

Allegato 8

Classificazione ai fini ISO 27001 - POLITICA PER LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI

Criteria di diffusione

Codice	Tipo	Sottotipo	Definizione	Esempio	Criterio di valutazione
R	Riservato : Dati che non possono essere divulgati. Dati che se divulgati con valori diversi da quelli reali possono comportare procedimenti di tipo penale o civile contro l'amministrazione e/o altri danni di immagine strategicamente rilevanti	Particolari	Privacy	Dati sanitari	i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
				Dati giudiziari	i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
		Finanziari /Amministrativi	Amministrativa – legale – procedurale dell'ARPEA	Dati del conto corrente, dati su situazioni patrimoniali e debitorie, ecc.	Dati che se divulgati a soggetti non autorizzati possono comportare procedimenti di tipo penale o civile contro l'amministrazione e dati strategicamente rilevanti
C	Controllato: Dati che possono essere diffusi a seguito di richiesta di accesso agli atti o di autorizzazione specifica. Dati che se divulgati con valori diversi da quelli reali possono comportare responsabilità di tipo amministrativo e/o danneggiare terze parti e/o sono difficili e costosi da riparare o recuperare	Diffondibili a richiesta	Dati che si possono diffondere, ma solo identificando il richiedente ed eventualmente il motivo	Dichiarazione dei redditi,	Richieste di accesso agli atti Riservatezza dell'informazione
		Critici	Dati personali non particolari, ma che vengono comunque ritenuti non comuni né pubblici	situazione familiare, Richieste della pubblica sicurezza ecc.	Dati che se divulgati a soggetti non autorizzati possono comportare responsabilità di tipo amministrativo e/o danneggiare terze parti
P	Pubblico: Dati che con valori errati non comportano particolari responsabilità e sono facilmente riparabili o recuperabili	Comuni	Privacy	Informazioni anagrafiche desumibili da elenchi pubblici, quali elenchi del telefono, siti web, ecc.	Non contengono dati sensibili, giudiziari, o di particolare riservatezza, come ad esempio, dati del conto corrente.
		Pubblici	Norme specifiche	Elenco dei beneficiari degli aiuti e contributi	Dati da pubblicare in modalità digitale sul sito dell'Ente o in modalità cartacea su albi appositi
		Interni	Amministrativa	Dati necessari per il perfezionamento delle istruttorie e delle pratiche che non ricadano nei casi precedenti	Dati destinati ad uso amministrativo interno o con terze parti interessate o autorizzate, che se anche accidentalmente divulgati non comportano particolari responsabilità

TITOLARIO										
CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		esito dell'is	Serie archivistiche	catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s						
1					voce	ORGANI DI ARPEA, AMMINISTRAZIONE GENERALE	Pubblica			
1	10				voce	Legislazione e normativa	Pubblica	comuni		
1	10	10			voce	Linee direttrici				
1	10	20			voce	Commissione Comunitaria				
1	10	30			voce	Nazionale				
1	10	40			voce	Regionale				
1	10	45			voce	Arpea				
1	10	50			voce	Normativa di settore di funzionamento				
1	10	60			voce	Monitoraggio normativa				
1	10	70			voce	CCNL				
1	10	80			voce	Manuali delle procedure				
1	30				voce	Convenzioni	Pubblica	pubblici		
1	30	10			voce	Convenzioni PSR				
1	30	20			voce	Convenzioni di delega				
1	30	30			voce	Convenzioni di funzionamento/generiche				
1	40				voce	Attività informative, promozione, relazioni col pubblico	Pubblica	comuni		
1	50				voce	Organi di governo, Pianificazione, gruppi di lavoro e monitoraggio	Pubblica	pubblici		
1	50	10			voce	Privacy Anticorruzione Trasparenza Conflitto interessi	pubblica	interni		
1	50	20			voce	Collegio dei revisori				
1	50	30			voce	Organismo indipendente di valutazione				
1	50	40			voce	Comitato unico di garanzia				
1	50	50			voce	Telelavoro	Controllato	diffondibili		
1	50	60			voce	Pianificazione	Controllato	diffondibili		
1	50	70			voce	MONITORAGGIO	Pubblica	interni		
1	50	70	10		voce	MONITORAGGIO ENTI DELEGATI	Controllato	diffondibili		
1	60				voce	Affari generali	Pubblica	interni		
1	60	10			voce	Sicurezza e salute sul lavoro	Pubblica	interni		
1	70				voce	Archivio, Protocollo, Albo pretorio	Pubblica	pubblici		
1	70	5			voce	Direzione	Pubblica	interni		
1	70	10			voce	Protocollo	Controllato	critici		
1	70	20			voce	Determine	Pubblica	pubblici		

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		esito dell'is	Serie archivistiche	catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s						
							Determine di: - Ingiunzione - Assunzione categorie protette	Riservato	particolari	
1	70	20		voce			Albo pretorio			
1	70	40		voce			Comunicazioni Banca di ITALIA			
1	70	50		voce						
1	80			voce			Servizi e Forniture - definizione del fornitore contratto	Pubblica	pubblici	
										Relativamente casellari
1	80			voce			Servizi e Forniture - controlli	Riservato	particolari	giudiziari
										antimafia
2				voce			PERSONALE (RISORSE UMANE)			
2	10			voce			Assunzioni	Controllato	diffondibili	
2	20			voce			Cassa economale	Pubblica	pubblici	
2	30			voce			Comunicazioni alla Pubblica Amministrazione	Pubblica	interni	
2	40			voce			Comunicazioni varie	Pubblica	interni	
2	50			voce			Enti previdenziali	Pubblica	interni	
2	60			voce			Formazione	Pubblica	interni	
2	70			voce			Bandi interni	Controllato	diffondibili	
2	80			voce			Organizzazione	Controllato	diffondibili	
2	90			voce			Sindacati	Riservato	particolari	
2	95			voce			Stipendi	Riservato	particolari	
2	97			voce			Dossier del personale	Riservato	particolari	
3				voce			CONTENZIOSI COMUNITARI			
3	10			voce			Contenziosi e recuperi	Riservato	finanziari	
3	20			voce			Altro	Controllato		
3	30			voce			Istanze di riesame	Riservato	particolari	
4				voce			AFFARI LEGALI			
4	10			voce			Pareri e consulenze	Controllato	critici	
4	30			voce			Attività stragiudiziale	Controllato	critici	
5				voce			AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI	Pubblica	interni	
5	10			voce			Elenchi di liquidazione	Pubblica	interni	
5	20			voce			Antimafia	Riservato	particolari	
5	30			voce			Sospensione e respingimento pagamenti	Riservato	finanziari	
5	40			voce			Risoluzione anomalie	Controllato	critici	
5	50			voce			Varie	Controllato	diffondibili	
6				voce			GARANZIE	Riservato	finanziari	
7				voce			DECRETI	Pubblica	pubblici	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s	esito dell'is			
	7	10			voce	FEAGA		
	7	20			voce	FEASR		
	7	30			voce	Aiuti di stato		
	7	40			voce	FONDI REGIONALI		
	7	40	10		voce	Fondo avversità		
	7	40	15		voce	Fondo infrastrutture rurali		
	7	40	20		voce	Fondo energia		
	7	40	25		voce	Fondo difesa colture		
	7	40	30		voce	Fondo caccia		
	7	40	35		voce	Fondo valorizzazione e qualità		
	7	40	40		voce	Fondo castagneti		
	7	40	45		voce	Fondo servizi di sviluppo		
	7	40	50		voce	Fondo cosman e zootecnica		
	7	40	55		voce	Fondo sviluppo agroindustria e distrettuale		
	7	40	60		voce	Anticipo DU Regionali		
	8				voce	Organi di controllo	Pubblica	interni
	8	10			voce	Generale	Pubblica	interni
	8	20			voce	Interventi	Pubblica	interni
	8	30			voce	Chiusura dei conti	Pubblica	interni
	8	40			voce	Certificazioni	Pubblica	interni
	8	50			voce	Audit da organi di controllo esterni	Pubblica	interni
	9				voce	Rimissione pagamenti	Riservato	finanziari
	10				voce	FUNZIONE CONTROLLO		
	10	10			voce	Controlli oggettivi (I livello)	Controllato	diffondibili
	10	10	10		voce	Ammissibilità		
	10	10	20		voce	Condizionalità		
	10	10	30		voce	Estrazioni		
	10	10	40		voce	Esiti		
	10	10	50		voce	Controlli dichiarazioni sostitutive		
	10	10	60		voce	Controlli motivi esclusione	Riservato	particolari
	10	10	70		voce	Accertamenti uso del suolo		
	10	10	80		voce	Riesami		
	10	10	90		voce	Segnalazioni esterne	Riservato	finanziari
	10	20			voce	Controlli II livello	Controllato	diffondibili
	10	20	10		voce	Controlli di qualità		
	10	20	10	10	voce	Ammissibilità I livello		

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		esito dell'is	Serie archivistiche	catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s						
	10	20	10	20	voce		Condizionalità I livello			
	10	20	20		voce		Controlli procedurali			
	10	20	30		voce		Piani pastorali			
	10	20	40		voce		Fascicolo aziendale e procedimenti			
	10	30			voce		Programmazione	Controllato	diffondibili	
	10	40			voce		Richieste enti esterni	Controllato	critici	
	11				voce		ANAGRAFE AGRICOLA DEL PIEMONTE	Controllato	diffondibili	
	11	10			voce		Gestione extrasistema puntuale sul fascicolo	Controllato	diffondibili	
	11	20			voce		Pagamento fascicoli	Controllato	diffondibili	
	11	30			voce		Variazioni catastali	Controllato	diffondibili	
	11	40			voce		Trasferimenti di fascicoli	Controllato	diffondibili	
	12				voce		ATTIVITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA			
	12	10			voce		Segnalazioni/Irregolarità	Controllato	critici	
	12	20			voce		Richieste di accesso agli atti	Controllato	diffondibili	
	12	20			voce		pareri a supporto	Controllato	diffondibili	
	12	20			voce		Varie	Controllato	diffondibili	
	13				voce		SISTEMI INFORMATIVI	Pubblica	interni	
	13	10			voce		Gestione software	Pubblica	interni	
	13	20			voce		Gestione della sicurezza	Pubblica	interni	
	13	30			voce		Gestione utenze	Controllato	critici	
	13	40			voce		Livelli di servizio	Pubblica	interni	
	13	50			voce		Gestione incidenti	Pubblica	interni	
	13	60			voce		Organizzazione materiali	Pubblica	interni	
	13	70			voce		Gestione informatica	Pubblica	interni	
	14				voce		REGIME DI PAGAMENTO UNICO			
	14	5			voce		TITOLI	Controllato	diffondibili	
	14	10			voce		Domanda unica 2008 - 2016	Controllato	diffondibili	
	14	11			voce		<anno> Domanda unica	Controllato	diffondibili	
	15				voce		CONTABILITA'			
	15	10			voce		Contabilità generale e bilancio	Pubblica	interni	
	15	10	10		voce		Fatture			
	15	10	20		voce		Pagamenti	Controllato	critici	
	15	10	30		voce		TARSU			
	15	10	40		voce		ISTAT			
	15	10	50		voce		Comunicazioni varie	Controllato	critici	
	15	10	60		voce		Bilancio			

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s	esito dell'is	serie archivistiche		
	15	20			voce	Contabilizzazione pagamenti	Pubblica	interni
	15	20	10		voce	Rendicontazioni		
	15	20	20		voce	Riconciliazioni		
	15	20	20	10	voce	Feaga - Feasr		
	15	20	20	20	voce	Territorio rurale		
	15	20	20	30	voce	Aiuti di stato		
	15	20	30		voce	Monitoraggio debitori		
	16				voce	REFRESH		
	16	10			voce	Attività preliminari	Controllato	diffondibili
	16	20			voce	Gestione recuperi	Controllato	diffondibili
	16	30			voce	Ricalcoli	Controllato	diffondibili
	17				voce	GIS		
	18				voce	COMUNICAZIONI DATI ALL'ESTERNO	Pubblica	interni
						IACS - SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E		
	18	10			voce	CONTROLLO (SIGC)	Pubblica	interni
	19				voce	PROGRAMMA DI AIUTO IN COFINANZIAMENTO		
	19	10			voce	PSR 2007 - 2013	Controllato	diffondibili
	19	10	1		voce	Gestione economico finanziaria		
	19	10	2		voce	Estrazioni		
	19	10	3		voce	Gestione esiti ammissibilità superficie		
	19	10	4		voce	Misura 111		
	19	10	5		voce	Misura 112		
	19	10	6		voce	Misura 114		
	19	10	7		voce	Misura 121		
	19	10	8		voce	Misura 123		
	19	10	9		voce	Misura 124		
	19	10	10		voce	Misura 125		
	19	10	11		voce	Misura 132		
	19	10	12		voce	Misura 133		
	19	10	13		voce	Misura 211		
	19	10	14		voce	Misura 214		
	19	10	15		voce	Misura 215		
	19	10	16		voce	Misura 216		
	19	10	17		voce	Misura 221		
	19	10	18		voce	Misura 225		
	19	10	19		voce	Misura 226		

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		catalogazione	sottotipo	note
1°	2°	3°	4°	/f -s	esito dell'is			
19	10	20		voce	Misura 227			
19	10	21		voce	Misura 311			
19	10	22		voce	Misura 313			
19	10	23		voce	Misura 321			
19	10	24		voce	Misura 322			
19	10	25		voce	Misura 323			
19	10	26		voce	Misura 331			
19	10	27		voce	Misura 341			
19	10	28		voce	Misura 511			
19	10	29		voce	Asse IV			
19	15			voce	PSR 2014 - 2020	Controllato	diffondibili	
19	15			voce	Gestione economico finanziaria	Controllato	diffondibili	
19	15	2		voce	Estrazioni			
19	15	3		voce	Gestione esiti ammissibilità superficie			
19	15	xx		voce	< Misura xxxx - INVESTIMENTI>	Controllato	diffondibili	
19	15	xx		voce	< Misura xxxx - INVESTIMENTI> - Fascicolo beneficiario	Riservato	particolari	Può contenere casellari
19	15	xx		voce	Misura XXXX - SUPERFICIE			gudiziari.

