INAPP

Titolario di classificazione

Approvato nella sua prima redazione dalla Soprintendenza archivistica della Regione Lazio in data 24 gennaio 2012, a seguito di alcune modifiche intervenute presso l'Ente è stato aggiornato. Si è reso necessario apportare delle variazioni perché oltre al cambio di denominazione l'Istituto, da ISFOL a INAPP, ha anche acquisito una nuova funzione afferente alle attività come Organismo Intermedio del Piano Operativo Nazionale - Sistemi di politiche attive per l'occupazione (PON SPAO) a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE).

Il Titolario è stato pertanto riapprovato il 17/12/2020 ed è la versione allegata al MGD (Manuale di gestione documentale) INAPP nonché integrata nel SGD (Sistema di gestione documentale).

ALLEGATO 5

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

0

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

0

Allegato 5 del Manuale di gestione documentale INAPP

Errata Titolario

Per mero errore materiali integrare il file Allegato 5. Titolario con

2.2	Consiglio di amministrazione (Nomina, convocazione)
5.2.14	Variazioni residenza, coordinate bancarie e fiscali
5.2.15	Dichiarazioni di servizio
5.13.4	Deleghe e revoche sindacali

La versione caricata sui sistemi gestionali (es. Folium) è corretta.

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Titolo I	Attività istituzionale e governance	p. 2
Titolo II	Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione	p. 3-5
Titolo III	Audit, valutazione e controllo di gestione	p. 6-7
Titolo IV	Attività giuridico-legale	p. 8-9
Titolo V	Gestione e valorizzazione delle risorse umane	p. 10-19
Titolo VI	Sistemi informativi e documentali	p. 20-24
Titolo VII	Informazione e comunicazione	p. 25-28
Titolo VIII	Ricerca e assistenza tecnica	p. 29-33
Titolo IX	Finanza e contabilità	p. 34-38
Titolo X	Patrimonio e gestione dei beni	p. 39-42
Titolo XI	Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	p. 43-45

Note alla consultazione

Le denominazioni di titolo e classe sono corredate di una nota esplicativa (come al *titolo III*), sono anche previsti dei rimandi tra titoli. Per le sottoclassi possono essere previste specifiche relative alla tipologia di documenti (come al titolo V - sottoclasse Concorsi, selezioni e assunzioni).

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo I Attività istituzionale e governance Classifica i documenti relativi alle funzioni primario-costitutive dell'Ente che interessano in maniera trasversale tutta la sfera di attività. I documenti inseriti rappresentano le forme istituzionali con cui l'Ente si manifesta come amministrazione pubblica.	**1.1 Normativa** **1.2 Statuto** **1.3 Regolamenti** *(Direttive generali, Regolamenti interni, regolamento etico del personale, regolamento missioni, Codice comportamentale, ecc.)* **1.4 Rapporti istituzionali** *(Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale)*	
	1.5 Accordi sindacali	**1.5.1 Contratti collettivi nazionali** **1.5.2 Contrattazione decentrata**
	1.6 Protezione dati personali (Documenti e norme relativi alla protezione dati personali-Comunicazioni istituzionali con l'Autorità Garante per la Protezione Dati Personali- Registri dei trattamenti, ecc.). ***1.7* Patrocinio** *(Richieste e risposte)*	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo II Organi di governo, Pianificazione-Organizzazione Classifica tutti i documenti relativi al funzionamento dell'organo cui si riferisce. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti.	**2.1 Presidente** *(Nomina, convocazioni)*	
	2.3 Collegio dei revisori dei conti *(Nomina, convocazioni, verbali, comunicazioni)*	
	2.4 Comitato di consulenza scientifica *(Nomina, verbali, convocazioni)*	
	2.5 Comitato partenariato sociale e istituzionale (art. 11 comma 4 dello Statuto vigente) *(Nomina, verbali, convocazioni)*	

