordinamento; Affari Generali e uffici di Staff; Mercato; Politiche consumatori; Prodotti e Strumenti di Misura.	5	No	
2,1,3		Decreti direttoriali	Riferimento del decreto e anno di produzione.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			illimitato	No	

2,1,4		Pareri e proposte	Materia e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Si tratta di pareri e proposte interne alla Direzione	Le materie oggetto dei fascicoli sono i settori di competenza delle aree in cui è suddivisa la Direzione: Coordinamento; Affari Generali e uffici di Staff; Mercato; Politiche consumatori; Prodotti e Strumenti di Misura.	5	No
2,1,5		Quesiti/Risposte	Oggetto o materia dei quesiti e anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Si tratta dei quesiti ricevuti dai singoli uffici e provenienti da uffici della stessa direzione, da uffici ministeriali, da enti pubblici esterni. Quesiti inoltrati dai singoli uffici verso altre unità organizzative della Direzione.		5	No
2,1,6		Riunioni e convegni	Materia, denominazione sintetica dell'evento, data in cui si è svolto l'evento	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.		Le materie oggetto dei fascicoli sono i settori di competenza delle aree in cui è suddivisa la Direzione: Coordinamento; Affari Generali e uffici di Staff; Mercato; Politiche consumatori; Prodotti e Strumenti di Misura.	illimitato	No
2,2 Individuazione degli obiettivi								
2,2,1		Programma di governo	Anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per gli Obiettivi della Direzione..	Si tratta della documentazione relativa all'attività di coordinamento effettuato in merito agli obiettivi di governo da perseguire dai singoli uffici.		illimitato	No
2,2,2		Direttive annuali - progetti operativi vari	Denominazione della direttive con l'anno di riferimento	Predisporre un sottofascicolo per: 1. Proposte e obiettivi per la Direttiva annuale. 2. Progetti operativi dei singoli uffici 3.Eventuale rimodulazione progetti operativi.	Convergono nei relativi sottofascicoli le seguenti tipologie documentali: progetti operativi elaborati dai singoli uffici. Stato avanzamento lavori delle attività stabilite dagli obiettivi strategici inviati dai singoli uffici per l'eventuale rimodulazione.		illimitato	No
2,2,3		Programma di attività	Anno di riferimento.	Predisporre un sottofascicolo per: 1. Attività istituzionale e progettuale. 2. Progetti operativi dei singoli uffici.			illimitato	No
2,2,4		Atti di assegnazione delle attività e dei progetti	Anno di riferimento.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			illimitato	No
2,3 Relazioni al Parlamento							illimitato	No
2,4 Conto Annuale e Relazioni al Conto Annuale							illimitato	No
2,5 Relazioni alla Corte dei Conti							illimitato	No
2,6 Monitoraggio del Programma di governo								
2,6,1		Rapporti di periodo	Anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			illimitato	No
2,7 Monitoraggio della direttiva del Ministro								
2,7,1		Rapporti di periodo	Periodo di riferimento		Appartengono a questa categoria di documenti le comunicazioni in materia del Gabinetto,della Segreteria tecnica, del Servizio di Controllo interno, ecc.		10	No
2,7,2		Rapporto finale	Anno di produzione		Appartengono a questa categoria di documenti le comunicazioni in materia del Gabinetto,della Segreteria tecnica, del Servizio di Controllo interno, ecc.		illimitato	No
2,7,3		Rapporti con l'Organismo Interno di Valutazione					10	

2,8		Monitoraggio del Programma direzionale e delle attività dei singoli uffici							
2,8,1		Rapporti di periodo	Periodo di riferimento		Inserire i documenti relativi al monitoraggio del programma di attività direzionale e alle rilevazioni periodiche delle attività dei singoli uffici. Relazioni semestrali		illimitato	No	
2,8,2		Rapporto finale	Anno di produzione		Inserire il Rapporto finale. Relazioni annuali		illimitato	No	
2,9	Sistemi di misurazione e valutazione della performance								
2,9,1		Misurazione e valutazione dei dirigenti					10		
2,9,2		Misurazione e valutazione del personale					10		
2,10	Controllo di gestione								
2,10,1		Rapporti di periodo	Indicare il periodo di riferimento		Si tratta della documentazione (rapporti di periodo, dati degli uffici fonte, dati degli uffici della Direzione, rapporto, ecc.) prodotta dall'attività di controllo di gestione.		5	No	
2,10,2		Rapporto finale	Anno di produzione		Si tratta della documentazione (rapporti annuali, dati degli uffici fonte, dati degli uffici della Direzione, rapporto, ecc.) prodotta dall'attività di controllo di gestione.		illimitato	No	
2,10,3		Supporto informatico-statistico al controllo interno di gestione					5		
2,11	Controllo di regolarità		Indicare il periodo di riferimento	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			10	No	
2,12	Verifiche di cassa		Indicare il periodo di riferimento	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			10	No	
Titolo 3 - ORGANIZZAZIONE INTERNA									
3,1	Gestione dei flussi e delle procedure								
3,1,1		Progetti Funzione Pubblica					10		
3,1,2		Monitoraggio e analisi organizzazione del lavoro					10		
3,1,3		Telelavoro					10		
3,2	Ordinamento e gestione degli uffici								
3,2,1		Racconta atti concernenti l'organizzazione del Ministero					illimitata		
3,2,2		Strutturazione Dipartimenti e Direzioni Generali					illimitata		
3,2,3		Dotazione organica					10		
3,2,4		Ordini di servizio e Circolari e Appunti					10		