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
1				voce	ORGANI DI ARPEA, AMMINISTRAZIONE GENERALE		*						
1	10			voce	Legislazione e normativa		*	*				* TRATTANDOSI DI materiali di lavoro che non hanno valore giuridico/amministrativo nè storico (per il ns ENTE) la conservazione e lo scarto sono libere	
1	10	10		voce	Linee direttrici								
1	10	20		fascicolo annuale	<Anno> - Linee direttrici	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno che contiene la linee direttrici * TRATTANDOSI DI materiali di lavoro che non hanno valore giuridico/amministrativo nè storico (per il ns ENTE) la conservazione e lo scarto sono libere	
1	10	20		voce	Commissione Comunitaria		*	*					
1	10	20		fascicolo annuale	<Anno> - Normativa Comunitaria	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno che contiene la "normativa" Comunitaria	
1	10	30		voce	Nazionale		*	*					
1	10	30		serie fascicoli	Agea	P	*	*	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli relativa alla normativa Agea	
1	10	30		fascicolo annuale	<Anno> - Normativa Agea	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno che contiene la "normativa" Agea	
1	10	30		serie fascicoli	MIPAAF	P	*	*	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli relativa alla normativa MIPAAF	
1	10	30		fascicolo annuale	<Anno> - Normativa MIPAAF	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno che contiene la "normativa" MIPAAF	
1	10	30		serie fascicoli	Altri organi	P	*	*	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli relativa alla normativa di altri organi	
1	10	30		fascicolo annuale	<Anno> - Normativa <Organo>	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno che contiene la "normativa" dell'<organo> indicato	
1	10	40		voce	Regionale		*	*					
1	10	40		serie fascicoli	Determine		*	*		Affari Generali			
1	10	40		serie fascicoli	DGR		*	*		Affari Generali			
1	10	40		serie fascicoli	Leggi regionali		*	*		Affari Generali			
1	10	45		voce	Arpea		10	ILL					
1	10	45		serie fascicoli	Circolari		10	ILL		Affari Generali			
1	10	50		voce	Normativa di settore di funzionamento		*	*					
1	10	60		voce	Monitoraggio normativa		10	10					
1	10	60		serie tipologica di documenti	monitoraggio normativa	P	10	10	E/C			E' presente una serie tipologica di documenti denominata "monitoraggio normativa" organizzata in volumi annuali	
1	10	70		voce	CCNL		*	*					
1	10	70		fascicolo	CCNL	P	*	*	E/C			E' presente un fascicolo denominato CCNL che contiene i documenti relativi al contratto collettivo nazionale del lavoro.	
1	10	80		voce	Manuali delle procedure		10	15					
1	30			voce	Convenzioni			ILL					
1	30	10		voce	Convenzioni PSR								
1	30	10		serie fascicoli annuale	Province	P		ILL	E/C	Affari Generali		Si crea una serie di fascicoli relativa alle provincie	
1	30	10		fascicolo	Provincia di ...	P		ILL	E/C			Si crea un fascicolo per ogni provincia. Ogni fascicolo contiene i documenti relativi ale convenzioni. Il fascicolo può contenere un sottofascicolo "Firme" che conterrà il documento delle firme prodotto dal Controllo Interno. Il fascicolo può essere suddiviso in Volumi che raggruppano i documenti del periodo temporale della convenzione con l'ente (annuale, triennale, quinquennale, ...)	
1	30			serie fascicoli annuale	Comunità montane	P		ILL	E/C	Affari Generali		Si crea una serie di fascicoli relativa alle comunità montane	
1	30	10		fascicolo	Comunità montana di ...	P		ILL	E/C			Si crea un fascicolo per ogni comunità montana. Ogni fascicolo contiene i documenti relativi ale convenzioni. Il fascicolo può contenere un sottofascicolo "Firme" che conterrà il documento delle firme prodotto dal Controllo Interno. Il fascicolo può essere suddiviso in Volumi che raggruppano i documenti del periodo temporale della convenzione con l'ente (annuale, triennale, quinquennale, ...)	
1	30	10		serie fascicoli annuale	GAL	P		ILL	E/C	Affari Generali		Si crea una serie di fascicoli relativa ai GAL	
1	30	10		fascicolo	GAL ...	P		ILL	E/C			Si crea un fascicolo per ogni GAL. Ogni fascicolo contiene i documenti relativi ale convenzioni. Il fascicolo può contenere un sottofascicolo "Firme" che conterrà il documento delle firme prodotto dal Controllo Interno. Il fascicolo può essere suddiviso in Volumi che raggruppano i documenti del periodo temporale della convenzione con l'ente (annuale, triennale, quinquennale, ...)	
1	30	10		serie fascicoli annuale	Regione Piemonte	P		ILL	E/C	Affari Generali		Si crea una serie di fascicoli relativa alla regione Piemonte	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche								
1	30	10			serie fascicoli annuale	Direzione/Settore ...	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea un fascicolo per ogni direzione o settore regionale. Ogni fascicolo contiene i documenti relativi alle convenzioni. Il fascicolo può contenere un sottofascicolo "Firme" che conterrà il documento delle firme prodotto dal Controllo Interno. Il fascicolo può essere suddiviso in Volumi che raggruppano i documenti del periodo temporale della convenzione con l'ente (annuale, triennale, quinquennale, ...)	
1	30	20			voce	Convenzioni di delega			ILL				
1	30	20			serie fascicoli annuale	CAA - Centri di assistenza agricola	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa ai CAA. Saranno almeno presenti i fascicoli relativi a: Agea coordinamento, Age control, Sin, Agea monocratico. Si possono inserire eventualmente altri fascicoli	
1	30	20			fascicolo	Descrizione CAA	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo per ogni CAA	
1	30	20			serie fascicoli annuale	Veterinari	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa ai Veterinari	
1	30	20			fascicolo	Anno	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo per ogni anno	
1	30	20			serie fascicoli annuale	Agea	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa ad Agea. La serie contiene almeno i seguenti fascicoli: Agea coordinamento, Agea monocratico, Age control, Sin. Si possono inserire eventualmnte altri fascicoli se necessario	
1	30	20			fascicolo	Agea coordinamento	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo ad Agea coordinamento	
1	30	20			fascicolo	Agea monocratico	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo ad Agea monocratico	
1	30	20			fascicolo	Age control	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo ad Age control	
1	30	20			fascicolo	Sin	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo a Sin	
1	30	20			serie fascicoli annuale	Altre convenzioni	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa alle altre convenzioni. La serie contiene almeno i seguenti fascicoli: Confindere, Coop Italia. Si possono inserire eventualmnte altri fascicoli se necessario	
1	30	20			fascicolo	Confindere	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo a Confindere	
1	30	20			fascicolo	Coop Italia	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo a Coop Italia	
1	30	30			voce	Convenzioni di funzionamento/generiche			ILL				
1	30	30			serie fascicoli annuale	Agea coordinamento	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa ad Agea coordinamento. Saranno almeno presenti i fascicoli relativi a: Fondi fascicolo, SIGC. Si possono inserire eventualmente altri fascicoli	
1	30	30			fascicolo	Fondi fascicolo	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo a Fondi fascicolo	
1	30	30			fascicolo	SIGC	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo relativo a SIGC	
1	30	30			serie fascicoli annuale	Banche	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa alle banche, la serie conterrà un fascicolo per ogni banca interessata dalla convenzione	
1	30	30			fascicolo	Descrizione banca ...	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo per ogni banca intressata dalla convenzione (Es. Unicredit, Intesa San Paolo, ...)	
1	30	30			serie fascicoli annuale	Enti di controllo	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa agli enti di controllo, la serie conterrà un fascicolo per ogni ente di controllo interessato dalla convenzione	
1	30	30			fascicolo	Descrizione ente di controllo ...	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo per ogni ente di controllo intressato dalla convenzione (Es. Guardia di finanza, Carabinieri, ...)	
1	30	30			serie fascicoli annuale	Regione Piemonte	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa alla regione Piemonte, la serie conterrà un fascicolo per ogni convenzione stipulata con la regione	
1	30	30			fascicolo	Descrizione della convenzione ...	P		ILL	E/C		Si crea un fascicolo per ogni convenzione stipulata (Es. Territorio rurale, ...)	
1	30	30			serie fascicoli annuale	Altre convenzioni	P		ILL	E/C	Affari Generali	Si crea una serie di fascicoli relativa alle altre convenzioni che non rientrano nelle categorie già individuate	
1	40				voce	Attività informative, promozione, relazioni col pubblico							
1	40				fascicolo	Articoli ARPEA	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo denominato "Articoli ARPEA".	
1	40				serie fascicoli	Comunicati stampa	P	5	10	E/C	Affari Generali	E' presente una serie di fascicoli denominata "Comunicati stampa"	
1	40				fascicolo	<Anno>	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
1	40				serie fascicoli	Presentazioni	P	5	10	E/C	Affari Generali	E' presente una serie di fascicoli denominata "Presentazioni"	
1	40				fascicolo	<Anno>	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
1	40				serie fascicoli	Eventi	P	5	10	E/C	Affari Generali	E' presente una serie di fascicoli denominata "Eventi"	
1	40				fascicolo	<Evento>	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo per ogni evento. Indicare la descrizione dell'evento e l'anno in cui l'evento si è tenuto	
1	40				serie fascicoli	Anno ... - Contact center URP	P	5	10	E/C	Affari Generali	E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa al Contact center URP	
1	40				fascicolo	Generale	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo denominato "generale" per i documenti generali	
1	40				fascicolo	<Richiesta>	P	5	10	E/C		E' presente un fascicolo per ogni richiesta importante fatta	
1	50				voce	Organi di governo, Pianificazione, gruppi di lavoro e monitoraggio							
1	50	10			voce	Privacy Anticorruzione Trasparenza Conflitto interessi		5	15			Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	
1	50	20			voce	Collegio dei revisori		5	15		Contabilità	Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera. Occorre invitare sui fascicoli l'ufficio Affari Generali	
1	50	30			voce	Organismo indipendente di valutazione		5	15			Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
1	50	40		voce	Comitato unico di garanzia		5	15				Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	3.15 Pari opportunità La documentazione relativa alla commissione e alla consigliera (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.
1	50	50		voce	Telelavoro	P		5	E/C			per procedimento a cura dell'ufficio preposto alla pratica/durata del procedimento /alfabetico Attività istruttoria.	
1	50	50		fascicolo	Anno ...	P	2	5	E/C	Gruppo di lavoro		E' presente un fascicolo per ogni anno / continere le comunicazioni verso l' Inail. I documenti istruttori presso il funzionario preposto, l'inizio del tempo di conservazione decorre dalla cessazione definitiva del telelavoro	
1	50	60		voce	Pianificazione		5	15					
1	50	60		fascicolo	Anno ... - Piano performance	P	5	15	E/C			E' presente un fascicolo per ogni anno relativo al piano performance	
1	50	60		fascicolo	Documenti di pianificazione	P	5	15	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Documenti di pianificazione"	
1	50	60		fascicolo	Pianificazione e miglioramento dei processi	P	5	15	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Pianificazione e miglioramento dei processi"	
1	50	70		voce	MONITORAGGIO		5	10					
1	50	70		serie fascicoli	Anno - Monitoraggio continuo...	P	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
1	50	70		fascicolo	Documenti preparatori	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Documenti preparatori"	
1	50	70		fascicolo	<Mese>	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni mese. Occorre invitare in alimentazione sul fascicolo le strutture necessarie. Sono presenti, ad esempio, i seguenti documenti: verbale analisi parametri monitoraggio, verbale azioni migliorative, verbale condivisione, pubblicazioni, rapporto prodotti di area (es. stato debiti)	
1	50	70	10	voce	MONITORAGGIO ENTI DELEGATI		5	10					
1	50	70	10	serie fascicoli	Relazioni Annuali <Anno>	P	5	10	E/C	Controlli		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
1	50	70	10	fascicolo	Richieste	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Richieste". Contiene manuali e mail di coordinamento	
1	50	70	10	fascicolo	Riepilogativo	P	5	10	E/C			Documenti riepilogo	
1	50	70	10	fascicolo	<Organismo>	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni organismo	
1	50	70	10	fascicolo	Certificati	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Certificati"	
1	50	70	10	fascicolo	Relazioni	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Relazioni"	
11	50	70	10	fascicolo	Relazioni di riepilogo	P	5	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Relazioni di riepilogo". Sono presenti, ad esempio, i seguenti documenti: tabella riepilogativa CAA e OD, reportistica, relazione di riepilogo	
1	50			serie fascicoli	Anno -Comitato figure apicali	P	5	10	E/C	DIREZIONE (Nodo Responsabil		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
1	50			fascicolo	<Comitato>	P	5	10	E/C	DIREZIONE (Nodo Operativo)		E' presente un fascicolo per ogni comitato. Sono presenti i verbali e la documentazione relativa al comitato	
1	50			serie fascicoli	Anno -Tavolo CAA	P	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
1	50			fascicolo	<Tavolo tecnico> del <data>	P	5	10	E/C	Valutazione tecnica e dei con		E' presente un fascicolo per ogni tavolo tecnico e per ogni data. Eventualmente invita gli uffici tecnici per l'inserimento dei documenti Sono presenti i verbali e la documentazione relativa al tavolo tecnico svoltosi in quella data	
1	60			voce	Affari generali					Affari Generali			
1	60			serie fascicoli	GESTIONE PARCO AUTOVETTURE		5	5		Affari Generali			
1	60			fascicolo annuale	veicolo targa "..."- copia ruolini di viaggio- originale	P	5	5				Il fascicolo comprende la documentazione prodotta durante gli anni di gestione dell'autovettura. Gli anni di conservazione decorrono dalla data di dismissione dell'auto.	
1	60			fascicolo annuale	Multe e ricorsi parco automezzi Direzione/Settore "	P	5	10				Gli anni di conservazione decorrono dalla data di pagamento/conclusione iter ricorso (accoglimento o rigetto).	
1	60			serie tipologica di documenti	<anno> Ricevute delle raccomandate	P	2	15	E/C	Affari Generali - protocollo		E' presente una serie tipologica di documenti denominata "Ricevute delle raccomandate" organizzata in volumi annuali	Le ricevute dovrebbero stare nei i fascicoli procedurali e dovrebbero essere scartate contestualmente
1	60	10		voce	Sicurezza e salute sul lavoro					Affari Generali			
1	60	10		fascicolo	Sicurezza negli ambienti di lavoro		5	5				Contiene - nomine componenti squadra 1° intervento - copia calendario turni di verifica giornalieri e settimanali - comunicazioni varie	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	ff -s	Serie archivistiche								
1	60	10		serie fascicoli	SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI				Affari Generali		Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	2.4 Sicurezza sul lavoro La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente. Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione. La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni	
1	60	10		fascicolo annuale	definizione ditta competente		5	5			nomina medico competente e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), corrispondenza		
1	60	10		fascicolo annuale	Gestione sanitaria anno..		5	ILL			La documentazione è organizzata per nominativo - certificato idoneità alla mansione - convocazione visite periodiche - nomine squadra 1° intervento - comunicazioni varie		
1	60	10		fascicolo annuale	<anno> - Gestione attività di prevenzione dei rischi		5	ILL			documenti di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, relazioni semestrali		
1	60	10		fascicolo annuale	Registro fornitura Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a		5	ILL					
1	60	10		fascicolo annuale	Gestione gara per la fornitura e gestione dei DPI		5	ILL			fascicolo annuale. Comprende la corrispondenza con il Settore Sicurezza per la definizione dell'impegno delegato. Si propone la conservazione illimitata per la tipicità della materia che riguarda la salute e la sicurezza dei dipendenti.		
1	60	10		serie fascicoli	Manutenzione Stabile				Affari Generali		Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	2.7 Patrimonio immobiliare I contratti di locazione, di comodato ecc. si conservano illimitatamente. Gli inventari si conservano illimitatamente. I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di manutenzione straordinaria si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi	
1	60	10		fascicolo annuale	Manutenzione straordinaria/ordinaria immobile <i>copia richiesta di intervento, copia esecuzione lavori</i>	-	2	2	2	AFFARI GENERALI			