Titolo	Classe	Sottoclasse
	2.6 Direttore generale *(Nomina, convocazioni)*	
	2.7 Strutture di servizio e di ricerca *(Confluiscono documenti di costituzione, di funzionamento e corrispondenza relativa, ma anche le nomine, le convocazioni, ecc.; le attività specifiche legate al singolo servizio o all'attività di ricerca trovano classificazione nel titolo di competenza: es. per i procedimenti concorsuali o selettivi dei direttori vedi titolo V. 4)*	
	2.8 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	**2.8.1 Comunicazioni** *(Nomina, convocazioni, ecc.)*
		2.8.2 Verbali delle riunioni

Titolo	Classe	Sottoclasse
	2.9 CUG - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (legge 4/11/2010 n. 183)	**2.9.1 Comunicazioni** *(Nomina, convocazioni, ecc.)*
		2.9.2 Verbali delle riunioni *(Verbali e resoconti, ma anche attività di consulenza quali pareri, proposte e relazioni, studi, ricerche e indagini)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo III Audit, valutazione e controllo di gestione Contiene i documenti attinenti alla valutazione interna ed esterna, alle procedure e alla pianificazione con relativi documenti prodotti	**3.1 Procedure di audit** *(Pianificazione e strategia)*	
	3.2 Verbali, deduzioni e controdeduzioni (*Comprende documenti afferenti ai controlli degli ispettori del lavoro e di tutti i soggetti predisposti ai controlli)*	
	3.3 Valutazione del rischio	
	3.4 Controllo di gestione	**3.4.1 Obiettivi strategici ed operativi**
		3.4.2 Report *(Comprende tutti gli elaborati riconducibili al controllo di gestione e comunicazioni)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
		3.4.3 Verifiche di coerenza *(Comprende tutte le verifiche che si effettuano su memorie e missioni)*
	3.5 Piano di valutazione, performance e della trasparenza *(Comprende tutti gli elaborati e le versioni definitive dei suddetti Piani)*	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo IV Attività giuridico-legale Classifica i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico legale dell'Ente a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Es. in titolo IV inserire il procedimento penale a carico di un dipendente ma la procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto viene classificata in titolo V. Indispensabile una nota di rimando all'interno dei due fascicoli procedimentali separati ed autonomi. La notazione deve essere riportata anche nel fascicolo informatico.	**4.1 Contenzioso giudiziale**	
	4.2 Contenzioso extra giudiziale	
	4.3 Reati e contravvenzioni (*Documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento dei reati)*	
	4.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale *(Comprende i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità di un dipendente per fatti connessi allo svolgimento delle attività)*	

Titolo	Classe	Sottoclasse
	4.5 Pareri e consulenze *(Pareri, documentazione utilizzata, comunicazioni e osservazioni da parte di soggetti terzi)*	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane Questo titolo contiene tutta la documentazione afferente alla gestione del personale. Per documenti relativi ad aspetti legali cfr. Titolo IV.	**5.1 Organico e piano di fabbisogno**	**5.1.1 Pianta organica**
		5.1.2 Fabbisogno
	5.2 Matricola del personale *(Fascicolo nominativo/matricola di tutti i dipendenti organizzato in tanti sottofascicoli quante sono le sottoclassi)*	**5.2.1 Contratto**
		5.2.2 Incarichi e mansioni
		5.2.3 Compiti scientifici
		5.2.4 Carriera e inquadramento giuridico
		5.2.5 Richieste part-

time/telelavoro

5.2.6 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari

5.2.7 Certificato sana e robusta costituzione

5.2.8 Aspettativa con retribuzione e senza retribuzione

5.2.9 Infortunio

5.2.10 Assistenza portatori di handicap

5.2.11 Invalidità

5.2.12 Maternità e puerperio

	5.2.13 Aspettative sindacali
5.3 Concorsi, selezioni e assunzioni	**5.3.1 Concorsi per assunzioni tempo indeterminato** *(Determina, bando, domande al concorso, prove selettive)*
	5.3.2 Concorsi per assunzioni tempo determinato *(Determina, bando, domande al concorso, prove selettive)*
	5.3.3 Attività organizzativa dei concorsi *(Nomina commissione, verbali commissione, graduatorie, notifiche diverse)*
	5.3.4 Assunzioni – telegramma
5.4 Cessazioni	**5.4.1 Cessazioni di diritto**