3,2,5		Orario di lavoro					5	
3,2,6		Gestione turni					5	
3,2,7		Questioni attinenti al personale					5	
3,2,8		Gestione enti soppressi - Procedure di accoglimento					10	
3,3	Gestione del sistema documentario							
3,3,1		Normative, quesiti e pareri	Tipo di documento e anno di produzione				illimitato	no
3,3,2		Ufficio Protocollo e archivio					10	
3,3,3		Commissione sorveglianza archivi	Verranno creati fascicoli relativi ad ogni Direzione Generale di riferimento	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			illimitato	no
3,3,4		Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e	Verranno creati fascicoli relativi ai vari campi di attività del Servizio: *Sistema di Protocollo informatico; *Titolario; ecc.	Verranno creati sottofascicoli relativi alle varie tipologie di atti.			10	no
3,4	Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro							
3,4,1		Normative, quesiti e pareri LEGGE 81/08	D.lvo 626/94. Materia o oggetto del fascicolo/pratica. Intervallo cronologico di riferimento.	Inserire i documenti in ordine cronologico	Documentazione per ottemperare alla legge in merito all'informazione del personale sulle norme di sicurezza adottate nel luogo di lavoro.		10	no
3,4,2		Informazione					10	
3,4,3		Formazione					10	
3,4,4		Lavori sede ministeriale, segnalazioni					10	
3,4,5		Documenti tecnici					10	
3,4,6		Sorveglianza sanitaria - VISITE MEDICHE INTERNE					10	
3,4,7		Servizio di prevenzione e protezione					10	
3,4,8		Rappresentanti lavoratori per la sicurezza					10	
3,4,9		Infortuni					10	
3,4,10		Rapporti con organismi istituzionali (INAIL, Università e Ministero del Lavoro)					10	
3,5	Benessere organizzativo							

3,5,1		Normative, quesiti e pareri					10	
3,5,2		Interventi assistenziali (sussidi)	Anno di produzione	Inserire i documenti in ordine alfabetico rispetto al nominativo del dipendente			40	si
3,5,3		Micronido					5	
3,5,4		Sportello di ascolto					5	
3,5,5		Mobility manager					5	
3,5,6		Convenzioni					5	
3,5,7		Progetti - Iniziative					5	
3,5,8		Spazio ricreativo bimbi					5	
3,6	Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni							
3,6,1		Normative, quesiti e pareri					10	
3,6,2		Decreti					10	
3,6,3		Convocazioni riunioni e verbali					10	
3,6,4		Corrispondenza-iniziativa					10	
Titolo 4 - COMUNICAZIONE								
4,1	Pianificazione e monitoraggio delle attività di comunicazione							
4,1,1		Programma di comunicazione LEGGE N. 150/2000	Anno di riferimento	Predisporre un sottofascicolo per ognuna delle seguenti tipologie documentali: Richieste della DGSI; Proposte di comunicazione della DGAMTC; Programma di comunicazione del MAP; Progetti di comunicazione della DGAMTC.	Convergono nella serie documentale dei Programmi di comunicazione, i documenti relativi al programma di comunicazione sviluppato nell'anno di riferimento.	Inserire nel fascicolo la L. n. 150/2000	illimitato	No
4,1,2		Riunioni di redazione	Oggetto e data in cui si è tenuta la riunione	Predisporre un sottofascicolo per ogni tipologia documentale, in particolare uno per le convocazioni e uno per i verbali delle riunioni.	Convergono nella serie documentale delle Riunioni di redazione i documenti prodotti per la predisposizione del programma di attività con i progetti operativi relativi agli obiettivi strategici e direzionali.		illimitato	No
4,1,3		Piano di comunicazione del Ministero					10	

4,2	Attuazione di iniziative di comunicazione e informazione al cittadino e interne							
4,2,1		Pubblicazioni	Indicare il nome o la definizione della pubblicazione e anno di riferimento	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Convergono nella serie documentale delle Pubblicazioni, i documenti che testimoniano l'elaborazione dei testi inviati alla stampa, cioè: raccolta di informazioni, bozze e minute. Se ritenuto necessario, una copia del volume pubblicato può essere inserita nel fascicolo. Le pubblicazioni di minore entità come brochure o volantini informativi, vanno allegati alla relativa documentazione come prova del prodotto finito.	La pubblicazione definitiva e rilegata va inserita nel repertorio delle pubblicazioni.	10	No
4,2,2		Quesiti	Materia e anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Inserire tutti i quesiti inoltrati dai cittadini e prodotti all'interno delle attività svolte dai singoli uffici.	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti. Strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	2	No
4,2,3		Attività promozionale e divulgativa	Organizzazione iniziative; informazini pubblicitarie; ecc.	Definizione dell'evento e anno di riferimento	Per evento s'intende: convegni, conferenze e attività analoghe; pubblicazione annunci; ecc.		5	
4,2,4		Comunicazione interna					5	
4,2,5		Bollettino ufficiale del Ministero					5	
4,2,6		Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Creare dei fascicoli per le varie attività svolte dall'URP: *Normative, quesiti e pareri; *Documentazione; *Visite guidate; ecc.				5	
4,2,7		Mostre e Convegni-organizzazione e partecipazione					5	
4,2,8		Patrimonio artistico del Ministero, Musei-visite ed esposizioni					5	
4,2,9		Gestione Biblioteche, sale stampa, centri documentazione					5	
4,3	Trasparenza amministrativa (L. 241/90)				Per organi collegiali si intendono: gruppi di lavoro, comitati, commissioni, ecc. Il fascicolo conserva gli atti ufficiali con cui è stato istituito l'organo. La documentazione invece prodotta dall'organo nell'esercizio delle sue funzioni, andrà classificata all'interno delle competenze esercitate dall'organo durante la sua attività.			
4,3,1		Normative, quesiti e pareri - ricognizione procedimenti amm.vi					10	
4,3,2		Documentazione					10	
4,4	Gestione della comunicazione in rete							
4,4,1		Attività di redazione Comitato redazione sito web	Comitato di redazione ministeriale e Comitati di redazione direzionali				5	
4,4,2		Gestione sito web					5	

4,4,3		Aggiornamento del Sito web	Anno di produzione	Predisporre un sottofascicolo per ogni materia di competenza della direzione	La serie documentale delle richieste ha come allegati i testi (circolari, studi, ecc.) che gli uffici produttori cureranno anche per una pubblicazione cartacea. Tali richieste, con i loro files allegati, nascono e vivono su supporto informatico. Le indicazioni del titolare servono per la strutturazione e standardizzazione dei files in cartelle che, inizialmente, risiedono su disco rigido e, in seguito, possono essere archiviate su supporto mobile (floppy-disk o cd-rom) e inviate all'archivio di deposito unico.	Le materie da indicare all'esterno del fascicolo sono le principali materie di competenza della Direzione: Gestione amministrativa. Politiche per la tutela del mercato. Politiche per i consumatori. Prodotti. Strumenti di misura e metalli preziosi. Manifestazioni a premio.	2	No	
4,4,4		Intranet-Comitato di redazione					5		
4,5	Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013)						10		
Titolo 5 - SISTEMI INFORMATIVI									
5,1	Pianificazione e monitoraggio dei sistemi informatici								
5,1,1		Normative, quesiti e pareri	Anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Es. direttive DIT, ecc.		10		
5,1,2		Centro di competenza (riunioni, rendiconti, pianificazioni)					5		
5,1,3		Disposizioni					5		
5,1,4		Pareri interni					10		
5,1,5		Sicurezza informatica	Sarà creato:* un fascicolo per le abilitazioni; *uno per i vari software e sitemi di sicurezza; *uno per i documenti del Responsabile della sicurezza.	Predisporre un sottofascicolo per ogni software o infrastruttura e inserire all'interno i documenti in ordine alfabetico rispetto ai nomi degli assegnatari	I documenti contenuti in questa serie documentale riguardano l'assegnazione di password, account, ecc.; i riferimenti ai vari software dedicati alla sicurezza; i documenti del Responsabile della sicurezza		illimitato	No	
5,1,6		Rendiconti					5		
5,2	Gestione economica dei sistemi informatici								
5,2,1		Acquisti di materiale informatico					10		
5,2,2		Acquisizione di beni e servizi					10		
5,2,3		Gestione fondi					10		
5,2,4		Servizio del consegnatario per i beni informatici					10		
5,3	Evoluzione dei sistemi informatici								
5,3,1		Studi di fattibilità					10		
5,3,2		Progetti evolutivi	Nome del progetto e anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	Andranno inseriti tutti i documenti relativi al progetto dal suo inizio: es. proposta iniziale, piano fattibilità , gara per la realizzazione, collaudi, pagamenti, contratti, manutenzioni, assistenza, ecc.		10		
5,4	Sistemi in esercizio						I documenti contenuti saranno costituiti dai singoli software. La serie documentale in questione riguarda la richiesta, inoltrata al responsabile interno, per l'elaborazione di piccoli software . Si tratta di dati informatici, pertanto, nascono e vivono su supporto informatico. Le indicazioni del titolare servono per la strutturazione e standardizzazione dei files in cartelle che, inizialmente, risiedono su disco rigido e, in seguito, possono essere archiviate su supporto mobile (floppy-disk o cd-rom) e inviate all'archivio di deposito unico.		
5,4,1		Posta elettronica	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No	
5,4,2		Gestionali economici	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No	
5,4,3		Gestionali per il personale	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No	

5,4,4		Protocollo informatico	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,5		Intranet	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,6		Internet	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,7		Sito web	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,8		Provider di connettività	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,9		Rete LAN	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,10		Rete geografica	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,11		Incidenti informatici	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,12		Account - Creazione, modifica, abilitazione e cancellazione	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,13		Applicativi dipartimentali	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,4,14		Applicativi dipartimentali	Predisporre un fascicolo per ogni software o programma, es. SICOGE, w-time, sottosistemi, ecc.	Anno di lavorazione			5	No
5,5 Amministrazione digitale								
5,5,1		Rapporti con istituzioni ed enti in materia informatica	Anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			2	no
5,5,2		Piano triennale					10	
5,5,3		Consuntivo sullo stato dell'automazione - piano esecutivo - linee guida digit. Amm.					10	
5,5,4		Coordinamento con il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) ed il Centro tecnico					10	
5,5,5		Responsabile dei sistemi informativi					10	
TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE								
6,1	Reclutamento risorse umane e contratti di lavoro							

6,1,1		Normative, quesiti e pareri					10	
6,1,2		Programmazione delle assunzioni					10	
6,1,3		Concorsi					10	
6,1,4		Assunzioni dirette-assunzioni categorie protette					10	
6,1,5		Contratto di lavoro individuale tempo pieno indeterminato					10	
6,1,6		Contratto di lavoro individuale tempo pieno determinato					10	
6,1,7		Contratto di lavoro individuale tempo parziale indeterminato					10	
6,1,8		Contratto di lavoro individuale tempo parziale determinato					10	
6,1,9		Contratto di lavoro individuale dirigenziale					10	
6,1,10		Procedure per passaggi di area e per passaggi di fascia economica all'interno delle aree					10	
6,2	Mobilità							
6,2,1		Normative, quesiti e pareri					10	
6,2,2		Mobilità interna					10	
6,2,3		Mobilità del personale da e per altre Amministrazioni					10	
6,2,4		Gestione del personale in comando e fuori ruolo					10	
6,3	Trattamento giuridico							
6,3,1		Normative quesiti e pareri					10	
6,3,2		Pubblicità delle posizioni dirigenziali vacanti e delle procedure di assegnazione					10	
6,3,3		Assegnazioni					10	
6,3,4		Aspettativa e collocamento fuori ruolo					10	
6,3,5		Esoneri					10	
6,3,6		Riammissioni in servizio					10	
6,3,7		Rapporti di lavoro part-time					10	
6,3,8		Accertamenti sanitari - Visita fiscale	fascicolo corrispondenza; fascicolo spese per accertamenti				10	
6,3,9		Stati matricola e fascicoli personali					10	

6,3,10		Anagrafe del personale					10	
6,3,11		Banca dati dei dirigenti					10	
6,3,12		Banca dati delle prestazioni-anagrafe delle prestazioni					10	
6,3,13		Tenuta dei ruoli					10	
6,3,14		Gestione e controllo delle presenze					10	
6,3,15		Servizio ispettivo			riferito agli uffici periferici		10	
6,3,16		Autorizzazioni all'assunzione di altri incarichi					10	
6,3,17		Documentazione per la pubblicit� della situazione patrimoniale del personale dirigente					10	
6,3,18		Supporto al direttore generale nella valutazione dei dirigenti					10	
6,4 Trattamento economico								
6,4,1		Normative, quesiti e pareri					10	
6,4,2		Provvedimenti relativi al trattamento economico del personale.					10	
6,4,3		Servizio cassa.					10	
6,4,4		Liquidazione delle competenze fisse ed accessorie.					10	
6,4,5		Liquidazione delle spese di missione.					10	
6,4,6		Liquidazione delle spese sanitarie.					10	
6,4,7		Liquidazione delle spese per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro					10	
6,4,8		Liquidazione dell'equo indennizzo.					10	
6,4,9		Fondo unico di amministrazione (FUA).					10	
6,4,10		Fondo per incarichi aggiuntivi dei dirigenti.					10	
6,4,11		Fondi per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti					10	
6,4,12		Buoni pasto.					10	
6,4,13		Assistenza fiscale.	fascicolo corrispondenza; fascicolo circolari.				10	
6,4,14		Conguaglio fiscale e contributivo.					10	

6,4,15		Versamento dei contributi relativi ai riscatti di servizi e posizioni assicurative					10	
6,5 Relazioni sindacali								
6,5,1		Normative, quesiti e pareri					10	
6,5,2		Rapporti con ARAN					10	
6,5,3		Contrattazione collettiva integrativa	personale aree , dirigenti				10	
6,5,4		Contrattazione collettiva integrativa decentrata	personale aree , dirigenti				10	
6,5,5		Rappresentanze Sindacali nei luoghi di lavoro					10	
6,5,6		Applicazione accordi (CCNL dirigenti)					10	
6,5,7		Applicazione accordi (CCNL personale aree)					10	
6,5,8		Attività informativa					10	
6,5,9		Gestione dei permessi sindacali					10	
6,6 Formazione e aggiornamento								
6,6,1		Normative, quesiti e pareri					2	
6,6,2		Piano di formazione-bisogni formativi					2	
6,6,3		Interventi formativi - pianificazione, progettazione, gestione e valutazione					2	
6,6,4		Offerte varie e depliant					2	
6,6,5		Convegni - Conferenze					2	
6,6,6		Rapporti con enti e organismi di formazione (es. SSPA, CNIPA)	corsi; varie				2	
6,6,7		Albo fornitori					5	
6,6,8		Formazione esterna	un fascicolo per ogni branca: *giuridico/amministrativa; *economico/finanziaria; *comunicazione/organizzazione; *sicurezza del lavoro; *lingue; *informatica; *riqualificazione per progressione in carriera; *altro.				2	
6,6,9		Formazione interna					2	
6,6,10		Stage formativi					2	
6,6,11		Banca dati della formazione-gestione					2	
6,7 Permanenza in servizio								
6,7,1		Normative, quesiti e pareri					10	

6,7,2		Trattenimento in servizio totalità del personale					10	
6,7,3		Trattenimento in servizio specifiche dirigenti					10	
6,8	Cessazione dal servizio							
6,8,1		Normative, quesiti, pareri e corrispondenza					10	
6,8,2		Collocamento a riposo					10	
6,8,3		Cessazione per inabilità assoluta e permanente					10	
6,8,4		Dimissioni					10	
6,8,5		Dispensa per infermità					10	
6,8,6		Licenziamento					10	
6,8,7		Decesso					10	
6,9	Trattamento di quiescenza							
6,9,1		Normative, quesiti, pareri e corrispondenza					10	
6,9,2		Riconoscimento servizi utili ai fini di quiescenza					10	
6,9,3		Liquidazione trattamento provvisorio di quiescenza (ordinario, privilegiato, di inabilità)					10	
6,9,4		Liquidazione trattamento definitivo di quiescenza (ordinario, privilegiato, di inabilità)					10	
6,9,5		Riliquidazione trattamento provvisorio e definitivo di quiescenza (ordinario, privilegiato, di inabilità)					10	
6,9,6		Indennità "Una Tantum" e costituzione di posizione assicurativa					10	
6,9,7		Cassa pensioni dipendenti enti locali (CPDEN)- determinazione valore capitale					10	
6,9,8		Liquidazione trattamento di pensione indiretta (di reversibilità)					10	
6,10	Trattamento di previdenza							

6,10,1		Normative, quesiti, pareri e corrispondenza					10	
6,10,2		Riconoscimento servizi utili ai fini di buonuscita					10	
6,10,3		Ricongiungimento di periodi di servizio a fini previdenziali					10	
6,10,4		Liquidazione indennità buonuscita INPDAP o altri trattamenti di fine rapporto					10	
6,10,5		Riliquidazione indennità di buonuscita INPDAP o di altri trattamenti di fine rapporto					10	
6,10,6		Personale proveniente da altre Amministrazioni/Enti soppressi					10	
6,11	Indennizzo per lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio							
6,11,1		Normative, quesiti, pareri e corrispondenza					10	
6,11,2		Riconoscimento lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio					40	
6,11,3		Concessione equo indennizzo					10	
Titolo 7 - GESTIONE DELLE RISORSE AMMINISTRATIVE, FINANZIARIE ED ECONOMICHE								
7,1	Bilancio e rendicontazione							
7,1,1		Normative, quesiti e pareri					10	no
7,1,2		Osservazioni su capitoli di bilancio					10	no
7,1,3		Rapporti con altre amministrazioni					10	
7,1,4		Assegnazione stanziamenti di bilancio	creare un fascicolo per l'affidamento/assegnazione dei capitoli a gestione unificata.				10	
7,1,5		Variazioni di bilancio CONSERVAZIONE FONDI					10	
7,1,6		Reiscrizioni di residui passivi perenti -					10	
7,1,7		Rapporti con Ufficio Centrale di Bilancio (UCB)					10	
7,1,8		Circolari relative al bilancio					10	
7,1,9		Bilancio di previsione, note preliminari e relazioni					10	
7,1,10		Assestamento di bilancio					10	

7,1,11		Bilancio economico analitico- Budget					10	
7,1,12		Bilancio consuntivo e note preliminari					10	
7,1,13		Rapporti e relazioni con la Corte dei Conti					10	
7,1,14		Riassegnazione di somme versate in entrata					10	
7,2	Gestione e liquidazione della spesa							
7,2,1		Capitoli di spesa a gestione unificata	Riferimento numerico dei capitoli di spesa e anno di produzione.		Alcune delle tipologie documentali che andranno inserite nel fascicolo: <u>Impegni. Liquidazioni. Riconoscimenti di debito. Consegna dei buoni pasto.</u> Documentazione prodotta nell'attività residuale di gestione degli ex-uffici metrici provinciali (D2). I bilanci prodotti dai singoli uffici corredati della documentazione contabile in originale. Corrispondenza con gli uffici centrali di controllo della spesa gestione unificata. <u>Per quanto riguarda invece gli impegni e le liquidazioni prodotte all'interno delle 'Attività contrattuali' non devono essere inseriti in questo titolo.</u>	È consigliabile disporre su scaffale i singoli fascicoli in ordine di capitolo di spesa. Per quanto riguarda invece il contenuto del sottofascicolo "Spese", è opportuno disporre la documentazione in ordine di tipologia documentale.	10	No
7,2,2		Capitoli di spesa diretta	Riferimento numerico dei capitoli di spesa e anno di produzione.		Alcune delle tipologie documentali che andranno inserite nel fascicolo: <u>Impegni. Liquidazioni. Riconoscimenti di debito. Le spese delle missioni.</u> La documentazione prodotta nell'attività residuale di gestione degli ex-uffici metrici provinciali (D2). Corrispondenza con gli uffici centrali di controllo della spesa gestione unificata. <u>Per quanto riguarda invece gli impegni e le liquidazioni prodotte all'interno delle 'Attività contrattuali' non devono essere inseriti in questo titolo.</u>	È consigliabile disporre su scaffale i singoli fascicoli in ordine di capitolo di spesa. Per quanto riguarda invece il contenuto del sottofascicolo "Spese", è opportuno disporre la documentazione in ordine di tipologia documentale.	10	No
Titolo 8 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI								
8,1	Normative, quesiti e pareri							
8,1,1		Rapporti con enti (es. Agenzia del Demanio, Autorità vigilanza sui contratti pubblici)					10	
8,2	Acquisti e locazioni beni immobili e beni mobili							
8,2,1		Contratti-gare	Verranno creati fascicoli relativi alle gare aperte. INDICARE Denominazione della gara/anno di riferimento/denominazione della società aggiudicataria (eventualmente:/capitolo di spesa di riferimento/bene mobile o immobile). Es. gara 1/2004/ditta x. LE GARE POTRANNO RIGUARDARE ACQUISTI, LOCAZIONI. per i servizi utilizzare la voce "Fornitura e gestione servizi". Creare un fascicolo "Acquisti in economia"	Predisporre i seguenti sottofascicoli: 1. Atti di gara. 2. Società non aggiudicatarie. 3. Documentazione presentata per partecipare alla gara e atto di aggiudicazione. 4. Documentazione amministrativa. 5. Sviluppo. Nei casi previsti, istituire anche i sottofascicoli: 6. Manutenzione migliorativa. 7. Collaudo. 8. Formazione.	In questo titolo convergono tutti i documenti legati all'attività contrattuale dei singoli uffici. Il sottofascicolo 1.'Atti di gara' contiene la documentazione relativa alla preparazione del bando e all'attività della commissione di gara. In particolare deve contenere: Capitolati lavori. Predisposizione del bando di gara. Composizione della Commissione, i decreti di nomina dei membri e i verbali delle sedute. Il sottofascicolo 3, ' <u>Documentazione amministrativa</u> ' contiene principalmente <u>Contratti, eventuali bolle di accompagnamento dei beni viaggianti, gli impegni e le liquidazioni</u>	È opportuno collocare i fascicoli in ordine di anno di produzione. All'interno di ogni anno ordinare i fascicoli in ordine crescente in base ai numeri di capitoli di spesa. In merito al sottofascicolo 2, 'Società non aggiudicatarie', è consigliabile isolarlo, a gara aggiudicata, in un raccoglitore separato, sul quale sia indicato il contenuto (società non aggiudicatarie) e la gara di riferimento. Infatti, pur appartenendo al medesimo procedimento (e quindi allo stesso indice di classificazione) della documentazione presente negli altri sottofascicoli, si può scegliere di proporlo per lo scarto secondo quanto indicato dal massimario di scarto	Appalti di p. servizi=illimitato Società non agg=5	Si

8,2,2		Convenzioni	Denominazione della convenzione/numero gara/anno/denominazione della società aggiudicataria/(capitolo di spesa di riferimento). Es.CONSIP/gara 1/2004/ditta x.LE GARE POTRANNO RIGUARDARE ACQUISTI, LOCAZIONI.	Predisporre i seguenti sottofascicoli: 1. Atti di gara. 2. Società non aggiudicatarie. 3. Documentazione presentata per partecipare alla gara e atto di aggiudicazione. 4. Documentazione amministrativa. 5. Sviluppo. Nei casi previsti, istituire anche i sottofascicoli: 6. Manutenzione migliorativa. 7. Collaudo. 8. Formazione.	In questo titolo convergono tutti i documenti legati all'attività contrattuale dei singoli uffici. Il sottofascicolo 1.'Atti di gara' contiene la documentazione relativa alla preparazione del bando e all'attività della commissione di gara. In particolare deve contenere: Capitolati lavori. Predisposizione del bando di gara. Composizione della Commissione, i decreti di nomina dei membri e i verbali delle sedute. Il sottofascicolo 3, ' <u>Documentazione amministrativa</u> ' contiene principalmente:: <u>Contratti</u> , <u>eventuali bolle di accompagnamento dei beni viaggianti</u> , <u>gli impegni e le liquidazioni</u>	10	
8,2,3		Materiale di facile consumo			richieste	5	
8,2,4		Accrediti al consegnatario cassiere				5	
8,2,5		Albo fornitori				5	
8,3	Gestione beni immobili						
8,3,1		Normative, quesiti e pareri				illimitato	no
8,3,2		Programmazione lavori			Il fascicolo conterrà anche le richieste provenienti dalla struttura.	illimitato	no
8,3,3		Cessioni				10	
8,3,4		Dismissioni			Il fascicolo conterrà anche le richieste provenienti dalla struttura.	10	
8,3,5		Destinazione d'uso				10	
8,3,6		Lavori di manutenzione	creare eventualmente un fascicolo per la manutenzione ordinaria ed uno per la manutenzione straordinaria.	sottofascicolo gara n./anno	tipologia di bene, contratti, direzione lavori, collaudi, capitolati. Il fascicolo conterrà non solo la richiesta che ha attivato l'intervento ma anche la documentazione che attesta l'avvenuto intervento ed il verbale dell'intervento stesso.	10	
8,3,7		Manutenzione impianti		sottofascicolo gara n./anno	tipologia di bene, contratti, collaudi, capitolati	10	
8,3,8		Sicurezza dei luoghi di lavoro e cantieri edili				10	
8,4	Gestione beni mobili						
8,4,1		Normative, quesiti e pareri				10	
8,4,2		Inventariazione				10	
8,4,3		Dismissioni		Il fascicolo conterrà anche le richieste provenienti dalla struttura.		10	
8,4,4		Manutenzione beni mobili		tipologia di bene, contratti, collaudi, capitolati. Il fascicolo conterrà non solo la richiesta che		10	
8,4,5		Autovetture di servizio		buoni carburante, ecc. (tutto ciò che riguarda l'autovettura)		10	
8,5	Fornitura e gestione servizi						
8,5,1		Normative, quesiti e pareri				10	
8,5,2		Fornitura servizi vari es. Telecom	Verranno creati fascicoli relativi alle gare aperte: INDICARE Denominazione della gara/anno di	Predisporre i seguenti sottofascicoli: 1. Atti di gara. 2. Società non aggiudicatarie. 3. Documentazione	In questo titolo convergono tutti i documenti legati all'attività contrattuale dei singoli uffici. Il sottofascicolo 1.'Atti di gara' contiene la documentazione relativa alla	5	
8,5,3		Buoni pasto			anche i contratti	5	
8,5,4		Smaltimento rifiuti normali e tossici			anche i contratti	5	
8,5,5		Utenze			anche i contratti	5	
8,5,6		Pulizia locali - DISINFESTAZIONI			anche i contratti	5	
8,5,7		Facchinaggio			anche i contratti	5	

8,5,8		Consulenze professionali e tecniche			anche i contratti		5	
8,6	Documentazione tecnica ad uso ufficio							
8,6,1		Programmi annuali e triennali dei lavori					10	
8,6,2		Gestione lavori					10	
8,7	Servizi ausiliari e di supporto							
8,7,1		Traduzioni ed interpretariato					5	
8,7,2		Servizi postali e telegrafici					5	
8,7,3		Parco automezzi, servizio garage, posti macchina					5	
8,7,4		Ufficio fotoriproduzioni					5	
8,7,5		Ufficio passi e portineria					5	
8,7,6		Ufficio centralino telefonico					5	
8,7,7		Micronido					5	
8,7,8		micronido					5	
8,7,9		Sportello bancario					5	
8,7,10		Sportello postale					5	
8,7,11		CRAL					5	
Titolo 9 - AFFARI LEGALI								
9,1	Gestione contenzioso							
9,1,1		Normative, quesiti e pareri		Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			5	si
9,1,2		Corrispondenza con l'Avvocatura dello Stato con gli organi giurisdizionali	Anno di produzione.	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			5	si
9,1,3		Contenzioso					10	
9,1,3,1		IPI					10	
9,1,3,2		ICE					10	
9,1,3,3		contenzioso amministrativo	Indicare il numero di ruolo del contenzioso; nome delle parti coinvolte nel procedimento. Infine				10	
9,1,3,4		contenzioso ordinario	Indicare il settore giuridico di interesse es. contenzioso del lavoro: numero di ruolo del				10	
9,1,3,5		contenzioso pensionistico					10	
9,1,3,6		contenzioso altri					10	
9,1,4		Ricorsi straordinari al Capo dello Stato					10	
9,1,5		Conciliazioni					10	
9,1,6		Fermi amministrativi					10	
9,1,7		Liquidazione spese legali e rimborsi					10	
9,1,8		Riscossioni					10	
9,1,9		Procedure esecutive e decreti ingiuntivi					10	
9,2	Consulenza giuridico - legale							

9,2,1		Pareri e osservazioni	Oggetto del parere/osservazione e anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.	In questo titolo sono compresi anche gli atti prodotti dal supporto all'Ufficio Legislativo/Gabinetto in materia di provvedimenti legislativi (compresa la relativa corrispondenza) e la documentazione prodotta come consulenza per l'Ufficio legislativo		5	no
9,2,2		Studi giuridici	Oggetto dello studio e anno di produzione	Inserire i documenti all'interno del fascicolo in ordine cronologico di produzione.			illimitato	no
9,3	Disciplina							
9,3,1		Norme disciplinari	fascicoli: *sanzioni previste dai CCNL; *collegio arbitrale di disciplina; *rapporti disciplinari.				10	
9,3,2		Procedimenti disciplinari					10	
9,4	Trattamento dati personali (L.675/96-D. Lvo 196/03)							
9,4,1		Normative, quesiti e pareri					10	
9,4,2		Documentazione					10	
9,4,3		DPS (documento programmatico sulla sicurezza)					10	
9,5	Organizzazione							
9,5,1		Dipendenti					10	
9,6	Accesso civico						10	
9,7	Altro						5	