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
1	60			serie fascicoli	Inventario		5	ILL		Affari Generali		Sotto questa voce è stata definita una fascicolazione libera	2.8 Patrimonio mobiliare (beni mobili) Gli inventari si conservano illimitatamente. La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni. L'albo dei fornitori si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni. La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione di beni di consumo si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura. La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e dei beni di consumo si conserva 5 anni.
1	70			voce	Archivio, Protocollo, Albo pretorio								
1	70	5		voce	Direzione							Contiene la documentazione che non appartiene a nessuna materia specifica ma di interesse della direzione	
1	70	10		voce	Protocollo								
1	70	10		serie tipologica di documenti	Registri di portocollo annuale	P	2	ILL	E/C	Affari Generali - protocollo		E' presente una serie tipologica di documenti organizzata in volumi per ogni anno che contiene i documenti relativi ai report di protocollo	
1	70	10		serie tipologica di documenti	Registro giornaliero di protocollo		2	ILL		Affari Generali - protocollo			
1	70	10		serie fascicoli	varie								
1	70	10		fascicolo	comunicazioni errori di invio documentazione		2	2				contiene documenti inerenti comunicazioni errori di invio documentazione	
1	70	10		fascicolo	fascicolazioni di servizio		2	2				documenti non di competenza / documentazione eterogenea	occorre fare dei fascicoli annuali così è possibile lo scarto
1	70	10		serie fascicoli	stampe massive		2	2		Sistemi informativi			da quando non uso più quel template
1	70	10		fascicolo	< LAYOUT > < descrizione della tipologia di comunicazione >		2	2				layout della lettera ; dati e anagrafiche; simulate; esiti del processo di composizione e spedizione copia delle lettere	occorre fare dei fascicoli annuali così è possibile lo scarto
1	70	20		voce	Determine								
1	70	20		serie tipologica di documenti	Anno ... - determine	P	5	ILL	E/C	Affari Generali - protocollo		E' presente una serie tipologica di documenti per ogni anno che contiene le determine di quell'anno. Andranno invitati in lettura/alimentazione tutti gli uffici di ARPEA interessati	Le copie digitali presenti su doqui possono essere scartate in ogni momento Gli originali analogici o digitali devono essere conservati illimitatamente
1	70	40		voce	Albo pretorio		5	10					
1	70	50		voce	Comunicazioni Banca di ITALIA		5	10					
1	70	50		serie fascicoli	Anno ... - Comunicazioni Banca di ITALIA	P	5	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' presente una serie tipologica di documenti per ogni anno finanziario 16/10/xxxx che contiene i documenti relativi al giornale di cassa organizzati in volumi mensili	
1	80			voce	Servizi e Forniture		5	10				Nota: a livello organizzativo occorre creare un nodo operativo "Gare" sotto la struttura organizzativa "DIREZIONE" dove saranno collocate le persone di "Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare" che gestiscono le gare	Dal pagamento dell'ultima fattura si chiude il dossier del contratto
1	80			Serie di Dossier	< struttura >		5	10	E/C	struttura responsabile		E' presente una serie di dossier per le gare che si riferiscono ad una determinata struttura. Ogni struttura deve invitare l'ufficio Esecuzione Pagamenti e gare e Contabilità Arpea	
1	80			Dossier	<Acquisto> <fornitore> <anno>		5	10	E/C	struttura responsabile		E' presente un dossier per ogni specifico acquisto. Inserire il fornitore (dopo la designazione) e l'oggetto dell'acquisto e l'anno. Ogni struttura deve invitare l'ufficio Esecuzione Pagamenti e gare e Contabilità Arpea	
1	80			fascicolo	Ufficio		5	10	E/C	struttura responsabile		Sono presenti tanti fascicoli quanti sono gli uffici coinvolti. La responsabilità sul singolo fascicolo è di ogni ufficio che a sua volta invita gli altri uffici con cui deve collaborare: almeno Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare e contabilità	
1	80			fascicolo	Esecuzione pagamenti		5	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' l'esempio di un singolo ufficio	
1	80			fascicolo	Contabilità		5	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' l'esempio di un singolo ufficio	
2				voce	PERSONALE (RISORSE UMANE)								
2	10			voce	Assunzioni								
2	10			Fascicolo	Curriculum Vitae inviati	P	1	5	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Curriculum Vitae inviati" che contiene i CV inviati da privati	
2	10			Fascicolo	Richieste mobilità da esterni	P	5	10	E/C	Affari Generali		Richieste di mobilità provenienti da altri Enti	
2	10			Serie di Dossier	Concorsi	P			E/C	Affari Generali		E' presente una serie di dossier denominata "Concorsi"	
2	10			Dossier	Concorso <nome concorso>	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier per ogni concorso, occorre inserire il nome del concorso. Il dossier contiene i fascicoli utili alla gestione del concorso, nel seguito sono elencati, come esempio, un paio di tali fascicoli.	
2	10			Fascicolo	Bando	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Bando" che contiene la comunicazione inerente il bando del concorso.	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
2	30			Fascicolo	Tesoro- consorziamenti, partecipazioni, immobili	P	3	10	E/C	Affari Generali		Consoc. E' presente un fascicolo denominato "Rilevazione consorziamenti"	
2	30			Fascicolo	Rilevazione legge 104	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Rilevazione legge 104" che contiene un documento ogni anno	
2	30			Fascicolo	Rilevazione scioperi	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Rilevazione scioperi" che contiene un documento per ogni sciopero	
2	30			Fascicolo	Monitoraggio lavoro flessibile	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Monitoraggio lavoro flessibile" che contiene un documento ogni anno	
2	30			Fascicolo	Prospetto disabile	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Prospetto disabile" che contiene un documento ogni anno	
2	30			Fascicolo	Rilevazione permessi sindacali e politici	P	10	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Rilevazione permessi sindacali e politici"	
2	30			sotto fascicolo	GEDAP	P	10	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "GEDAP". Il sottofascicolo contiene un documento ogni anno	
2	30			Fascicolo	Ricognizione per ricollocazione personale in mobilità		3	5		Affari Generali			
2	30			Fascicolo	Monitoraggio graduatorie concorsuali		3	5		Affari Generali			
2	30			serie fascicoli	Anagrafe prestazioni	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "Anagrafe prestazioni"	
2	30			Fascicolo	Comunicazione <data>	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni comunicazione effettuate in una determinata data. Su questo fascicolo invitare in lettura l'ufficio Contabilità	
2	30			Fascicolo	Comunicazioni ad altri enti	P	3	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Comunicazione ad altri enti"	
2	30			serie fascicoli	Rilevazioni assenze	P	2	2	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "Rilevazioni assenze"	
2	30			Fascicolo	<Anno>	P	2	2	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno. Le comunicazioni si riferiscono sia a quelle della PA che a quelle del sito Web	
2	30			Fascicolo	Rilevazioni Autovetture	P	3	5	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominata "Rilevazioni Autovetture"	
2	30			Fascicolo	AVCP	P	3	5	E/C	Affari Generali			
2	30			Fascicolo	ISTAT	P	2	ill	E/C	Affari Generali		censimento pubblica amministrazione	
2	40			voce	Comunicazioni varie							Fascicolazione libera	
2	40			Fascicolo	Lettere varie Privati-ditte-Società	P	2	10	E/C	Affari Generali			
2	30			Fascicolo	Lettere varie PA	P	2	10	E/C	Affari Generali			
2	50			voce	Enti previdenziali					Affari Generali			
2	50			serie fascicoli	INAIL	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "INAIL"	L' iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.
2	50			Fascicolo	<Anno>	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno (Es. Anno 2013, ...)	
2	50			Fascicolo	Infortuni	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Infortuni"	è presente il registro infortuni
2	50			Serie di Dossier	INPS	P			E/C	Affari Generali		E' presente una serie di dossier denominata "INPS"	
2	50			Dossier	Visite fiscali	P	3	3	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier denominato "Visite fiscali".	
2	50			Fascicolo	<Anno> - Visite fiscali	P	3	3	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
2	50			sotto fascicolo	Richiesta	P	3	3	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo per le richieste.	
2	50			sotto fascicolo	Esito	P	3	3	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo per l'esito.	
2	50			Dossier	DMA-UNIEMENS e Estratti conto	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier denominato "UNIEMENS". (denuncia mensile analitica dei contributi previdenziali ricevuta) poi inps ci manda estratto conto ricevuto	
2	50			Fascicolo	<Anno>	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
2	50			Dossier	Riscossione crediti	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier denominato "UNIEMENS".	
2	50			Fascicolo	<Anno>	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
2	50			Dossier	PASSWEB	P	3	10	E/C	Affari Generali		comunicazioni generiche che arrivano da Inps - contributi	creare dei volumi per scarto
2	50			Dossier	Varie	P	2	5	E/C	Affari Generali			
2	50			serie fascicoli	Fondo pensione	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "Fondo pensione" (Perseo)	
2	10			Fascicolo	<Anno>	P	10	70	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
2	60			voce	Formazione								
2	60			serie fascicoli	Formazione Anno ...	P	10	10	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno. Sulla serie occorre invitare in alimentazione gli uffici che sono titolari di corsi di formazione (Es. Sistemi informativi, ...)	
2	60			Fascicolo	<Corso>	P	10	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni corso di formazione che contiene documntazioni del corso programma , dispense e fogli firme e attestati - (fogli firma e attestati sono qui in quanto semplificano l'attività di presentazione ai certificatori)	
2	60			Fascicolo	Documenti ufficio	P	10	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Documenti ufficio" che contiene l'eventuale altra documentazione di ufficio : piano di formazione e riepiloghi corsi effettuati	
2	70			voce	Bandi interni	R							
2	70			serie fascicoli	Mobilità	P			E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "Mobilità"	
2	70			Fascicolo	<Descrizione bando>	P	10	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni bando	
2	70			Fascicolo	Candidature volontarie	P	5	5	E/C	Affari Generali		contiene Candidature volontarie di dipendenti interni - si inseriscono le copie delle richieste per avere la situazione aggregata	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
2	70			serie fascicoli	Particolari responsabilità	P	10	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di fascicoli denominata "Particolari responsabilità"	
2	70			Fascicolo	<Descrizione bando>	P	10	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni bando	
2	80			voce	Organizzazione								
2	80			Fascicolo	Piano occupazionale e ricognizione	P	5	5	E/C	Affari Generali		piano occupazionale e ricognizione eventuali pareri	Vedere se è da riorganizzare in funzione dello scarto
2	80			volume	<anno>		5	5				Contiene un volume annuale per i documenti propedeutici alla definizione dei documenti: piano occupazionale e ricognizione	
2	80			serie fascicoli	Produttività	P			E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo Contiene un unico documento all'anno	
2	80			Fascicolo	<anno>	P	3	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo Contiene due documenti all'anno: piano occupazionale e ricognizione annuale	
2	80			serie fascicoli	Organigramma	P	5	ILL	E/C	Affari Generali			La documentazione relativa all'organigramma, alle declaratorie e definizioni di competenze, alle riorganizzazioni si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle procedure di lavoro se di carattere generale si conserva illimitatamente.
2	80			Fascicolo	<Data> - <Motivo>	P	5	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni cambio di organizzazione. Contiene i seguenti documenti: organigramma, struttura organizzativa, cambiamenti	
2	90			voce	Sindacati	R				Affari Generali		La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali) si conserva illimitatamente. La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, ecc. si conserva 5 anni.	occorre ripensare la fascicolazione o creare i volumi per poter scartare i documenti con conservazione limitata
2	90			Fascicolo	Verbali sindacali	R	5	ILL	E/C	Affari Generali			
2	90			serie fascicoli	Contratti decentrati	R	5	ILL	E/C	Affari Generali			
2	90			Fascicolo	<Anno>	R	5	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
2	90			Fascicolo	Protocollo relazioni sindacali	R	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		Contiene un solo documento con la regolamentazione dei rapporti col sindacato	
2	90			Fascicolo	Comunicazioni ARAN	R	3	5	E/C	Affari Generali		comunicazioni ARAN - deleghe sindacali, circolari varie	
2	90			serie fascicoli	Elezione RSU	R	3	ILL	E/C	Affari Generali			verbale finale 5 anni verbali seggi 2
				fascicolo	Elezione RSU - <anno>			ILL					
2	90			serie fascicoli	Comunicazioni con i sindacati <sigla>	R			E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo per ogni anno.	Pensabile di fare una serie per le comunicazioni ai sindacati
2	90			fascicolo	<anno> <sigla>	P	3	5	E/C	Affari Generali			La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, ecc. si conserva 5 anni
2	95			voce	Stipendi					Affari Generali / Contabilità			
2	90			serie fascicoli	Cedolini	R	3	ILL	E/C	Affari Generali			verbale finale 5 anni verbali seggi 2
2	95			Fascicolo	Cedolini <anno>	R	3	ILL	E/C	Contabilità		contiene il file con i cedolini di tutto il personale	tabulati elaborati da spi che vengono passati a contabilità che li elabora
2	95			Serie di Dossier	<Anno>	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di dossier per ogni anno	
2	95			Dossier	<Mese>	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier per ogni mese. Occorre invitare in alimentazione sul dossier l'ufficio Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	
2	95			Fascicolo	Bilancio	R	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo denominato "Bilancio" che contiene i documenti del settore Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	tabulati elaborati da spi che vengono passati a contabilità che li elabora
2	95			Fascicolo	Personale SPI (elaborazione stipendi)	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Personale SPI" che contiene i documenti del nodo responsabile	
2	95			Fascicolo	Personale RAP (rilevazione assenze presente SW)	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Personale RAP" che contiene i documenti del nodo operativo Affari generali	
2	95			sotto fascicolo	Chiusura ed estrazioni	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "Chiusura ed estrazioni"	
2	95			sotto fascicolo	Cartellini	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "Cartellini"	
2	95			sotto fascicolo	Trasferte	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "Trasferte"	
2	95			sotto fascicolo	Corsi	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "Corsi"	
2	95			sotto fascicolo	Note spese	R	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo denominato "Corsi"	
2	95			serie fascicoli	Dichiarazioni e riepiloghi	P			E/C	Affari Generali		E' presente un dossier denominato "Dichiarazioni e riepiloghi"	
2	95			Fascicolo	Archivio data warehouse	P	2	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Archivio data warehouse" che contiene due documenti all'anno che contengono una rielaborazione dei cedolini	
2	95			Fascicolo	Assegni familiari	R	2	10	E/C	Affari Generali			
2	95			volume	<anno>	P	2	10		Affari Generali		Contiene il verbale dei controlli eseguiti sulle autocertificazioni	forse è meglio creare un volume così può andare in scarto
2	95			Fascicolo	Conto annuale	P		ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "Conto annuale" che contiene un documento all'anno	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	ff -s	Serie archivistiche								
2	95			Fascicolo	770	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "770"	I registri fiscali si conservano illimitatamente. La documentazione riguardante le dichiarazioni annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e a corredo, le sanatorie si conservano 10 anni.
2	95			Fascicolo	730/4	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo denominato "730/4"	
2	95			sotto fascicolo	<anno>	p	6	ILL		Affari Generali		ricevute di trasmissione	
2	95			Fascicolo	Relazioni e rendiconti	P	5	20	E/C	Affari Generali		contiene il documento di analisi limiti spesa creare dei volumi per lo scarto	La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative, relativa ai servizi direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'istituzione di commissioni o organismi similari a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai servizi erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.
2	97			voce	Dossier del personale	R							
2	97			Serie di Dossier	Dossier del personale	R	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente una serie di dossier per i dossier del personale I FASCICOLI SONO CONSERVATI IN ARCHIVIO CORRENTE DOPO LA CESSAZIONE RISPETTIVAMENTE 3 ANNI SE DI RUOLO E 5 ANNI SE A TEMPO DETERMINATO E PER 40 ANNI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO. i documenti conservati nel fascicolo hanno la stessa durata di conservazione del fascicolo (periodo di conservazione indicato con ILL), salvo diversa esplicita indicazione.	
2	97			Dossier	<Dipendente>	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un dossier per ogni dipendente. Inserire Cognome e Nome del dipendente	
2	97			Fascicolo	Rapporto di lavoro	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo relativo ai dati del rapporto di lavoro. Contiene: a) DATI ANAGRAFICI b) TITOLO DI STUDIO E CERTIFICATO CASELLARIO c) CONTRATTO DI ASSUNZIONE d) LETTERE DI INCARICO e) CONTRATTO PART-TIME O TEMPO DETERMINATO f) CESSAZIONE VOLONTARIA E LICENZIAMENTI g) COMUNICAZIONE GECO	
2	97			sotto fascicolo	Conferimento di PO o AP	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo alle PO e alle AP	
2	97			sotto fascicolo	Telelavoro	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo al telelavoro	
2	97			sotto fascicolo	Mansionari	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo ai mansionari	
2	97			sotto fascicolo	Obiettivi	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo agli obiettivi	
2	97			Fascicolo	Provvedimenti disciplinari	p	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo relativo alle sanzioni disciplinari visibile solo al personale	
2	97			Fascicolo	Assenze e permessi	P	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo relativo alle assenze e ai permessi.	
2	97			sotto fascicolo	Assenze retribuite	p	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo a lutto, assistenza familiare, seggi elettorali, concorsi esami di scolastici, legge 104	
2	97			sotto fascicolo	Giustificativi per visite mediche	P	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo alle visite mediche	
2	97			sotto fascicolo	Assenze non retribuite	p	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo alle assenze non retribuite (aspettative)	
2	97			sotto fascicolo	Permessi per malattia bimbo	p	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo ai permessi per la malattia dei figli	
2	97			sotto fascicolo	Richiesta 150 ore e giustificativi	p	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo ai giustificativi e ai permessi studio	
2	97			sotto fascicolo	Attestati corsi	P	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo agli attestati dei corsi frequentati	
2	97			sotto fascicolo	Maternità	p	12	22	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo relativo a maternità OBB/ FAC, certificati maternità, Allattamento	
2	97			sotto fascicolo	<Descrizione infortunio>	p	ILL	ILL	E/C	Affari Generali		E' presente un sottofascicolo per ogni infortunio	Certificato ospedaliero, denuncia all'INAIL e alla PS. Certificati medici e comunicazioni successive all'INAIL. Eventuale corrispondenza Dovrebbe essere nel fascicolo personale del dipendente
2	97			Fascicolo	Certificati di malattia	R	5	10	E/C	Affari Generali		E' presente un fascicolo relativo ai certificati di malattia a) CERTIFICATI MEDICI b) CERTIFICATI OSPEDALIERI (PRONTO SOCCORSO O RICOVERI)	3.8 Presenze e assenze del personale La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni. Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente. I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche								
4	10			serie fascicoli	<Anno> - Pareri e consulenze	P		15	E/C	Recupero Debiti		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno solare (Es. Anno 2013, ...)	forse più che per anno occorrerebbe conservarla per materia del parere vista la conservazione illimitata 1.200 RP conserva 15 anni Richieste pareri all'avvocatura/ufficio legislativo della Regione/altri uffici regionali Gli originali sono conservati nel fascicolo relativo all'affare per cui è stato richiesto il parere.
4	10			fascicolo	Pareri e consulenze	P			E/C	Recupero Debiti		E' presente un fascicolo per ogni parere e/o consulenza. La numerazione del fascicolo è annuale. Nel campo oggetto scrivere l'oggetto del parere e/o della consulenza e nel campo soggetto inserire l'identificativo della persona a cui si riferisce il parere e/o la consulenza	
4	30			voce	Attività stragiudiziale								
4	30			serie fascicoli	<Anno>	P			E/C	Recupero Debiti		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno solare (Es. Anno 2013, ...).	
4	30			fascicolo	Attività stragiudiziale	P		15	E/C	Recupero Debiti		E' presente un fascicolo per ogni attività stragiudiziale. La numerazione del fascicolo è annuale. Nel campo oggetto scrivere l'oggetto dell'attività e nel campo soggetto inserire l'eventuale soggetto dell'attività	1.200 Rapporti con soggetti esterni esposti, richieste di chiarimenti, richieste di risarcimenti, denunce, pareri, ...
5				voce	AUTORIZZAZIONE AI PAGAMENTI								
5	10			voce	Elenchi di liquidazione								
5	10			serie tipologica di docum	DU <Anno> elenchi di liquidazione	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente, per ogni anno, una serie tipologica di documenti relativa agli elenchi di liquidazione (Es. DU 2013 elenchi di liquidazione). Nel documento inserire tra le parole chiave l'informazione della fornitura	stessi tempi psr
5	10			Serie di Dossier	<PSR> <Anni PSR> elenchi di liquidazione	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di dossier per ogni campagna PSR (Es. PSR 2007-2013 elenchi di liquidazione, ecc ...)	
5	10			Dossier	<Misure>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un dossier per ogni insieme omogeneo di misure (Es. Misure 211, 214.6.1 - Agroambiente, ecc ...)	
5	10			fascicolo	<Organismo delegato>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo per ogni organismo delegato. Il fascicolo contiene l'elenco di liquidazione e i suoi allegati (uno degli allegati potrebbe essere l'informativa antimafia)	
5	20			voce	Antimafia								
5	10			serie tipologica di docum	Informativa antimafia	P	5	10	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie tipologica di documenti denominata "Informativa antimafia". L'informativa antimafia è un documento strutturato in un documento principale e in allegati (il numero degli allegati può anche essere maggiore di 20)	conservarela richiesta e il certificato 10 anni
5	20			serie fascicoli annuale	Informativa antimafia per CUAA	P	5	10	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di fascicoli denominata "Informativa antimafia per CUAA"	
5	20			fascicolo	<CUAA>	P	5	10	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo per ogni CUAA. Il fascicolo contiene le richieste antimafia e le informative antimafia riclassificate dalla serie tipologica di documenti omonima. Nel documento relativo all'informativa antimafia si inserisce come parole chiave l'indicazione della Prefettura.	
5	30			voce	Sospensione e respingimento pagamenti								
5	30			serie tipologica di docum	Pagamenti respinti	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie tipologica di documenti denominata "Pagamenti respinti". Nei documenti inserire tra le parole chiave il numero di domanda	
5	30			serie fascicoli annuale	Pagamenti sospesi	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di fascicoli denominata "Pagamenti sospesi"	
5	30			fascicolo	Richiesta del <data> di <organo>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo per ogni richiesta, si indica la data e l'organo che ha emesso la richiesta (Es. Richiesta del 16.10.2013 di Provincia di Torino) .	
5	40			voce	Risoluzione anomalie		5	15					
5	40			serie fascicoli annuale	Ottobre <anno> - Ottobre <anno>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno finanziario (Es. Ottobre 2012 - Ottobre 2013)	
5	40			fascicolo	<CUAA> - <N. domanda>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo per ogni CUAA e per ogni numero di domanda.	
5	50			voce	Varie								
5	50			fascicolo	Domande	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo relativo alle domande	
6				voce	GARANZIE								
6				serie fascicoli	Garanzie per pagamenti	P		10	E/C			E' presente una serie di fascicoli denominata "Pagamenti"	dallo svincolo della fideiussione.