5.4.2 Cessazione per inabilità assoluta e permanente

5.4.3 Dimissioni

5.4.4 Collocamento a riposo

5.4.5 Dispensa dal servizio per infermità

5.4.6 Decesso

5.4.7 Licenziamento

5.5 Mobilità

5.5.1 Comandi e distacchi

5.5.2 Trasferimenti e passaggi interni

5.5.3 Distacchi sindacali

5.6 Gestione presenze/assenze

5.6.1 Assenze

5.6.2 Straordinario e reperibilità

5.6.3 Missioni

(Include anche le relazione di fine missione)

5.6.4 Servizio esterno

5.6.5 Diritto allo studio (150 ore)

5.6.6 Malattia

5.6.7 Badge

(Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)

5.7 Trattamento economico	**5.7.1 Retribuzione e compensi** *(anche cedolini)*
	5.7.2 Buoni pasto
	5.7.3 Benefici al personale *(Ticket natalizi, assegni famigliari, ecc.)*
	5.7.4 CUD
5.8 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	**5.8.1 Denunce Inail**
	5.8.2 Assistenza fiscale *(Caf)*
5.9 Trattamento di quiescenza e previdenza	**5.9.1 Pensione**

5.9.2 Costituzione posizione assicurativa

5.9.3 Decadenza dall'impiego

5.10 Carriera e sviluppo delle competenze

5.10.1 Job descriptions

(Documento descrittivo delle competenze specifiche necessarie per svolgere una determinata funzione/attività)

5.10.2 Hand Over file

(Passaggio di consegne. Sempre necessario nel caso di riassegnazione incarico)

5.10.3 Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti finalizzati

5.10.4 Nomina incarichi pubblici

(Nomina e decadenza dall'incarico)

5.11 Formazione e aggiornamento professionale

(Contiene la documentazione relativa all'attività didattica rivolta ai dipendenti)

5.11.1 Piano di formazione

(Programmazione e consuntivazione dell'attività didattica, anagrafica corsi)

5.11.2 Piano formativo individuale

(Domande, fabbisogno)

5.11.3 Organizzazione corsi interni

(Determina, iscrizioni, gettone docente, programma, relazione, materiale didattico, ecc.)

5.11.4 Organizzazione corsi esterni

(Determina, iscrizioni, programma, relazione, materiale didattico, ecc.)

5.11.5 Tirocini e stages formativo

5.12 Personale non strutturato	**5.12.1 Collaboratori/Consulenti**
	5.12.2 Valutazioni comparative
	5.12.3 Albo esperti
	5.12.4 Richieste di collaborazioni/assunzioni *(Richieste esterne non passanti da albo consulenti incluse lettere, mail, cv arrivati ma non richiesti dall'Amministrazione in relazione a procedure selettive.)*
5.13 Relazioni sindacali	**5.13.1 Nomina rappresentanti interni** *(Comunicazioni di nomina, dimissioni, revoche)*
	5.13.2 Rapporti con la delegazione trattante

(Convocazioni, petizioni, proteste, ecc Inoltre vengono qui classificate anche le richieste di aule per le riunioni sindacali)

5.13.3 Resoconti delegazione trattante e Accordi di contrattazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VI Sistemi informatici e documentali Il titolo si riferisce a funzioni trasversali primarie e a documenti contenenti criteri e strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati. La distribuzione in classi è concepita secondo tre blocchi autoconsistenti: sistemi informatici automatizzati, servizio bibliotecario e centro di documentazione e servizio archivistico. Per le attività formative e/o di aggiornamento cfr. 5.12.	**6.1 Sistemi informatici automatizzati (SIA)**	**6.1.1 Pianificazione / Programmazione** *(Offerte, convenzioni e collaudi, attestazioni ed inoltre la documentazione afferente al Piano triennale da inviare a DigitPA. Fascicoli per ditta e o prodotto)*
		6.1.2 Sicurezza/gestione *(Autorizzazioni, abilitazioni, firma digitale, marca temporale, pec)*
		6.1.3 Richieste di assistenza *(Comprende segnalazioni di guasti e/o problemi con relativa risposta)*
		6.1.4 Gestione network e telecomunicazioni *(Acquisizione, installazione configurazione e manutenzione delle*

infrastrutture)

Titolo	Classe	Sottoclasse
		6.1.5 Gestione hardware
		6.1.6 Gestione software
	6.2 Servizio bibliotecario e centro di documentazione	**6.2.1 Sviluppo e pianificazione** *(Acquisizioni, dimissioni, elenchi degli acquisti dei periodici, monografie e corrispondenza relativa)*
		6.2.2 Inventari *(Inventari delle pubblicazioni acquistate e/o donate)*
		6.2.3 Scarto materiale bibliografico *(Proposte di scarto e relativo verbale)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
		6.2.4 Servizio all'utenza *(Circolazione: prestiti, consultazione e document delivery. Richieste e risposte di ricerche, ecc.)*
		6.2.5 Rapporti di partnership e network
		6.2.6 Redazione dossier *(Pubblicazioni della biblioteca: brochure, materiali informativi, carta dei servizi, ecc.)*
		6.2.7 Sistemi informativi e banche dati bibliografiche *(OPAC; Lexicon; repository e materiale di corredo, ecc.)*
		6.2.8 Analisi delle citazioni

(Report periodici)

Titolo	Classe	Sottoclasse
	6.3 Servizio archivistico (archivio-protocollo) *(Attivazione e gestione del servizio, funzionamento commissione di sorveglianza, ecc.)*	**6.3.1 Gestione del servizio protocollo informatico**
		6.3.2 Manuale di gestione *(Testo finale e sue versioni)*
		6.3.3 Piano di classificazione e piano di conservazione *(Relazione attività, testo finale e sue versioni, corrispondenza con Soprintendenza archivistica)*
		6.3.4 Versamenti *(Richieste, elenchi e verbali versamento)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
		6.3.5 Strumenti archivistici *(Censimenti, elenchi, inventari, corrispondenza)*
		6.3.6 Procedura di scarto *(Elenchi di scarto e nulla osta della Soprintendenza archivistica)*
		6.3.7 Consultazione e consulenza alla ricerca *(Richieste e risposte)*
		6.3.8 Diritto accesso agli atti *(Richieste e risposte/autorizzazioni)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VII Informazione e comunicazione Comprende i documenti relativi alle attività di comunicazione formale esterna ed interna organizzati per blocchi autoconsistenti.	**7.1 Ufficio stampa**	**7.1.1 Conferenza stampa** *(Invito e testo)*
		7.1.2 Comunicati stampa e note informative
		7.1.3 Rassegna stampa *(richieste di preventivi, preventivi/offerte, abbonamenti, rassegna, ecc.)*
		7.1.4 Monitoraggio
	7.2 Comunicazione e divulgazione scientifica	**7.2.1 Piano di comunicazione**
		7.2.2 Seminari, convegni e workshop *(Comprende i documenti preparatori*

e relazioni nonché i materiali inclusi alle presentazioni ed i testi delle relazioni. Il formato file deve essere consegnato per l'Open Archive)

7.2.3 Fiere e manifestazioni

(Pianificazione, organizzazione e valutazione)