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE	
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche									
6				fascicolo	<CUAA> - <N. domanda>	P		10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni CUAA e per ogni numero di domanda. Nei documenti inserire tra le parole chiave il numero di omada e la misura	Questa serie è alimentata solo per il	
6				serie fascicoli	Garanzie per debitori	P			E/C	Recupero Debiti		E' presente una serie di fascicoli denominata "Debitori"		
6				fascicolo	CUAA- Id. scheda di credito	P			E/C	Recupero Debiti		E' presente un fascicolo per ogni CUAA e per ogni identificativo di scheda di credito.		
7				voce	DECRETI									
7				serie fascicoli	decreti restituzione INPS - AGEA		5	15					Vengono inseriti i decreti di restituzione vesro agea e inps che sono su entrambii fondi FEAGA e FEASR	
7	10			voce	FEAGA									
7	10			Serie di Dossier	Decreti ottobre <anno> - ottobre <anno>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di dossier per gli interventi che si riferiscono ad un determinato anno finanziario (Es. ottobre 2012 - ottobre 2013, ...)		
7	10			Dossier	Decreto N. <numero decreto>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un dossier per ogni decreto (Es. 1, 2, ... 15, ...)		
7	10			fascicolo	Autorizzazione	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		Esempi di documenti presenti nel fascicolo: decreto da Sigop, check list per esecuzione pagamenti, elenco antimafia, garanzie, elenco beneficiari. L'ufficio Autorizzazione pagamenti invita in modifica sul fascicolo l'ufficio Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare		
7	10			fascicolo	Pagamenti	P	5	15	E/C	Esecuzione Pagamenti		Numero del mandato di pagamento 53/13		
7	10			fascicolo	Contabilità	P	5	15	E/C	Contabilità		Nel fascicolo sono presenti i seguenti documenti: check-list, foglio di lavoro excel trasformato in pdf, -restituzioni recuperi verso altri enti (inps, agea), check-list recupero debitori, schede debitori, file scaricato da sigop e lavorato		
7	20			voce	FEASR									
7	20			Serie di Dossier	Decreti ottobre <anno> - ottobre <anno>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di dossier per gli interventi che si riferiscono ad un determinato anno finanziario (Es. ottobre 2012 - ottobre 2013, ...)		
7	20			Dossier	Decreto N. <numero decreto>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un dossier per ogni decreto (Es. 1, 2, ... 15, ...)		
7	20			fascicolo	Autorizzazione	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		Esempi di documenti presenti nel fascicolo: decreto da Sigop, check list per esecuzione pagamenti, elenco antimafia, garanzie, elenco beneficiari. L'ufficio Autorizzazione pagamenti invita in modifica sul fascicolo l'ufficio Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare		
7	20			fascicolo	Pagamenti	P	5	15	E/C	Esecuzione Pagamenti		Numero del mandato di pagamento 53/13		
7	20			fascicolo	Contabilità	P	5	15	E/C					
7	30			voce	Aiuti di stato									
7	30			Serie di Dossier	Decreti <anno>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente una serie di dossier per gli interventi che si riferiscono ad un determinato anno solare (Es. Anno 2013, ...)		
7	30			Dossier	Decreto N. <numero decreto>	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un dossier per ogni decreto (Es. 1, 2, ... 15, ...)		
7	30			fascicolo	Autorizzazione	P	5	15	E/C	Autorizzazione pagamenti		Esempi di documenti presenti nel fascicolo: decreto da Sigop, check list per esecuzione pagamenti, elenco antimafia, garanzie, elenco beneficiari. L'ufficio Autorizzazione pagamenti invita in modifica sul fascicolo l'ufficio Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare		
7	30			fascicolo	Pagamenti	P	5	15	E/C	Esecuzione Pagamenti		Numero del mandato di pagamento 53/13		
7	30			fascicolo	Contabilità	P	5	15	E/C					
7	30			fascicolo	Riemissioni	P	5	15	E/C	Esecuzione Pagamenti		Numero del mandato di pagamento 53/13. Il fascicolo avrà tanti sottofascicoli quanti sono i singoli mandati che fanno capo al mandato generale. In alternativa al fascicolo si potrebbe creare una nuova voce di titolare per le Riemissioni dei pagamenti (Es. 8. Riemissioni pagamenti)		
7	40			voce	FONDI REGIONALI									
7	40	10		voce	Fondo avversità		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	15		voce	Fondo infrastrutture rurali		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	20		voce	Fondo energia		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	25		voce	Fondo difesa colture		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	30		voce	Fondo caccia		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	35		voce	Fondo valorizzazione e qualità		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	40		voce	Fondo castagneti		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	45		voce	Fondo servizi di sviluppo		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	50		voce	Fondo cosman e zootecnica		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	55		voce	Fondo sviluppo agroindustria e distrettuale		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
7	40	60		voce	Anticipo DU Regionali		3	10					La struttura della sdo, dos e fri è la stessa della voce 7.30	
8				voce	Organi di controllo									
8	10			voce	Generale									
8	10			serie fascicoli	<Anno> - Generale	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Contiene i documenti relativi all'esercizio finanziario in considerazione ES. Sviluppo congiunto aspettative, risk assessment- general e it , relazioni semestrali, ecc.	Chiudo la serie alla comunicazione di certificazione dei conti positiva.	
8	10			fascicolo	Risk assessment	P	2	10	E/C	Controllo Interno				
8	10			fascicolo	Relazioni semestrali	P	2	10	E/C	Controllo Interno				
8	10			serie tipologica di docum	documentazione Finale Audit		2	ILL	E/C	Controllo Interno		Contiene il documento finale di Audit, di risk assestman		
8	20			voce	Interventi		2	10						
8	20			Serie di Dossier	<Anno>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente una serie di dossier per gli interventi che si riferiscono ad un determinato anno solare (Anno 2012, Anno 2013, ...)	dalla chiusura del controllo	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
8	20			Dossier	"Intervento"	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente un dossier per ogni intervento pianificato per l'anno di riferimento (Es. 12-A, 12-B, ...)	
8	20			fascicolo	Pianificazione	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Raccoglie e documenta tutte le comunicazioni intervenute tra l'Area Controllo Interno e le aree/funzioni auditate nella fase di pianificazione dell'intervento di audit; viene archiviato il Memorandum di Pianificazione dell'intervento definitivo e protocollato, oltre ad eventuali bozze dello stesso, se ritenute avere rilevanza	
8	20			fascicolo	Estrazione	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	20			fascicolo	Check-list	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Raccoglie le check-list ed i programmi di lavoro utilizzati nel corso dell'intervento di audit firmate da parte degli auditor che hanno svolto il lavoro. A tali check-list devono essere allegate tutte le evidenze documentali necessarie a supportare le osservazioni rilevate	
8	20			fascicolo	Report finale	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Raccoglie e documenta tutte le comunicazioni intervenute tra l'Area Controllo Interno e le aree/funzioni auditate nella fase di rendicontazione dell'intervento; viene archiviato il rapporto dell'intervento definitivo e protocollato, oltre ad eventuali bozze dello stesso, se ritenute avere rilevanza	
8	20			fascicolo	Follow Up	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Raccoglie le tavole di follow up relative all'intervento di audit	
8	30			voce	Chiusura dei conti		2	10					
8	30			serie fascicoli	<Anno> - Chiusura dei conti	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla chiusura dei conti	
8	30			fascicolo	Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	
8	30			fascicolo	U. C. C. e Affari Legali	P	2	10	E/C	Recupero Debiti		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio U. C. C. e Affari Legali	
8	30			fascicolo	Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare	P	2	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare	
8	30			fascicolo	Controllo interno	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Controllo interno - Ci sono i documenti prodotti alla area controllo interno utili alla chiusura dei conti	
8	30			sotto fascicolo	Criteri di riconoscimenti	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	30			sotto fascicolo	Master plan	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	30			sotto fascicolo	Pista dei controlli	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	30			sotto fascicolo	Riepilogo interventi audit	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	30			sotto fascicolo	Dichiarazione di affidabilità	P	2	10	E/C	Controllo Interno			
8	30			serie fascicoli	<Anno> - Tabella delle X	P	2	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla tabella delle X	
8	30			fascicolo	Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Contabilizzazione, Contabilità Generale e Bilancio	
8	30			fascicolo	Autorizzazione pagamenti	P	2	10	E/C	Autorizzazione pagamenti		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Autorizzazione pagamenti	
8	30			fascicolo	Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare	P	2	10	E/C	Esecuzione Pagamenti		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Esecuzione Pagamenti, Gestione Amministrativa e Gare	
8	30			fascicolo	FEASR - Programmi di aiuto in cofinanziamento	P	2	10	E/C	Programmi di aiuto in cofinanziamento		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Programmi di aiuto in cofinanziamento	
8	30			fascicolo	FEAGA (ex RPU - REGIME DI PAGAMENTO)	P	2	10	E/C	FEAGA		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio R.P.U.	
8	30			fascicolo	Controlli oggettivi	P	2	10	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo relativo ai documenti dell'ufficio Controlli	
8	40			voce	Certificazioni								
8	40			serie fascicoli	<Anno> - Certificazioni	P			E/C	Controllo Interno		E' presente una serie per ongo anno che contiene fascicoli per tipologia di documenti.	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
8	40			fascicolo	<i>Richiesta - Restituzioni fascicoli</i>	P	2	5	E/C	Controllo Interno		Contiene le richieste/restituzione di documenti agli enti delegati per la verifica degli stessi da parte dell'organismo di certificazione	
8	40			fascicolo	<i>Documenti Finali</i>	P	2	ILL	E/C	Controllo Interno		Contiene i documenti ufficiali di arpea o dell'organismo di certificazione di attestazione della certificazione	
8	50			voce	Audit da organi di controllo esterni								
8	50			Serie di Dossier	<Organo che effettua Audit>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente una serie di dossier per ogni organo che effettua un'azione di audit verso ARPEA (Es. Commissione C.C.E - Corte dei Conti Europea; Mipaaf)	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f -s	Serie archivistiche								
8	50			Dossier	<Audit>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente un dossier per ogni singolo audit (Es. Audit PAS2011, ...).	
8	50			fascicolo	<Ufficio arpea>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente un fascicolo per ogni ufficio di arpea interessato all'audit	
8	50	10		Serie di Dossier	Mipaff - Supervisione ministeriale OP	P			E/C	Controllo Interno		E' presente una serie per il ministero delle politiche agricole alimentari e forestali- Contiene i documenti prodotti da arpea al fini della supervisione trimestrale operata dal Mipaaf	
8	50	10		Dossier	<Anno>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		Contiene le schede riferite all'anno in considerazione	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
8	50	10		fascicolo	<Trimestre>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente, per ogni anno, un fascicolo per ogni trimestre (Es. 1 Trimestre, 2 Trimestre, ...)	
9				VOCE	Rimissione pagamenti								
9				serie fascicoli annuale	<FONDO>	P			E/C	Esecuzione Pagamenti		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno FONDO	
9				fascicolo	<soggetto> <mandatino>	P	3	10	E/C	Programmi di aiuto in cofinanziamento		è presente un fascicolo per ogni soggetto e per ogni riemissione (n mandatino) all'interno troviamo il giornale di cassa, la richiesta di documenti, re risposte)	la chiusura dei fascicoli avviene alla chiusura dell'anno finanziario
10				voce	FUNZIONE CONTROLLO								ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN MATERIA DI....
10	10			voce	Controlli oggettivi (I livello)		5	15					La chiusura dei fascicoli avviene alla chiusura dell'attività legato al processo generato dall'esito
10	10	10		voce	Ammissibilità			15					Controllo del "nome soggetto controllato" documentazione contabile, dichiarazioni sostitutive, verbali del controllo, corrispondenza con uffici certificanti, eventuale segnalazione alla Procura
10	10	10		serie fascicoli annuale	<Anno> - generico	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie per anno all'interno ci sono i fascicoli con i documenti generici di lavoro e i fascicoli dei singoli beneficiari con violazioni di condizionalità	
10	10			fascicolo	Campioni	P	5	15	E/C	Controlli		Ogni fascicolo contiene i seguenti documenti: ultima estrazione, ultimo esito, convenzioni, matrici, normativa, ...	
10	10	10		sotto fascicolo	<ente competente>		5	15				è creato un sottofascicolo per ente competente contiene i seguenti documenti: ultima estrazione, ultimo esito, convenzioni, matrici, normativa, ...	
10	10	10		fascicolo	Esiti		5	15					
10	10	10		fascicolo	Matrice		5	15					
10	10	20		voce	Condizionalità		5	15					
10	10	20		serie fascicoli annuale	<Anno> - generico	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie per anno all'interno ci sono i fascicoli con i documenti generici di lavoro e i fascicoli dei singoli beneficiari con violazioni di condizionalità	
10	10	20		fascicolo	Campioni	P	5	15	E/C	Controlli		Ogni fascicolo contiene i seguenti documenti: ultima estrazione, ultimo esito, convenzioni, matrici, normativa, ...	
10	10	20		sotto fascicolo	<ente competente>		5	15				è creato un sottofascicolo per ente competente contiene i seguenti documenti: ultima estrazione, ultimo esito, convenzioni, matrici, normativa, ...	
10	10	20		fascicolo	Esiti		5	15					
10	10	20		fascicolo	Matrice		5	15					
10	10	20		serie fascicoli annuale	<anno> - Procedimenti di recupero		5	15				esiste una serie di fascicoli per i procedimenti di recupero	
10	10	20		fascicolo	<cuua - denominazione>		5	15				per ogni soggetto apriamo un fascicolo	
10	10	30		voce	Estrazioni		5	15					
10	10	40		voce	Esiti		5	15					
10	10	50		voce	Controlli dichiarazioni sostitutive		5	15					
10	10	50		Serie di Dossier	<anno> Dichiarazioni sostitutive	P		10	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	rivedere il piano di fascicolazione trasformando serie di dossier in fascicoli
10	10	50		Dossier	<Anno>	P	3	10	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo: elenco, analisi rischi/criteri, campione, controlli, lettere. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i soggetti che hanno un esito negativo	
10	10	50		fascicolo	<Soggetto>	P	3	10	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al soggetto che ha esito negativo sul controllo. Uno per ogni soggetto avente esito negativo	
10	10	60		voce	Controlli motivi esclusione		5	15					