7.3 Sito web e intranet

7.3.1 Progettazione e sviluppo

7.3.2 Rapporti/resoconti attività

7.3.3 Richieste implementazione e modifiche

7.3.4 Monitoraggio e statistiche

7.3.5 Web Content management

(Contenuti del portale e intranet: archiviazione della documentazione che viene sostituita; risorse

	tecnologiche; testi redazionali; contenuti normativi; posizionamento nei motori di ricerca, ecc.)
7.4 Relazioni con il pubblico (URP)	**7.4.1 Costituzione e funzionamento**
	7.4.2 Monitoraggio
	7.4.3 Richieste
7.5 Immagine coordinata *(Include lo studio, tutti i materiali dell'immagine coordinata e i relativi format da utilizzarsi,* applicazione dei loghi e *comprende il recepimento di direttive ministeriali o di soggetti terzi)*	
7.6 Divulgazione scientifica (*Documenti relativi alle attività editoriali e a tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta 'corporate identity')*	**7.6.1 Verifica di congruenza con piano attività** *(Comprende la richiesta di pubblicazione con allegato il documento; verifica, corrispondenza con autore/dipartimento)*

7.6.2 Comitato tecnico scientifico interno *(CTSI)*

(Comprende convocazioni; documentazione – mail e volumi e schede valutazione)

7.6.3 Rapporti istituzionali, newsletter, tipi editoriali istituzionali

(Proposte editoriali; ecc.)

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VIII Ricerca e assistenza tecnica	**8.1 Pianificazione e programmazione della ricerca**	**8.1.1 Piano triennale delle attività (PTA)** *(Un fascicolo per ciascun PTA in cui raccogliere il PTA e l'atto di approvazione, le note/comunicazioni (preliminari e non), le richieste alle strutture e la corrispondenza con il Ministero del Lavoro o altro Ente.)* **8.1.2 Piano annuale** *(Un fascicolo per ogni annualità in cui raccogliere il Piano e l'atto di approvazione e le varie note di modifica/integrazione)*
	8.2 Progetti/Attività PON FSE In queste classe e sottoclasse trova collocazione tutta la documentazione afferente al PON (Piano Operativo Nazionale) FSE 2007-2013 e PON FSE 2014-2020 o quelli che verranno in futuro. Pertanto, andranno classificati in queste classe e sottoclasse anche i documenti di INAPP in qualità di Organismo intermedio. I documenti da classificare sono quelli	**8.2.1 FSE 2007-2013** *In questa sottoclasse andranno classificati i documenti di INAPP in qualità di Organismo intermedio 2018-2020. Verranno creati tanti sottofascicoli quanti sono le sottoclassi di seguito elencate:* - *Convenzione OI: contenente la convenzione stipulata tra*

afferenti al singolo progetto: dalla nota di affidamento alla rendicontazione e monitoraggio finale. Es. budget, output del progetto di ricerca (report di attività in outsourcing, relazioni e report delle attività, ecc.)

ANAPL e INAPP, il decreto e relative note di trasmissione e le varie note con le richieste di modifica e relative approvazioni;

- *Programmazione: contenente il Piano di attuazione e il Piano triennale articolato per annualità, le determine di approvazione; le note di trasmissione dei Piani e le eventuali note di richiesta di riprogrammazione (finanziaria/personale/obiettivi). Per ogni Piano uno specifico fascicolo in cui raccogliere tutta la documentazione che lo riguarda*

- *Selezione: metodologia di criteri per la selezione delle operazioni e relativa nota; check list di verifica di coerenza delle operazioni rispetto ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO;*

- *Attuazione: dichiarazione di avvio delle attività all'AdG ANPAL;*

- *Comitato di Sorveglianza del PON SPAO*

- *Rendicontazione - domanda di rimborso: contiene le singole domande di rimborso con i loro allegati, la documentazione attestante l'avvenuto caricamento sul SIGECO, la nota delle verifiche formali, gli esiti delle verifiche e tutte quelle comunicazioni inerenti la domanda di rimborso. Un fascicolo per ogni domanda che contiene anche le check list dei controlli effettuati (non protocollate);*

- *SIGECO (Sistema di Gestione e Controllo): contiene le diverse versioni del documento con i suoi allegati e le relative determine di approvazione; gli invii all'AdG, le approvazioni e gli eventuali documenti relativi alle richieste di attivazione di misure correttive;*

- *Audit: contiene vari sottofascicoli secondo l'ente che effettua l'audit (ADA-AdG-AdC, Commissione, Corte dei conti, Guardia di finanza, ecc.) e la tipologia (sistema o operazione). Ogni Audit deve riportare l'ente, la data e la*

tipologia e all'interno note, verbali, check list, controdeduzioni e documentazione relativa alle misure correttive - follow-up;

- *Relazione di Attuazione Annuale - RAA: nota con la richiesta del contributo RAA, il documento con il relativo invio. Un fascicolo ad anno*

- *AT: contenente le comunicazioni riguardanti l'assistenza tecnica (bando gara Consip, assistenza tecnica legale; assistenza tecnica gestionale ponte).*

- *Monitoraggi finanziari*

8.3 Affidamenti specifici

Un fascicolo per ogni affidamento/gestione di progetto, comunitario o non, anche in collaborazione, con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo della istruzione, formazione e della ricerca in cui raccogliere il carteggio preliminare, l'atto formalizzato (completo di delibera/decreto) e le varie comunicazioni.

Titolo	Classe	Sottoclasse
	8.4 Servizio statistico	**8.4.1 Gestione banche dati** (Acquisizione, conservazione, archiviazione, diffusione) **8.4.2 Supporto trasversale alle attività istituzionali**

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo IX Finanza e contabilità	**9.1 Bilancio**	**9.1.1 Bilancio preventivo** *(Include anche i documenti inviati dalle strutture con le loro previsioni e documentazione preparatoria, delibere approvazione, ecc.)*
		9.1.2 Conto consuntivo *(Include prospetti entrate – uscite, conto patrimoniale dei beni immobili, relazioni, delibere approvazione. Il conto consuntivo è formato dal rendiconto finanziario, economico e patrimoniale)*
		9.1.3 Variazioni di bilancio *(Note di variazione)*
		9.1.4 Residui
	9.2 Rendicontazione	**9.2.1 Certificazioni di spesa**

Titolo	Classe	Sottoclasse
		9.2.2 Bilancio annuale
	9.3 Gestione delle entrate	**9.3.1 Mastro delle entrate**
		9.3.2 Reversali
		9.3.3 Recupero crediti
	9.4 Gestione delle uscite	**9.4.1 Determinazioni**
		9.4.2 Distinte degli impegni
		9.4.3 Dichiarazione impegno preso
		9.4.4 Mandati di pagamento

Titolo	Classe	Sottoclasse
		9.4.5 Certificazioni fiscali
		9.4.6 Prospetto periodico delle situazioni di entrata ed uscita *(Estratti conto, giornaliero di cassa)*
	9.5 Tesoreria, cassa, istituti di credito	**9.5.1 Distinte dei mandati di pagamento**
		9.5.2 Distinte delle reversali di riscossione
		9.5.3 Giornale di cassa
	9.6 Gestione appalti e predisposizione contratti	**9.6.1 Predisposizione ed esecuzione delle procedure ad evidenza pubblica e trattative private** *(Memoria, determina, bando o avviso, disciplinare di gara, capitolato speciale, capitolato tecnico, note di trasmissione per la pubblicazione,*

lettere d'invito o di esclusione, determina nomina commissione, elenco ammessi, offerte, valutazione della commissione, verbali della commissione, richieste requisiti, determina approvazione graduatoria e aggiudicazione, atti di pubblicazione, ecc.)

9.6.2 Predisposizione ed esecuzione contratti e provvedimenti di liquidazione

(Memoria, Determina a contrarre, richieste requisiti per contrarre, certificato camerale, Durc, relazioni, fattura, ecc.)