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
10	10	60		Serie di Dossier	Motivi esclusione	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	rivedere il piano di fascicolazione trasformando serie di dossier in fascicoli
10	10	60		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo: campione ridotto, elenco aziende, Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i soggetti interessati (un fascicolo per ogni procura, un fascicolo per INPS/altri DURC, un fascicolo per il casellario giudiziario) e un fascicolo relativo agli esiti	
10	10	60		fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al soggetto interessato. Uno per ogni soggetto procura, INPS, casellario giudiziario	
10	10	60		fascicolo	Esiti	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono agli esiti sul controllo	
10	10	70		voce	Accertamenti uso del suolo		5	15					
10	10	70		Serie di Dossier	Castagneti	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie di dossier che riguarda gli accertamenti sui castagneti	
10	10	70		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi all'accertamento e può essere strutturato in fascicoli	
10	10	70		Serie di Dossier	Variazioni colturali	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie di dossier che riguarda gli accertamenti sulle variazioni colturali oggetto di autodichirazioni	
10	10	70		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi all'accertamento e può essere strutturato in fascicoli	
10	10	70		Serie di Dossier	Controlli pascoli	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie di dossier che riguarda gli accertamenti sui controlli delle monticazioni in alpeggio da Arpea o da autorità giudiziali	
10	10	70		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi all'accertamento e può essere strutturato in fascicoli	
10	10	70		Serie di Dossier	Short Rotation Forestry	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie di dossier che riguarda gli S	
10	10	70		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi all'accertamento e può essere strutturato in fascicoli	
10	10	80		voce	Riesami		5	15					
10	10	80		Serie di Dossier	Riesami	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	10	80		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi ai riesami. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i soggetti riesaminati	
10	10	80		fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al soggetto riesaminato. Uno per ogni soggetto	
10	10	90		voce	Segnalazioni esterne		5	15					
10	10	90		fascicolo	<Soggetto>	P			E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per ogni soggetto relativo alla segnalazione esterna	
10	20			voce	Controlli II livello								
10	20	10		voce	Controlli di qualità								
10	20	10	10	voce	Ammissibilità I livello		5	15					
10	20	10	10	Serie di Dossier	Ammissibilità I livello	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	20	10	10	Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i delegati (AGEA, Veterinari, ...)	
10	20	10	10	fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al delegato interessato. Uno per ogni delegato	
10	20	10	20	voce	Condizionalità I livello		5	15					
10	20	10	20	Serie di Dossier	Condizionalità I livello	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	20	10	20	Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i delegati (AGEA, Veterinari, ...)	
10	20	10	20	fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al delegato interessato. Uno per ogni delegato	
10	20	20		voce	Controlli procedurali		5	15					
10	20	20		Serie di Dossier	Controlli amministrativi	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	20	20		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono gli OD, a sua volta il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli, uno per ogni azienda agricola controllata	
10	20	20		fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al OD interessato. Uno per ogni OD	
10	20	20		Serie di Dossier	Controlli in loco	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	20	20		Dossier	<Anno>	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al controllo. Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono gli OD, a sua volta il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli, uno per ogni azienda agricola controllata	
10	20	20		fascicolo	<Soggetto>	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al OD interessato. Uno per ogni OD	
10	20	30		voce	Piani pastorali		5	15					

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
10	20	30			Serie di Dossier	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno esaminato	
10	20	30			Dossier	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene i documenti relativi al piano pastorale: estrazione, verbale, Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i soggetti estratti	
10	20	30			fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono al soggetto estratto	
10	20	40			voce		5	15					
10	20	40			serie fascicoli annuale	P	5	15	E/C	Controlli		E' presente una serie di fascicoli per ogni campagna annuale di domanda.	
10	20	40			fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti relativi all'analisi del rischio. Esempi di documenti: verbale di estrazione	
10	20	40			sotto fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli			
10	20	40			fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		Contiene: lettera di avvio del controllo, relazione esiti controlli	
10	20	40			sotto fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli			
10	20	40			sotto fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		verbale I fase + dati esiti	
10	20	40			sotto fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		verbale II fase + dati esiti	
10	20	40			fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		Contiene: relazione per calcolo penali contrattuali per CAA, lettera ai CAA di comunicazione della penale	
10	20	40			fascicolo	P	5	15	E/C	Controlli		Un fascicolo per ogni soggetto che ha esito negativo. Il soggetto viene individuato con il CUA. Contiene: avvio del procedimento, controdeduzione, chiusura del procedimento Inserire nelle parole chiave il CAA (tripletta tutta unita, senza puntini).	
10	30				voce		2	5					
10	30				fascicolo	P	2	5	E/C	Controlli		Un fascicolo per ogni anno solare.	
10	40				voce		5	15					
10	40				Dossier		5	15		Direzione/nodo gestione annessi			
10	40				fascicolo		5	15				Comunicazioni generiche che non implicano attività istruttorie a carico dell'ufficio. Es: Gdf cdf, privati ssvv, rp agricoltura, privati.	
11					voce								
11					serie fascicoli annuale					agricoltore attivo			
11					fascicolo	P	5	10	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per le comunicazioni dei CAA ci sarà una comunicazione per ogni soggetto per cui si attiveranno i controlli	creato 10/7/2018
11					fascicolo	P	5	10	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per ogni CUA soggetto. Qualora ci fosse la necessità di creare un fascicolo per qualche motivo	
11	10				voce								
11	10				fascicolo	P	2	10	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per ogni CUA. Il fascicolo contiene le richieste di uno specifico CUA.	
11	20				voce		2	10					
11	20				Serie di Dossier	P	2	10	E/C	Controlli		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni anno. La responsabilità del dossier fa capo ai Controlli che inviteranno la Direzione e l'ufficio Contabilità per lavorare	rivedere il piano di fascicolazione trasformando serie di dossier in fascicoli
11	20				Dossier	P	2	10	E/C	Controlli		E' presente un dossier per ogni anno. Ogni dossier contiene due fascicoli (controllo, contabilità)	
11	20				fascicolo	P	2	10	E/C	Controlli		Il fascicolo contiene i documenti relativi all'ufficio " Funzione Controlli"	
11	20				fascicolo	P	2	10	E/C	Contabilità		Il fascicolo contiene i documenti relativi all'ufficio " Contabilità"	
11	30				voce			5					
11	30				fascicolo	P	2	5	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per ogni Anno.	eventualmente creare i volumi per lo scarto dei documenti dopo 5 anni
11	40				voce		2	10					
11	40				fascicolo	P	2	10	E/C	Controlli		E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Il fascicolo è identificato (oggetto/soggetto) dal CUA e con le sigle OP da ... a ...	
11	40				fascicolo	P		1	E/C	Controlli		vengono inseriti documenti non significativi per l'ente.	creare dei volumi e scartare documenti annullamente
12					voce								
12	10				Serie di Dossier	P	10	15	E/C	Bonifica Verbali		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni soggetto esaminato	
12	10				Dossier	P	10	15	E/C			E' presente un dossier per ogni soggetto indicando il soggetto (descrizione= cuua + cognome nome o ragione sociale) e l'anno di ricevimento del verbale. Nelle parole chiave inserire la provincia di competenza della gdf. Ogni dossier contiene i fascicoli relativi ai documenti prodotti dagli uffici	10 anni posizioni archiviate o chiuse per i soggetti per cui partiti i recuperi sono stati aperti altri fascicoli
12	10				voce								
12	10				Serie di Dossier	P	5	10	E/C	Amministrativo		E' presente un'unica serie di dossier che conterrà un dossier per ogni soggetto esaminato con l'indicazione dell'anno	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche								
12	10			Dossier	Soggetto <CUAA descrizione> Anno <anno>	P	5	10	E/C			E' presente un dossier per ogni soggetto indicando il soggetto (descrizione= cognome nome o ragione sociale) e l'anno a cui si riferisce la segnazione/irregolarità. Ogni dossier contiene i fascicoli relativi ai documenti prodotti dagli uffici SGA, PSR e DU	
12	10			fascicolo	SGA	P	5	10	E/C			Il fascicolo contiene i documenti prodotti dall'ufficio SGA. Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli	
12	10			fascicolo	PSR	P	5	10	E/C			Il fascicolo contiene i documenti prodotti dall'ufficio PSR Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. L'ufficio SGA inviterà in lettura/alimentazione l'ufficio PSR per consentirne la gestione	
12	10			fascicolo	DU	P	5	10	E/C			Il fascicolo contiene i documenti prodotti dall'ufficio DU. Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. L'ufficio SGA inviterà in lettura/alimentazione l'ufficio DU per consentirne la gestione	
12	10			fascicolo	Controlli	P	5	10	E/C			Il fascicolo contiene i documenti prodotti dalla funzione Controlli. Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli. L'ufficio SGA inviterà in lettura/alimentazione la funzione Controlli per consentirne la gestione	
12	20			voce	Richieste di accesso agli atti						Amministrativo		
12	20			serie fascicoli annuale	<anno> - Richieste di accesso agli atti		2	5				Esiste una serie per ogni anno.	
12	20			fascicolo	Beneficiario <CUAA descrizione>	P	2	5	E/C			Si crea un fascicolo per ogni beneficiario, esplicitando CUAA e cognome nome o ragione sociale del beneficiario	
12	20			voce	pareri a supporto						Amministrativo		
12	20			voce	Varie								
13				voce	SISTEMI INFORMATIVI								
13				serie fascicoli	ctri	P	ILL	ILL	E/C	Sistemi Informativi			
13				fascicolo	Anno	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni anno. Il fascicolo può contenere i seguenti documenti: verbali comunicazioni piano dei servizi buget	forniture software CSI - "...componente..." proposta tecnica, pareri, determinazione di impegno, rendiconti e atti di liquidazione, eventuali mandati di pagamento, lettera di affidamento
13	10			voce	Gestione software								
13	10			serie fascicoli	Applicativo	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente una serie di fascicoli per ogni applicativo gestito	forniture software CSI - "...componente..." proposta tecnica, pareri, determinazione di impegno, rendiconti e atti di liquidazione, eventuali mandati di pagamento, lettera di affidamento
13	10			fascicolo	Anno	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni anno. Il fascicolo può contenere i seguenti documenti: richiesta, approvazione, test, SAL, ... Il fascicolo può essere strutturato in sottofascicoli (Es. Offerta, Approvazione, ...)	
13	10			serie fascicoli	Autofunzionamento	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente una serie di fascicoli denominata "Autofunzionamento"	forniture software CSI - "...componente..." proposta tecnica, pareri, determinazione di impegno, rendiconti e atti di liquidazione, eventuali mandati di pagamento, lettera di affidamento
13	10			fascicolo	Anno	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni anno.	
13	20			voce	Gestione della sicurezza								
13	10			serie fascicoli	Anno	P	5	20	E/C	Sistemi Informativi		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla gestione della sicurezza	
13	20			fascicolo	Iso 2700x	P			E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni perimetro di intervento es Iso2700x	
13	20			sotto fascicolo	<dominio iso>	P			E/C	Sistemi Informativi		E' presente un sottofascicolo per ogni dominio iso 2700x dove inserire tutta la documentazione interente al dominio Iso	
13	20			fascicolo	privacy	P		ILL	E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni perimetro di intervento es: privacy	Il regolamento (vedere voce 5.1), il documento programmatico sulla sicurezza e i pareri si conservano illimitatamente. Le nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni
13	20			fascicolo	disaster recory	P			E/C	Sistemi Informativi		E' presente un fascicolo per ogni perimetro di intervento es: disaster recovery	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
13	20			fascicolo	varie	P			E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo	Varie	
13	30			voce	Gestione utenze								
13	30			serie fascicoli	Revisione utenze Anno	P	5	5	E/C	Sistemi Informativi	E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla gestione delle utenze	Gli anni di conservazione decorrono chiusura dell'attività	
13	30			fascicolo	Applicativo	P	5	5	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo per ogni applicativo contenete le utenze dell'applicativo nell'anno specificato dalla serie di fascicoli.		
13	30			serie fascicoli	Richieste ordinarie	P	5	5	E/C	Sistemi Informativi	E' presente una serie di fascicoli relativa alle richieste ordinarie	Gli anni di conservazione decorrono dalla cessazione dell'operatore	
13	30			fascicolo	Utente	P	5	5	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo per ogni utente che effettua una richiesta		
13	40			voce	Livelli di servizio								
13	40			fascicolo	Anno	P	2	5	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo per ogni Anno nel quale archiviare i livelli di servizio per quell'anno		
13	50			voce	Gestione incidenti								
13	50			serie fascicoli	Anno	P	5	10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla gestione degli incidenti		
13	50			fascicolo	Incidente	P	5	10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo per ogni incidente		
13	50			fascicolo	Remedy	P	5	10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo relativo alle Remedy		
13	50			fascicolo	Varie	P	5	10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo Varie		
13	60			voce	Organizzazione materiali								
13	60			fascicolo	Asset postazioni di lavoro	P		10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo denominato "Asset postazioni di lavoro". Si archivia il documento relativo all'asset delle PDL e si inserisce un nuovo documento ad ogni modifica significativa dell'asset	Gli anni di conservazione decorrono dal termine del servizio del dipendente nella struttura. Fascicolo per utente Il fascicolo contiene tutte le richieste relative alla postazione di lavoro e all'utenza di ogni singolo dipendente (es. abilitazioni a share di rete, installazione software non standard, attivazioni prese fonia/dati, ecc.)	
13	60			fascicolo	Asset stampanti-toner	P		10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo denominato "Asset stampanti-toner". Si archivia il documento relativo all'asset delle stampanti-toner e si inserisce un nuovo documento ad ogni modifica significativa dell'asset		
13	70			voce	Gestione informatica								
13	70			fascicolo	Manuali - procedure	P		10	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo denominato "Manuali - procedure".	tutti determinati	
13	70			fascicolo	Magazzino	P		15	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo denominato "Magazzino".		
13	70			fascicolo	Dichiarazioni CSI	P		15	E/C	Sistemi Informativi	E' presente un fascicolo denominato "Dichiarazioni CSI".		
					Smaltimento rifiuti speciali e tossici								
				fascicolo	Richieste di smaltimento rifiuti speciali di laboratorio richiesta di smaltimento, formulario identificativo del rifiuto		2	5			L'oggetto del fascicolo esplicita la denominazione dell'intervento. Si precisa che, tale servizio si effettua all'interno degli uffici regionali, in cui siano presenti attrezzature, quali stampanti, fotocopiatrici, fax, strumenti scientifici. Laboratori regionali che utilizzano sostanze pericolose e speciali.		
					Registro di smaltimento rifiuti speciali di laboratorio			ILL					
14				voce	REGIME DI PAGAMENTO UNICO								
14	5			voce	TITOLI								
14	10			voce	Domanda unica 2008 - 20016							vedi foglio RPU	
14	10			serie fascicoli	< anno> TRT		5	15	E/C	Feaga			
14	10			fascicolo	comunicazione varie								
14	10			fascicolo	procedure								
14	10			fascicolo	< cuaa > <denominazione> <N.domanda>		5	15	E/C	Feaga			
14	10			serie fascicoli	< anno> DAR - DOMANDA DI ACCESSO ALLA RISERVA		5	15	E/C	Feaga			
14	10			fascicolo	comunicazione varie								
14	10			fascicolo	procedure								
14	10			fascicolo	< cuaa > <denominazione> <N.domanda>		5	15	E/C	Feaga			
14	10			serie fascicoli	CARICHI UBA		5	15	E/C	Feaga			
14	10			fascicolo	< cuaa > <denominazione> <N.domanda>		5	15	E/C	Feaga			
14	10			serie fascicoli	Titoli ritirati		5	15	E/C	Feaga	valutare se conviene fare una serie di fascicoli per ogni anno		
14	11			voce	<anno> Domanda unica						Per ogni annualità della domanda unica è prevista una voce di titolare		
14	11			fascicolo	Verballi	P	2	5	E/C	Feaga	E' presente un fascicolo relativo ai verballi interni di gruppo		
14	11			fascicolo	DOMANDA GRAFICA		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	CAPPING		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	AGRICOLTORE ATTIVO		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	PREMIO GIOVANI		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	TRB09 TRB11 - anomalia decesso		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	CANAPA		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	CONTROLLI OGGETTIVI		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	C 81 1 - C10 1		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	BENEFICIARI IN PROPRIO		5	15	E/C	Feaga			
14	11			serie fascicoli	GREENING		5	15	E/C	Feaga	E' presente una serie di fascicoli. Es: FASCICOLO prati permanenti; FASCICOLO richieste.		
14	11			fascicolo	prati permanenti		5	15	E/C	Feaga			
14	11			fascicolo	richieste conversione prati permanenti		5	15	E/C	Feaga			

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche								
15	10	50		Fascicolo	Agenzia delle entrate	P		ILL	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla documentazione inerente l'agenzia delle entrate	Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della Corte dei Conti si conservano illimitatamente. La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (ad esempio, Ministero dell'economia, Cassa di risparmio, ecc.) si conserva illimitatamente.
15	10	50		Fascicolo	Corte dei conti	P		ILL	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla documentazione inerente la corte dei conti	Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della Corte dei Conti si conservano illimitatamente.
15	10	50		Fascicolo	Tesoreria	P	1	5	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla documentazione inerente la tesoreria: comunicazioni relative ai bilanci	La documentazione della tesoreria regionale relativa alle convenzioni e i registri si conservano illimitatamente
15	10	50		sotto fascicolo	<Anno>	P	1	5	E/C	Contabilità		E' presente un sottofascicolo per ogni anno	
15	10	50		Fascicolo	Certificazioni	P	5	15	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla documentazione inerente i professionisti. Occorre invitare sul fascicolo l'ufficio Segreteria Generale e Gestione Risorse Umane	
15	10	50		Fascicolo	Dati per ufficio personale	P	5	15	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla documentazione da condividere con l'ufficio Segreteria Generale e Gestione Risorse Umane. Occorre invitare sul fascicolo l'ufficio Segreteria Generale e Gestione Risorse Umane	verificare i documenti che sono contenuti qui dentro - valore giuridico amministrativo
15	10	50		Fascicolo	Anno ... - Vincoli di legge	P	5	15	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni anno inerente i vincoli di legge. Occorre invitare sul fascicolo l'ufficio Segreteria Generale e Gestione Risorse Umane	verificare i documenti che sono contenuti qui dentro - valore giuridico amministrativo
15	10	60		voce	Bilancio								in RP agricoltura i documenti relativi al bilancio sono conservati 20 anni tra corrente e deposito
15	10	60		Serie di Dossier	Anno ... - Bilancio	P			E/C	Contabilità		E' presente una serie di dossier per ogni anno	4.2 Bilancio di previsione 4.3 Rendiconto generale (o conto consuntivo) I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, i rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi si conserva 10 anni, quella relativa alle perenzioni si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono. La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.
15	10	60		Dossier	Bilancio previsionale	P			E/C	Contabilità		E' presente un dossier relativo al bilancio previsionale	
15	10	60		Fascicolo	Documenti preparatori	P	1	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai documenti preparatori del bilancio previsionale	
15	10	60		Fascicolo	Inventario	P			E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo all'inventario	
15	10	60		Fascicolo	Bilancio gestionale	P		ILL	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al bilancio gestionale	
15	10	60		Dossier	Rendiconto	P		10	E/C	Contabilità		E' presente un dossier relativo al rendiconto	
15	10	60		Fascicolo	Documenti preparatori	P	1	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai documenti preparatori del rendiconto	
15	10	60		Fascicolo	Residui	P	1	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai residui	
15	10	60		Dossier	Assestamento	P		10	E/C	Contabilità		E' presente un dossier relativo all'assestamento del bilancio	
15	10	60		Fascicolo	Documenti preparatori	P	1	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo ai documenti preparatori dell'assestamento	
15	20			voce	Contabilizzazione pagamenti								
15	20			Fascicolo	<fondo> variazioni fondi							per ogni fondo inserire le comunicazioni con RP per gli storni e groconti sui fondi	ragionare se po' essere utile creare questi fascicoli contenenti le comunicazioni su fondi da conservare 20 anni
15	20	10		voce	Rendicontazioni			10					
15	20	10		serie fascicoli	Feaga <anno finanziario>	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno finanziario (Es. Feaga 16.10.2012 - 15.10.2013)	La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.
15	20	10		Fascicolo	Settimanale	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alle rendicontazioni settimanali	
15	20	10		sotto fascicolo	<Mese>	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un sottofascicolo per ogni mese. Contiene: check-list, fax settimanale	
15	20	10		Fascicolo	Mensile N-1	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al mensile n-1. Contiene: stampa rendiconto, stato delle spese, lettera di spedizione e allegati	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	/f -s	Serie archivistiche								
15	20	10		Fascicolo	Mensile T104	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al mensile t104. Contiene: stampa rendiconto, stato delle spese, stato di tesoreria	
15	20	10		Fascicolo	Fabbisogno mensile	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al fabbisogno mensile	
15	20	10		Fascicolo	Plafond	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al plafond	
15	20	10		Fascicolo	Previsione di spesa	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alla previsione di spesa	
15	20	10		serie fascicoli	Feasr <anno finanziario>	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno finanziario (Es. Feasr 16.10.2012 - 15.10.2012)	
15	20	10		Fascicolo	Settimanale	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alle rendicontazioni settimanali	
15	20	10		sotto fascicolo	<Mese>	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un sottofascicolo per ogni mese. Contiene: check-list, fax settimanale	
15	20	10		Fascicolo	Trimestrale	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al trimestrale. Invitare in lettura l'ufficio Programma di aiuto in cofinanziamento (PSR)	
15	20	10		Fascicolo	Situazione anticipi riconciliazioni	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo alle situazioni anticipi di riconciliazione.. Invitare in scrittura l'ufficio Programma di aiuto in cofinanziamento (PSR)	
15	20	10		Fascicolo	Fabbisogno mensile	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo relativo al fabbisogno mensile	
15	20	10		serie fascicoli	ISTAT	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli relativa all'ISTAT	
15	20	10		Fascicolo	<Anno> - ISTAT	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni anno	
15	20	10		serie fascicoli	IGRUE	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli continua relativa all'IGRUA	
15	20	10		Fascicolo	<Anno> - IGRUA	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni anno	
15	20	10		serie fascicoli	Territorio rurale	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli continua relativa al territorio rurale (regione)	
15	20	10		Fascicolo	<Anno> - Territorio rurale	P	2	10	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni anno. Contiene: lettere, estrazione dati per verifica	
15	20	20		voce	Riconciliazioni								non sono quei documnti richiesti dal controllo interno? Hanno una valenza giuridica/amministrativa ?
15	20	20	10	voce	Feaga - Feasr		3	20					
15	20	20	10	fascicolo	<Anno> - Feaga Feasr	P	2	20	E/C	Contabilità		E' presente una serie di dossier per ogni anno	gli anni di conservazione partono dalla certificazione dei conti ue
15	20	20	10	sotto fascicolo	comunicazioni varie	P	2	20	E/C	Contabilità		Contiene tutte le comunicazioni inviate dalla Regione	
15	20	20	10	sotto fascicolo	giornali di cassa	P	2	20	E/C	Contabilità		contiene i giornali di cassa, devono essere condivisi con esecuzione pagamenti	
15	20	20	20	voce	Territorio rurale		3	20					
15	20	20	20	fascicolo	<Anno> - Territorio rurale	P			E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno. Per l'anno 2014 si era creata una serie di dossier ma la struttura risultava troppo complessa per le reali necessità	al momento è stato realizzato un fascicolo con un sottofascicolo che contiene le comunicazioni di spostamenti di fondi . Occorre verificare l'opportunità dell' esistenza di un sottofascicolo che contiene questi documenti e un fascicolo vuoto. Inoltre sono in una voce che dovrebbe contenere tutt'altro ovvero le riconciliazioni forse si dovrebbero fare dei fascicoli (vedi 15.20) ad hoc e fare una copia dei docuemtni nella riconciliazione
15	20	20	20	sotto fascicolo	comunicazioni varie	P	2	20	E/C	Contabilità		Contiene tutte le comunicazioni inviate dalla Regione	
15	20	20	20	sotto fascicolo	giornali di cassa	P	2	20	E/C	Contabilità		contiene i giornali di cassa, devono essere condivisi con esecuzione pagamenti	
15	20	20	30	voce	Aiuti di stato								
15	20	20	30	fascicolo	<Anno> - Aiuti di stato	P			E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
15	20	20	30	sotto fascicolo	comunicazioni varie	P			E/C	Contabilità		Contiene tutte le comunicazioni inviate dalla Regione	
15	20	20	30	sotto fascicolo	giornali di cassa	P			E/C	Contabilità		contiene i giornali di cassa, devono essere condivisi con esecuzione pagamenti	
15	20	30		voce	Monitoraggio debitori								
15	20	30		serie fascicoli	Monitoraggio debitori mensile	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli relativa al monitoraggio debitori mensile	sono propedeutici alla chiusura dei conti di fine anno dopo la chiusura dei conti li conserviamo 2 anni
15	20	30		Fascicolo	<Anno finanziario>	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni anno finanziario	
15	20	30		serie fascicoli	<Anno> - Schede di credito entrate Feasr	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
15	20	30		fascicolo	<Mese>	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni mese dell'anno (Es. Gennaio)	
15	20	30		documenti	<Giorno>	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni giorno del mese (Es. 01, 02, 03, ...)	
15	20	30		serie fascicoli	<Anno> - Schede di credito entrate Feaga	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
15	20	30		fascicolo	<Mese>	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni mese dell'anno (Es. Gennaio)	
15	20	30		documenti	<Giorno>	P	2	2	E/C	Contabilità		E' presente un fascicolo per ogni giorno del mese (Es. 01, 02, 03, ...)	
16				voce	REFRESH		5	15					
16	10			voce	Attività preliminari		5	15					
16	10			serie fascicoli	<Anni>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni triennio	
16	10			fascicolo	Attività preliminari	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo relativo alle attività preliminari. Il fascicolo è suddiviso in sottofascicoli, uno per ogni anno del triennio	
16	10			fascicolo	Verballi	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo relativo ai verbali. Il fascicolo contiene documenti comuni al gruppo di lavoro "refresh"	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f -s	Serie archivistiche								
16	10			fascicolo	Varie	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo "Varie" relativo alla documentazione che non rientra nei precedenti fascicoli	
16	20			voce	Gestione recuperi		5	15					
16	20			serie fascicoli	<Anno> - PSR	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa al PSR	
16	20			fascicolo	Comunicazioni	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni domanda e per ogni CUAA	
16	20			fascicolo	<Num. Domanda / CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni domanda e per ogni CUAA	
16	20			serie fascicoli	<Anno> - DU	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla DU (Domanda Unica)	
16	20			fascicolo	<Num. Domanda / CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni domanda e per ogni CUAA	
16	30			voce	Ricalcoli		5	15					
16	30			serie fascicoli	<Anni>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni triennio	
16	30			fascicolo	DU/PSR <Anno> <Data calcolo>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni ricalcolo	
17				voce	GIS		5	15					
17				serie fascicoli	<Anno> - Inadempienza intenzionale	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno. Contiene nell'anno del refresh (nuove foto) le problematiche ad esso legate	
17				fascicolo	<CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni CUAA	
17				serie fascicoli	<Anno> - Errori palesi	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
17				fascicolo	<CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni CUAA	
17				serie fascicoli	<Anno> - Variazioni colturali	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
17				fascicolo	<CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni CUAA	
17				serie fascicoli	<Anno> - Gestione particelle fuori regione	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno	
17				fascicolo	<CUAA>	P	5	15	E/C	Feaga		E' presente un fascicolo per ogni CUAA	
18				voce	COMUNICAZIONI DATI ALL'ESTERNO								
18	10			voce	IACS - SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGC)								
18	10			Serie di Dossier	<Anno>	P	2	10	E/C	Controllo Interno		E' presente una serie di dossier per gli interventi che si riferiscono ad un determinato anno solare (Es.Anno 2013, ...)	
18	10			Dossier	<Ufficio arpea>	P	2	10	E/C	FEAGA		E' presente un dossier per ogni ufficio arpea che deve fornire dati	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
18	10			fascicolo	Linea di premio	P	2	10	E/C	FEAGA		Es: Si crea un fascicolo per ogni linea di premio (Es. Art.68, Art. 84, Titoli speciali, ...)	
19				voce	PROGRAMMA DI AIUTO IN COFINANZIAMENTO								
19				fascicolo	Vecchie programmazioni <i>PRECEDENT AL 2007</i>	P			E/C	Feasr		E' presente un fascicolo alla vecchia programmazione ed è possibile crearne altri per ulteriori esigenze.	
19	10			voce	PSR 2007 - 2013		2	10		Feasr			Gli anni di conservazione decorrono dalla data emissione dell'ultimo elenco di liquidazione Gli anni di conservazione decorrono dalla data di fine obbligo di mantenimento dell'investimento/data ultima liquidazione nell'ambito della misura. Gli anni di conservazione decorrono dalla chiusura del Programma.
19	10	1		serie tipologica di docum	Elenchi di liquidazione	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie tipologica di documenti denominata "Elenchi di liquidazione"	vengono conservati da autorizzazione conservare 10 anni dalla chiusura del psr (verificare con autorizzazione)
19	10	1		voce	Gestione economico finanziaria		2	10		Feasr			
19	10	1		serie fascicoli	Campagna PSR ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni campagna PSR (Es. Campagna PSR 2007 - 2013, Campagna PSR 2014 - 2020, ...)	
19	10	1		fascicolo	Monitoraggio disimpegno automatico	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo relativo al monitoraggio disimpegno automatico.	
19	10	1		sotto fascicolo	Analisi N+2	P	2	10	E/C	Feasr		Il fascicolo conterrà il sottofascicolo denominato N+2	
19	10	1		fascicolo	Previsione di spesa	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo relativo alla previsione di spesa. Occorrerà effettuare un invito in lettura all'ufficio Contabilità	
19	10	1		sotto fascicolo	Anno...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un sottofascicolo per ogni anno.	
19	10	1		fascicolo	Dichiarazioni di spesa	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo relativo alle dichiarazioni di spesa	
19	10	1		fascicolo	Riconciliazioni anticipi	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo relativo alle riconciliazioni anticipi	
19	10	1		fascicolo	Varie	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per la documentazione varia	
19	10	2		voce	Estrazioni		2	10		Feasr			conservare 10 anni dalla chiusura del psr
19	10	2		serie fascicoli	In loco Anno ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alle estrazioni in loco per l'anno specificato (Es. In loco Anno 2012, In loco Anno 2013, ...)	
19	10	2		fascicolo	Asse ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per ogni Asse (Asse I, Asse II-III, ecc ...) Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli	
19	10	2		serie fascicoli	Ex Post	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Ex Post"	
19	10	2		fascicolo	Ex post Anno ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per ogni Anno (Es. Ex post Anno 2012, Ex post Anno 2013)	
19	10	3		voce	Gestione esiti ammissibilità superficie		2	10		Feasr			conservare 10 anni dalla chiusura del psr
19	10	3		serie fascicoli	Anno ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla gestione degli esiti sull'ammissibilità superficie	
19	10	3		fascicolo	Forestazione	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Forestazione". Il fascicolo contiene, ad esempio, i seguenti documenti: fornitura Roma, comunicazioni, casi particolari	
19	10	3		fascicolo	Agroambiente	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Agroambiente". Il fascicolo contiene, ad esempio, i seguenti documenti: richiesta scarico, esiti, casi particolari	
19	10	4		voce	Misura 111		2	10		Feasr			
19	10	4		serie fascicoli	Coordinamento	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Coordinamento". Nel seguito sono indicati i fascicoli che la serie contiene ma si possono creare altri fascicoli se necessario	
19	10	4		fascicolo	Bandi	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Bandi" atto a contenere i bandi eventualmente suddivisi in sottofascicoli annuali	
19	10	4		fascicolo	Manuali	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	10	4		fascicolo	Modulistica	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Modulistica"	
19	10	4		fascicolo	Verbal	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Verbal"	
19	10	4		Serie di Dossier	Istruttoria	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di dossier denominata "Istruttoria" che conterrà un dossier per ognuna delle seguenti sotto azioni: 111.1 111.1.A 111.1.B 111.2	Vedi riga 244 "nome del beneficiario - numero istanza - bando - campagna" documentazione relativa all'istanza, all'istruttoria, ai pagamenti e ai controlli. Gli anni di conservazione decorrono dalla data di fine obbligo di mantenimento dell'investimento/data ultima liquidazione nell'ambito della misura.
19	10	4		Dossier	Sotto azione ...	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un dossier per ogni sotto azione della misura 111 (Es. Sotto azione 111.1, 111.1.A, ...). Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i beneficiari	
19	10	4		fascicolo	Beneficiario ...	P	2	10	E/C	Feasr		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono all'istruttoria di un determinato beneficiario (Es. ROSSI MARIO, ...)	
19	10	5		voce	Misura 112					Feasr			
19	10	5		serie fascicoli	Coordinamento	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Coordinamento". Nel seguito sono indicati i fascicoli che la serie contiene ma si possono creare altri fascicoli se necessario	
19	10	5		fascicolo	Bandi	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Bandi" atto a contenere i bandi eventualmente suddivisi in sottofascicoli annuali	
19	10	5		fascicolo	Manuali	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	10	5		fascicolo	Modulistica	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Modulistica"	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
19	10	5		fascicolo	Verbal	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Verbal"	
19	10	5		serie fascicoli	Istruttoria	P	2	10	E/C	Fear		E' presente una serie di fascicoli denominata "Istruttoria" che conterrà un fascicolo per ogni beneficiario	
19	10	5		fascicolo	Beneficiario ...	P	2	10	E/C	Fear		Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono all'istruttoria di un determinato beneficiario (Es. ROSSI MARIO, ...)	
19	10	6		voce	Misura 114		2	10		Fear			
19	10	7		voce	Misura 121		2	10		Fear			
19	10	8		voce	Misura 123		2	10		Fear			
19	10	9		voce	Misura 124		2	10		Fear			
19	10	10		voce	Misura 125		2	10		Fear			
19	10	11		voce	Misura 132		2	10		Fear			
19	10	12		voce	Misura 133		2	10		Fear			
19	10	13		voce	Misura 211		2	10		Fear			chiedere per i bandi 214 a silvano dove vengono
19	10	13		Serie di Dossier	Anno ...	P	2	10	E/C	Fear		E' presente una serie di dossier per ogni anno	
19	10	13		Dossier	Normativa	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Normativa"	
19	10	13		fascicolo	Manuali	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	10	13		fascicolo	Bandi	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Bandi"	
19	10	13		sotto fascicolo	Arpea	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Arpea"	
19	10	13		sotto fascicolo	Regione	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Regione"	
19	10	13		fascicolo	Circolari	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Circolari"	
19	10	13		fascicolo	Determine	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Determine"	
19	10	13		sotto fascicolo	Arpea	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Arpea"	
19	10	13		sotto fascicolo	Regione	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Regione"	
19	10	13		fascicolo	Delibere giunta regionale	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Delibere giunta regionale"	
19	10	13		fascicolo	Convenzioni extra Arpea	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Convenzioni extra Arpea"	
19	10	13		fascicolo	Normativa comunitaria	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Normativa comunitaria"	
19	10	13		Dossier	Controlli informatici	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Controlli informatici"	
19	10	13		fascicolo	Controlli in presentazione domanda	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Controlli in presentazione domanda"	
19	10	13		fascicolo	Controlli istruttoria saldo	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Controlli istruttoria saldo"	
19	10	13		fascicolo	Controlli per l'anticipo	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Controlli per l'anticipo"	
19	10	13		fascicolo	Controlli post istruttoria	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Controlli post istruttoria"	
19	10	13		fascicolo	Controlli correttiva	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Controlli correttiva"	
19	10	13		Dossier	Monitoraggio	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Monitoraggio"	
19	10	13		fascicolo	Monitoraggio controlli in loco	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Monitoraggio controlli in loco"	
19	10	13		sotto fascicolo	Prelievo campioni supplementari	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Prelievo campioni supplementari"	
19	10	13		sotto fascicolo	Calendario	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Calendario"	
19	10	13		fascicolo	Analisi inadempienze tecniche	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Analisi inadempienze tecniche"	
19	10	13		fascicolo	Anomalie macchine irroratrici	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Anomalie macchine irroratrici"	
19	10	13		Dossier	Pagamento anticipo	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Pagamento anticipo"	
19	10	13		fascicolo	Richiesta ...	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo per ogni richiesta	
19	10	13		sotto fascicolo	Domande	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Domande"	
19	10	13		sotto fascicolo	Risposte	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un sottofascicolo denominato "Risposte"	
19	10	13		Dossier	Richieste pervenute dagli OD	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dagli organismi delegati"	
19	10	13		fascicolo	Sblocco anomalie	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	
19	10	13		fascicolo	Comunicazioni pervenute dai beneficiari agli OD/ pe	P			E/C	Fear		vengono inserite le comunicazioni inoltrate agli Od e per conoscenza ad arpea	
19	10	13		fascicolo	Richiesta ...	P			E/C	Fear		E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Se la richiesta è multipla allora nel fascicolo sono presenti tutti i documenti necessari alla risposta. Inserire nelle "parole chiave" tutti i numeri di domanda. Se la richiesta è singola allora nell'oggetto del fascicolo inserire il numero di domanda.	
19	10	13		Dossier	Richieste pervenute dai CAA	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dai CAA"	
19	10	13		fascicolo	Sblocco anomalie	P			E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	
19	10	13		fascicolo	Richiesta ...	P			E/C	Fear		E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Se la richiesta è multipla allora nel fascicolo sono presenti tutti i documenti necessari alla risposta. Inserire nelle "parole chiave" tutti i numeri di domanda. Se la richiesta è singola allora nell'oggetto del fascicolo inserire il numero di domanda.	
19	10	13		Dossier	Richieste pervenute dai beneficiari	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dai beneficiari"	
19	10	13		fascicolo	Sblocco anomalie	P			E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	
19	10	13		fascicolo	<oggetto> <oggetto richiesta>	P			E/C	Fear		E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Nelle parole chiave inserire il CUAA o l'identificativo delle domande.	
19	10	13		Dossier	Richieste pervenute dai beneficiari	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dai beneficiari"	
19	10	13		fascicolo	Sblocco anomalie	P	2	10	E/C	Fear		E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f / s	Serie archivistiche								
19	10	13		fascicolo	<oggetto> <oggetto richiesta>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per ogni richiesta.	
19	10	13		fascicolo	<Estrazione > <DATA>					Feasr			
19	10	14		voce	Misura 214					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	15		voce	Misura 215					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	16		voce	Misura 216					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	17		voce	Misura 221					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	18		voce	Misura 225					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	19		voce	Misura 226					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	20		voce	Misura 227					Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 211	
19	10	21		voce	Misura 311					Feasr			
19	10	21		serie fascicoli annuale	Coordinamento	P			E/C	Feasr		Stesso piano di fascicolazione della Misura 112 o 111	
19	10	22		voce	Misura 313					Feasr			
19	10	23		voce	Misura 321					Feasr			
19	10	24		voce	Misura 322					Feasr			
19	10	25		voce	Misura 323					Feasr			
19	10	26		voce	Misura 331					Feasr			
19	10	27		voce	Misura 341					Feasr			
19	10	28		voce	Misura 511					Feasr			
19	10	29		voce	Asse IV					Feasr			
19	10	29		serie fascicoli annuale	Coordinamento	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Coordinamento". Nel seguito sono indicati i fascicoli che la serie contiene ma si possono creare altri fascicoli se necessario	
19	10	29		fascicolo	<i>Bandi</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Bandi" atto a contenere i bandi eventualmente suddivisi in sottofascicoli annuali	
19	10	29		fascicolo	<i>Manuali</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	10	29		fascicolo	<i>Modulistica</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Modulistica"	
19	10	29		fascicolo	<i>Verbal</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo denominato "Verbal"	
19	10	29		Serie di Dossier	<Nome GAL>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di dossier per ogni GAL interessato	
19	10	29		Dossier	<i>Istruttoria</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un dossier denominato "Istruttoria"	
19	10	29		fascicolo	<i>Pratica ...</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per ogni pratica. La pratica viene esplicitata indicando la misura e poi la fase	
19	10	29		Dossier	<i>Controlli in loco</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un dossier denominato "Controlli in loco"	
19	10	29		fascicolo	<i>Pratica ...</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un fascicolo per ogni pratica. La pratica viene esplicitata indicando la misura e poi la fase	
19	10	29		Dossier	<i>Documentazione varia</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente un dossier denominato "Documentazione varia". Tale documentazione può essere suddivisa in fascicoli	
19	15			voce	PSR 2014 - 2020		2	10		Feasr			
19	15	1		serie tipologica di documenti	Elenchi di liquidazione	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie tipologica di documenti denominata "Elenchi di liquidazione"	
19	15			voce	Gestione economico finanziaria		2	10		Feasr			
19	15	1		serie fascicoli annuale	<i>Campagna PSR ...</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni campagna PSR (Es. Campagna PSR 2007 - 2013, Campagna PSR 2014 - 2020, ...)	
19	15	1		fascicolo	<i>Monitoraggio disimpegno automatico</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo relativo al monitoraggio disimpegno automatico.	
19	15	1		fascicolo	<i>Analisi N+2</i>	P	2	10	E/C			Il fascicolo conterrà il sottofascicolo denominato N+2	
19	15	1		fascicolo	<i>Previsione di spesa</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo relativo alla previsione di spesa. Occorrerà effettuare un invito in lettura all'ufficio Contabilità	
19	15	1		fascicolo	<i>Anno...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo per ogni anno.	
19	15	1		fascicolo	<i>Dichiarazioni di spesa</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo relativo alle dichiarazioni di spesa	
19	15	1		fascicolo	<i>Riconciliazioni anticipi</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo relativo alle riconciliazioni anticipi	
19	15	1		fascicolo	<i>Varie</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per la documentazione varia	
19	15	2		voce	Estrazioni		2	10		Feasr			
19	15	2		serie fascicoli annuale	<i>In loco Anno ...</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alle estrazioni in loco per l'anno specificato (Es. In loco Anno 2012, In loco Anno 2013, ...)	
19	15	2		fascicolo	<i>Asse ...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni Asse (Asse I, Asse II-III, ecc ...)	
19	15	2		serie fascicoli annuale	<i>Ex Post</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Ex Post"	
19	15	2		fascicolo	<i>Ex post Anno ...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni Anno (Es. Ex post Anno 2012, Ex post Anno 2013)	
19	15	3		voce	Gestione esiti ammissibilità superficie		2	10		Feasr			
19	15	3		serie fascicoli annuale	<i>Anno ...</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli per ogni anno relativa alla gestione degli esiti sull'ammissibilità superficie	
19	15	3		fascicolo	<i>Forestazione</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Forestazione". Il fascicolo contiene, ad esempio, i seguenti documenti: fornitura Roma, comunicazioni, casi particolari	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P),Partic olari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
19	15	3		fascicolo	Agroambiente	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Agroambiente". Il fascicolo contiene, ad esempio, i seguenti documenti: richiesta scarico, esiti, casi particolari	
19	15	xx		voce	< Misura xxxx - INVESTIMENTI >		2	10		Feasr			
19	15	xx		serie fascicoli annuale	Coordinamento	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Coordinamento". Nel seguito sono indicati i fascicoli che la serie contiene ma si possono creare altri fascicoli se necessario	
19	15	xx		fascicolo	Bandi	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Bandi" atto a contenere i bandi eventualmente suddivisi in sottofascicoli annuali	
19	15	xx		fascicolo	Manuali	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	15	xx		fascicolo	Modulistica	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Modulistica"	
19	15	xx		fascicolo	Verbal	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Verbal"	
19	15	xx		Serie di Dossier	Istruttoria	P	2	10	E/C			E' presente una serie di dossier denominata "Istruttoria" che conterrà un dossier per ognuna delle seguenti sotto azioni: 111.1 111.1.A 111.1.B 111.2	
19	15	xx		Dossier	Sotto azione ...	P	2	10	E/C			E' presente un dossier per ogni sotto azione della misura 111 (Es. Sotto azione 111.1, 111.1.A, ...). Ogni dossier contiene tanti fascicoli quanti sono i beneficiari	
19	15	xx		fascicolo	Beneficiario ...	P	2	10	E/C			Il fascicolo contiene i documenti che si riferiscono all'istruttoria di un determinato beneficiario (Es. ROSSI MARIO, ...)	
19	15	xx		voce	Misura XXXX - SUPERFICIE		2	10		Feasr			
19	15	xx		Serie di Dossier	Anno ...	P	2	10	E/C			E' presente una serie di dossier per ogni anno	
19	15	xx		Dossier	Normativa	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Normativa"	
19	15	xx		fascicolo	Manuali	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	15	xx		fascicolo	Bandi	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Bandi"	
19	15	xx		fascicolo	Arpea	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Arpea"	
19	15	xx		fascicolo	Regione	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Regione"	
19	15	xx		fascicolo	Circolari	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Circolari"	
19	15	xx		fascicolo	Determine	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Determine"	
19	15	xx		fascicolo	Arpea	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Arpea"	
19	15	xx		fascicolo	Regione	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Regione"	
19	15	xx		fascicolo	Delibere giunta regionale	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Delibere giunta regionale"	
19	15	xx		fascicolo	Convenzioni extra Arpea	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Convenzioni extra Arpea"	
19	15	xx		fascicolo	Normativa comunitaria	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Normativa comunitaria"	
19	15	xx		Dossier	Controlli informatici	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Controlli informatici"	
19	15	xx		fascicolo	Controlli in presentazione domanda	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Controlli in presentazione domanda"	
19	15	xx		fascicolo	Controlli istruttoria saldo	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Controlli istruttoria saldo"	
19	15	xx		fascicolo	Controlli per l'anticipo	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Controlli per l'anticipo"	
19	15	xx		fascicolo	Controlli post istruttoria	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Controlli post istruttoria"	
19	15	xx		fascicolo	Controlli correttiva	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Controlli correttiva"	
19	15	xx		Dossier	Monitoraggio	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Monitoraggio"	
19	15	xx		fascicolo	Monitoraggio controlli in loco	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Monitoraggio controlli in loco"	
19	15	xx		fascicolo	Prelievo campioni supplementari	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Prelievo campioni supplementari"	
19	15	xx		fascicolo	Calendario	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Calendario"	
19	15	xx		fascicolo	Analisi inadempienze tecniche	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Analisi inadempienze tecniche"	
19	15	xx		fascicolo	Anomalie macchine irroratrici	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Anomalie macchine irroratrici"	
19	15	xx		fascicolo	Pagamento anticipo	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Pagamento anticipo"	
19	15	xx		fascicolo	Richiesta ...	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni richiesta	
19	15	xx		fascicolo	Domande	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Domande"	
19	15	xx		fascicolo	Risposte	P	2	10	E/C			E' presente un sottofascicolo denominato "Risposte"	
19	15	xx		fascicolo	Richieste pervenute dagli OD	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dagli organismi delegati"	
19	15	xx		fascicolo	Sblocco anomalie	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	
19	15	xx		fascicolo	Comunicazioni pervenute dai beneficiari agli OD/ per conoscenza ARPEA	P	2	10	E/C			vengono inserite le comunicazioni inoltrate agli Od e per conoscenza ad arpea	
19	15	xx		fascicolo	Richiesta ...	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Se la richiesta è multipla allora nel fascicolo sono presenti tutti i documenti necessari alla risposta. Inserire nelle "parole chiave" tutti i numeri di domanda. Se la richiesta è singola allora nell'oggetto del fascicolo inserire il numero di domanda.	
19	15	xx		Dossier	Richieste pervenute dai CAA	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dai CAA"	
19	15	xx		fascicolo	Sblocco anomalie	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	

CLASSIFICAZIONE				fascicolazione		dati Personali (P), Particolari (R),	anni di conservazione nell'archivio corrente	anni di conservazione nell'archivio generale	Elettronico / Cartaceo	Ufficio produttore	Personale impiegato	Tipo di ordinamento e osservazioni	NOTE
1°	2°	3°	4°	f - s	Serie archivistiche								
19	15	xx		fascicolo	<i>Richiesta ...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Se la richiesta è multipla allora nel fascicolo sono presenti tutti i documenti necessari alla risposta. Inserire nelle "parole chiave" tutti i numeri di domanda. Se la richiesta è singola allora nell'oggetto del fascicolo inserire il numero di domanda.	
19	15	xx		Dossier	Richieste pervenute dai beneficiari	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Richieste pervenute dai beneficiari"	
19	15	xx		fascicolo	<i>Sblocco anomalie</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Sblocco anomalie"	
19	15	xx		fascicolo	<oggetto> <oggetto richiesta>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni richiesta. Nelle parole chiave inserire il CUAA o l'identificativo delle domande.	
19	15	xx		fascicolo	<Estrazione > <DATA>		2	10					
19	15	29			Asse IV		2	10					
19	15	29		serie fascicoli annuale	<i>Coordinamento</i>	P	2	10	E/C	Feasr		E' presente una serie di fascicoli denominata "Coordinamento". Nel seguito sono indicati i fascicoli che la serie contiene ma si possono creare altri fascicoli se necessario	
19	15	29		fascicolo	<i>Bandi</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Bandi" atto a contenere i bandi eventualmente suddivisi in sottofascicoli annuali	
19	15	29		fascicolo	<i>Manuali</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Manuali"	
19	15	29		fascicolo	<i>Modulistica</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Modulistica"	
19	15	29		fascicolo	<i>Verbali</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo denominato "Verbali"	
19	15	29		Serie di Dossier	<Nome GAL>	P	2	10	E/C			E' presente una serie di dossier per ogni GAL interessato	
19	15	29		Dossier	Istruttoria	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Istruttoria"	
19	15	29		fascicolo	<i>Pratica ...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni pratica. La pratica viene esplicitata indicando la misura e poi la fase	
19	15	29		Dossier	Controlli in loco	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Controlli in loco"	
19	15	29		fascicolo	<i>Pratica ...</i>	P	2	10	E/C			E' presente un fascicolo per ogni pratica. La pratica viene esplicitata indicando la misura e poi la fase	
19	15	29		Dossier	Documentazione varia	P	2	10	E/C			E' presente un dossier denominato "Documentazione varia". Tale documentazione può essere suddivisa in fascicoli	