9.6.3 Rapporti con l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici

9.7 Repertorio dei contratti

9.8 Repertorio fatture

(*in questa classe si raccolgono tutti i documenti scambiati con lo SdI: Fattura; Acconto/Anticipo su fattura; Acconto/Anticipo su parcella; Nota di Credito; Nota di Debito; Parcella)*

Titolo	Classe	*Sottoclasse*
Titolo X Patrimonio e gestione dei beni	**10.1 Inventario generale**	
	10.2 Tenuta beni mobili (*Comprende arredi, attrezzature informatiche, scanner, fax, telefoni, stampanti, ecc.)*	**10.2.1 Magazzino** *(Carico e scarico*)
		10.2.2 Assegnazione beni *(Richiesta e ricevuta di assegnazione)*
		10.2.3 Alienazione, dismissione, furti e smarrimenti
	10.3 Tenuta beni immobili	**10.3.1 Assegnazione beni immobili demaniali**
		10.3.2 Locazioni

Titolo	Classe	Sottoclasse
		10.3.3 Comodati
		10.3.4 Manutenzione ordinaria
		10.3.5 Manutenzione straordinaria
		10.3.6 Alienazione e dismissione
	10.4 Tenuta e aggiornamento albo fornitori *(Comprende istituzione, corrispondenza con le ditte per l'iscrizione all'albo - anche con quelle escluse)*	
	10.5 Fornitura di servizi *(Comprende le utenze, servizi di facchinaggio, pulizia, telefonia, auto di servizio, etc.)*	**10.5.1 Acquisizione di servizi** *(Corrispondenza, studi, specifiche tecniche, copia bollette utenze)*

Titolo	Classe	Sottoclasse
		10.5.2 Contratti
	10.6 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	**10.6.1 Piano di valutazione del rischio e delle emergenze/evacuazione**
		10.6.2 Responsabile e addetti alla sicurezza *(Nomine responsabili; costituzione del servizio e delle squadre; formazione per gli addetti, organizzazione esercitazioni)*
		10.6.3 Adeguamento degli immobili *(Comprende interventi di adeguamento, segnaletica)*
		10.6.4 Attività ispettiva e di controllo *(Segnalazioni; sopralluoghi; cassette pronto soccorso; visite ispettiva ASL-*

Ispettorato Lavoro)

10.6.5 Registro infortuni

10.6.6 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

(Comprende anche la documentazione dei controlli sanitari)

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo XI Agenzia nazionale di programmi settoriali CE	**11.1 Nomina del responsabile**	
	11.2 Pianificazione e contrattualizzazione con Commissione europea	
	11.3 Sistema Qualità	**11.3.1 Accreditamento e certificazione**
		11.3.2 Documenti sistema qualità
		11.3.3 Verifiche e rapporti
	11.4 Controlli	**11.4.1 Commissione europea**
		11.4.2 Corte dei conti europea
		11.4.3 Ministeri coordinatori

Titolo	Classe	Sottoclasse
	11.5 Comunicazione e disseminazione	
	11.6 Documentazione e strumenti di gestione	
	11.7 Finanze e rendicontazione	
	11.8 Sistema informativo	
	11.9 Valutazione e selezione	
	11.10 Linee di finanziamento	**11. 10.1 Candidature**
		11. 10.2 Contrattualizzazione
		11. 10.3 Gestione progetti in corso

Titolo	Classe	Sottoclasse
		11. 10.4 Ammissibilità e supporto alla valutazione
		11. 10.5 Assistenza tecnica
		11. 10.6 Monitoraggio
		11. 10.7 Valutazione finale aspetti finanziari
		11. 10.8 Valutazione finale attività e prodotti
		11.10.9 Verifiche finanziarie
		11.10.10 Pagamenti
		11.10.11 Diffusione dei risultati

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE