

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
	CATEGORIA				
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
I.0.0			Atti normativi, Organi di governo, Controlli, Relazioni esterne		
	I.1.0		Atti normativi	Leggi comunitarie, nazionali, regionali, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina dell'Agenzia (norme istitutive e di modifica, autorizzazioni). Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli	
		I.1.1	Statuto	Statuto dell'Agenzia e relativi atti preparatori. Fascicolo unico , eventuali sottofascicoli	Statuto / Bozza statuto / Modifica statuto / Interpretazione statuto / (Nota di) Trasmissione / Ricezione statuto / Materiale di revisione statuto / ecc.
		I.1.2	Regolamenti	Regolamenti dell'Agenzia e relativi atti preparatori. Fascicoli per regolamento contenenti tutti gli atti preparatori relativi. Fascicoli per regolamento, eventuali sottofascicoli	Regolamento / Bozza regolamento / Modifica regolamento / (Nota di) Trasmissione / Ricezione regolamento / Materiale di revisione regolamento / ecc.
		I.1.3	Manuali di gestione, norme organizzative	Manuali operativi, atti contenenti norme di organizzazione dell'Agenziae relativi atti preparatori. Fascicoli per manuale, per atto di organizzazione, eventuali sottofascicoli	Manuale / Bozza manuale / Modifica manuale / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Materiale di revisione manuale / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		I.1.4	Rappresentanza, logo, altri segni distintivi	Atti relativi all'immagine istituzionale dell'Agenzia, quali l'istituzione, la modifica, le comunicazioni relative al logo, ai timbri, alle intestazioni, ecc. Uso delle bandiere. Fascicoli per materia	Logo / timbri / intestazioni / segni distintivi (istituzione / modifica) / (Nota di) Trasmissione / Ricezione. Bandiere (esposizione) /ecc.
	I.2.0		Direttore Generale		
		I.2.1	Nomina e dimissioni	Atti e comunicazioni concernenti il conferimento e la cessazione dell'incarico. Fascicolo personale da chiudere al termine del mandato	Nomina / Sostituzione / Revoca / Dimissioni direttore generale / ecc.
		I.2.2	Atti di indirizzo	Atti di indirizzo dell'attività dell'Agenzia in adempimento di Direttive di autorità comunitarie, nazionali, regionali. Fascicoli annuali/pluriennali per materia, eventuali sottofascicoli	Atti di indirizzo / Linee guida / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / ecc.
		I.2.3	Programmi annuali e pluriennali	Programmi annuali e pluriennali dell'Agenzia. Fascicoli annuali/pluriennali per materia, eventuali sottofascicoli	Bozze programmi / Programmi / (Nota di) Trasmissione programma / Ricezione programma / Autorizzazione/Modificazione programma / Documentazione preparatoria e allegati / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA				
TITOLO				
CATEGORIA				
	CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
	1.2.4	Direttive	Tutte le direttive vanno a repertorio e sono inserite anche nel fascicolo relativo all'argomento. Deleghe di funzioni. Fascicolo per delega	(Nota di) Trasmissione / Ricezione direttiva / Documentazione preparatoria e allegati / (Nota di) Trasmissione / Ricezione delega / (Nota di) Conferimento/ Ritiro / Revoca delega / ecc.
	1.2.5	Ordini di servizio	Tutti gli ordini di servizio vanno a repertorio e sono inseriti anche nel fascicolo relativo all'argomento	(Nota di) Trasmissione / Ricezione ordine di servizio, Documentazione preparatoria e allegati / ecc.
	1.3.0	Collegio dei revisori dei conti		
	1.3.1	Nomina e dimissioni	Atti e comunicazioni concernenti il conferimento e la cessazione dell'incarico. Fascicoli personali per ciascun revisore da chiudere al termine del mandato	Nomina / Cessazione / Dimissioni revisore dei conti / (Nota di) Trasmissione / Ricezione nomina / cessazione / dimissioni / ecc.
	1.3.2	Sedute	Convocazioni, ordini del giorno, verbali delle sedute, relazioni. Fascicolo annuale delle sedute eventualmente articolato in sottofascicoli mensili	Convocazioni / Ordini del giorno sedute / Verbale sedute / (Nota di) Trasmissione / Ricezione verbali / ecc.
	1.3.3	Atti del Collegio dei revisori	Relazioni periodiche, pareri, comunicazioni. Fascicolo per argomento, eventuali sottofascicoli	Relazione / Parere / Comunicazione collegio revisori dei conti / (Nota di) Trasmissione / Ricezione relazione/ parere

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
					/ relazione collegio revisori dei conti / ecc.
	I.4.0		Controlli		
		I.4.1	Norme e disposizioni	Leggi nazionali, regionali, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di controlli. Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli anche per tipologia di controllo	
		I.4.2	Controllo strategico, di gestione	Controlli sull'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi. Fascicolo annuale e sottofascicoli per singoli piani e programmi.	Controllo piani / programmi / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Richiesta controllo strategico / ecc.
				Controlli e valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale - Fascicoli annuali, eventuali sottofascicoli per dirigente.	Controllo dirigenti / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Richiesta controllo della dirigenza / ecc.
				Controlli di gestione sulla efficacia, efficienza ed economicità degli atti e dei procedimenti - Fascicolo per affare	Controllo atti / procedimenti / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Richiesta controllo di gestione /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		1.4.3	Controllo della regolarità amministrativo - contabile	Verifiche amministrative e contabili sulla legittimità, regolarità e correttezza degli atti amministrativi e delle entrate ed uscite di bilancio. Fascicolo annuale, eventuali sottofascicoli mensili e/o per pratica	Controllo di bilancio (previsione / consuntivo) / Controllo su accertamenti / incassi / versamenti / stanziamenti / impegni / liquidazioni / pagamenti / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Richiesta controllo di regolarità amministrativo - contabile / ecc.
		1.4.4	Controlli sui finanziamenti erogati	Controlli di secondo livello, ex post ed altri controlli sui finanziamenti erogati o in corso di erogazione in agricoltura. Fascicolo per controllo	Controllo su aiuti finanziari/ (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Richiesta controllo su aiuti finanziari / Verbali / ecc.
	1.5.0		Rapporti con Amministrazioni dello Stato, della Regione, di Enti e altri soggetti pubblici e privati		
		1.5.1	Amministrazioni dello Stato	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive / Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con Amministrazioni dello Stato
		1.5.2	AGEA	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive / Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con l'AGEA

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		1.5.3	Regione Autonoma della Sardegna	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive / Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con la R.A.S.
		1.5.4	Agenzie, Enti e altre Amministrazioni regionali	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con Agenzie, Enti ed altre Amministrazioni regionali
		1.5.5	Comitato di coordinamento tecnico e programmatico delle Agenzie	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con il Comitato di Coordinamento tecnico e programmatico delle Agenzie
		1.5.6	Enti locali	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con Enti locali
		1.5.7	Altri soggetti pubblici e privati	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con altri soggetti pubblici e privati
	1.6.0		Rapporti internazionali		
		1.6.1	Stati	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive /Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con Stati esteri
		1.6.2	Unione Europea	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive /Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con l'Unione

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
					Europea
		1.6.3	Altri Enti e Organismi internazionali	Informative, incontri, intese, convenzioni, accordi. Fascicolo per argomento	Direttive /Informative / Incontri / Intese / Convenzioni / Accordi con altri Enti e Organismi internazionali / ecc.
		1.7.0	Rapporti con il pubblico		
		1.7.1	Norme e disposizioni	Leggi comunitarie, nazionali, regionali, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di accesso agli atti e procedimenti, di relazioni esterne con soggetti pubblici e privati. Fascicolo per materia, eventuali sottofascicoli.	
		1.7.2	U.R.P. accesso ai documenti e comunicazione istituzionale	Richieste di accesso agli atti e procedimenti, e relativi riscontri. Fascicolo per affare. Reclami e relativi riscontri. Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli. Progetti URP . Fascicoli per progetto. Gestione del sito web - comunicazioni, materiale preparatorio, copie periodiche delle pagine web effettuate dall'URP. Fascicolo annuale copia pagine WEB, eventuali sottofascicoli	Accesso agli atti e procedimenti (Richiesta / Riscontro a richiesta di accesso) / Reclamo / Riscontro a reclamo / Progetti URP (front office / back office)/ Sito Web (Comunicazioni / Copia periodica di pagina Web / Materiale preparatorio) / ecc.
		1.7.3	Pubblicazioni su sito istituzionale, B.U.R.A.S. e	Pubblicazione di bandi e altri atti sul sito istituzionale, sul B.U.R.A.S. e sulle Gazzette Ufficiali nazionali e comunitarie. Fascicolo annuale,	Pubblicazione (Richiesta / Comunicazione) / Affissioni (Richiesta / Comunicazione) /

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
			Gazzette Ufficiali	eventuali sottofascicoli	ecc.
		I.7.4	Carta dei servizi	Strumento dell'Agenzia che individua gli standard della propria prestazione, gli obiettivi e i diritti in capo al cittadino-utente. Carta dei servizi, materiale preparatorio. Fascicolo annuale, eventuali sottofascicoli	Carta dei servizi / (Nota di) Trasmissione / Ricezione / Materiale preparatorio carta dei servizi /ecc.
		I.7.5	Organi di informazione	Rapporti con gli organi di stampa e con altri mezzi di informazione. Fascicolo per affare	Note / Comunicati (stampa/televisione) / Interviste (stampa / televisione) / Inviti a (trasmissioni / dibattiti) / ecc.
II.0.0			Organizzazione, Amministrazione risorse strumentali e Patrimonio		
	II.1.0		Organizzazione		
		II.1.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di organizzazione. Amministrazione delle risorse strumentali e del patrimonio. Fascicoli per materia, eventuali sottofascicoli.	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.1.2	Organigramma	Organigramma. Fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Organigramma / (Nota di) Trasmissione / Ricezione. Approvazione / Modifica organigramma
		II.1.3	Declaratorie di competenze	Attribuzione di competenze alle strutture organizzative dell'Agenzia. Fascicolo per declaratoria ed eventuali sottofascicoli	Declaratoria / Modifica declaratoria competenze /ecc.
	II.2.0		Organizzazione logistica		
		II.2.1	Pianificazione	Piani e programmi di organizzazione logistica delle sedi, degli arredi e del personale	Piani / Pogrammi /Note di (trasmissione / ricezione) / Approvazione / Modifica piani organizzazione logistica / ecc.
		II.2.2	Assegnazione e variazione spazi	Atti di assegnazione sedi, locali, di distribuzione logistica del personale nei luoghi di lavoro	Assegnazione logistica sedi, locali / Distribuzione logistica del personale / ecc.
	II.3.0		Sicurezza sul lavoro e riservatezza		
		II.3.1	Norme e disposizioni	Leggi comunitarie, nazionali, regionali, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di sicurezza sul lavoro / riservatezza dei dati personali. Fascicolo per materia, eventuali sottofascicoli.	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.3.2	Pianificazione e atti sulla sicurezza sul lavoro	Piani e programmi in materia di sicurezza sul lavoro. Fascicolo per piano/programma. Rilevazione dei rischi. Fascicolo per sede di lavoro	Piani / Programmi, Note di (trasmissione / ricezione) piani / programmi sicurezza) / DUVRI / ecc.
		II.3.3	Delega di funzioni e designazione responsabili	Incarichi degli addetti alla sicurezza sul lavoro. Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli	Assegnzioni incarichi sicurezza sul lavoro (responsabile / preposti / addetti alla sicurezza) / Modifiche assegnazioni incarichi sicurezza sul lavoro /
		II.3.4	Accertamenti sanitari del personale	Visite mediche ordinarie e straordinarie. Fascicolo per singola campagna di visite. Referti delle visite mediche - i referti delle singole visite devono essere inseriti nel fascicolo personale.	Piani visite mediche / Convocazioni a visita medica / Referti visite mediche / Richieste di visita medica /ecc.
		II.3.5	Riservatezza	Gestione degli adempimenti sulla riservatezza dei dati. Rapporti col Garante per la protezione dei dati personali.	Comunicazioni /Informative / Direttive trattamenti dati personali / Nomina / sostituzione / revoca responsabile e/o incaricato al trattamento dei dati personali / Garante privacy - rapporti, direttive, informative, ecc.
	II.4.0		Affari Generali		
		II.4.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di protocollo e archivi.	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				Fascicolo per materia, eventuali sottofascicoli.	
		II.4.2	Protocollo e archivio	Gestione delle attività di protocollo e degli archivi. Registro di protocollo e repertorio fascicoli annuale. Richieste di accesso ai dati di protocollo. Fascicolo annuale delle richieste di accesso. Gestione albo pretorio	Registri / Repertori / Note su protocollo / archivio. Richieste di accesso a protocollo / archivio / Albo pretorio / (Note e/o richieste di affissione ad Albo pretorio / ecc.
		II.4.3	Gestione abbonamenti e testi	Piano annuale e gestione degli abbonamenti e dell'acquisizione di testi. Gestione della biblioteca - piano di biblioteca, prestiti.	Piano abbonamenti / Piano biblioteca / Prestiti Biblioteca / richieste e /o concessioni di prestiti di testi e riviste / ecc.
	II.5.0		Affari Legali e contenzioso		
		II.5.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia legale e di contenzioso processuale ed extra processuale. Fascicolo per materia, eventuali sottofascicoli.	
		II.5.2	Pareri e consulenze	Pareri in tutte le materie oggetto di interesse per l'Agenzia. Fascicoli per materia. (copia del parere dovrà anche essere acclusa al fascicolo della pratica cui il parere si riferisce)	Parere / Consulenza / Richiesta di parere / consulenza / Materiale documentale a corredo di parere / consulenza / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.5.3	Contenzioso giudiziale, stragiudiziale ed esecuzione	Cause civili, amministrative, penali, tributarie. Fascicolo per singola causa, eventuali sottofascicoli	Ingiunzioni / Citazioni / Notifiche / Pignoramenti / Sequestri / Sentenze / Ordinanze / ecc.
		II.5.5	Conciliazioni agrarie	Cause di conciliazione agraria. Fascicolo per singola causa, eventuali sottofascicoli	Richieste / Comunicazioni / Verbali di conciliazione agraria
		II.5.6	Ricorsi	Ricorsi gerarchici e giurisdizionali. Fascicolo per singola causa, eventuali sottofascicoli	Ricorso gerarchico / Accoglimento ricorso / Rigetto ricorso / Ricorso giurisdizionale istanza di accoglimento / rigetto / ecc.
		II.5.7	Responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	Cause di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile. Richieste di risarcimento danni. Attività sanzionatoria. Fascicolo per affare. Attività sanzionatoria. Fascicolo per pratica ed eventuali sottofascicoli - Registro annuale delle sanzioni	Contestazioni addebiti / Sanzioni / Repertorio annuale sanzioni / ecc.
	II.6.0		Affari Amministrativi		
		II.6.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di gestione economica, protocollo e archivio.	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.6.2	Economato	Gestione economale di beni e servizi. Elenco dei Fornitori di beni e servizi. Fascicolo per affare	Elenchi di beni mobili non inventariali / Elenco fornitori di tutti beni / Note di consegna e/o ricezione beni / Documenti di trasporto /ecc.
		II.6.3	Repertorio generale dei contratti	Gestione del Repertorio generale dei contratti.	Repertorio / Richieste / Comunicazioni di repertoriazione /Note ricezione / trasmissione a repertorio / ecc.
	II.7.0		Evidenza pubblica e attività negoziale		
		II.7.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di contratti, appalti.	
		II.7.2	Procedure di gara e affidamenti	Gare d'appalto e procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture. Fascicolo per singolo procedimento di gara / affidamento diretto	Bandi di gara /(Richieste / Inviti) a pesentare offerte e/o documenti) / Offerte / Commissioni di gara / Verbali /Note comunicazione aggiudicazione) / Aggiudicazioni /Affidamenti / Revoche / annullamenti atti di gara / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.7.3	Contratti e convenzioni	Atti di formazione, gestione e cessazione dei rapporti derivanti da contratti e convenzioni. Fascicolo per singolo contratto e convenzione	Approvazione / Stipulazione / proposte di contratto /convenzione) / Modifica / Sostituzione singole clausole / Proroga / Revoca/ Risoluzione / Annullamento / Nullità / Note ricezione / trasmissione del contratto / convenzione /Lettere / comunicazioni / contestazioni relative alla gestione/cessazione dei contratti/convenzioni) / ecc.
	II.8.0		Contabilità e bilancio		
		II.8.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di bilancio, contabilità, fisco e previdenza.	
		II.8.2	Bilanci e consuntivi	Bilanci annuali e pluriennali. Consuntivi. Modifiche e variazioni. Tutti gli atti preparatori dei bilanci e consuntivi. Previsioni di spesa distinte per centro di costo. Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli.	Bilanci / Consuntivi / Approvazione / Previsioni/ Variazioni bilancio / Note ricezione / trasmissione /Documentazione preparatoria per la redazione dei bilanci e consuntivi /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.8.3	Entrate (accertamenti, incassi, versamenti)	Gestione delle entrate relative al funzionamento dell'Agenzia. Fascicolo annuale per centro di costo e sottofascicoli mensili. Registro annuale (informatico e/o cartaceo) degli accertamenti /incassi /versamenti. Una copia degli atti contabili delle entrate dovrà risultare nel fascicolo della pratica	Note (ricezione - trasmissione) / Accertamenti / Incassi / Reversali /Versamenti / Registri contabili / ecc.
		II.8.4	Uscite (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento)	Gestione uscite relative al funzionamento dell'Agenzia. Fascicolo annuale per centro di costo e sottofascicoli mensili. Registro annuale (informatico e/o cartaceo) degli impegni /liquidazioni /mandati di pagamento / fatture. Una copia degli atti contabili delle uscite dovrà risultare nel fascicolo della pratica	Note (ricezione - trasmissione) /Impegni / Liquidazioni / Mandati di pagamento/ Fatture / Registro (informatico e/o cartaceo) degli impegni /liquidazioni /ordinativi e mandati di pagamento / fatture / ecc.
		II.8.5	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Gestione tesoreria, dei conti correnti ed operazioni di cassa. Fascicolo annuale per centro di costo e sottofascicoli mensili	Trasmissione /Ricezione (comunicazioni bancarie /postali / estratti conto bancari / postali) / Richieste reintegro cassa / Autorizzazioni a prelevamenti / Verifiche su conti / (Nomina /Revoca) cassiere / delegati di cassa / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.8.6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali, assistenziali e assicurazioni	Gestione Imposte e tasse (TARSU, TOSAP, IMU, IVA, Registro, bolli ecc.). Registro annuale (informatico e/o cartaceo) delle imposte /tasse e Fascicolo per singola pratica. Gestione polizze assicurative (su beni mobili ed immobili), polizze / fideiussioni bancarie / postali su contratti, finanziamenti comunitari, ecc. ritenute d'acconto, ritenute previdenziali. Fascicolo per singola pratica	Comunicazioni / Solleciti /Note (ricezione - trasmissione) di Polizze assicurative/postali / Fideiussioni bancarie / postali / Imposte e tasse (TARSU, TOSAP, IMU, IVA, Registro, bolli ecc.)/ ecc.
	II.9.0		Servizi ausiliari e strumentali		
		II.9.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di gestione di servizi postali, vigilanza, portierato, pulizia, trasporto, ristorazione, altri servizi	
		II.9.2	Servizio postale	Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Affrancatura diretta della corrispondenza. Modalità operative dei servizi di posta. Fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note / Comunicazioni da/per il Servizio Postale / Resoconti delle spese postali / Disposizioni sulle modalità di gestione del servizio / ecc.
		II.9.3	Autoparco	Gestione dell'autoparco e modalità di utilizzo delle autovetture di servizio. Registro (informatico e/o cartaceo) delle autovetture in dotazione. Fascicolo per autovettura contenente i principali documenti	Note /Comunicazioni su interventi di manutenzione /conservazione / utilizzo delle autovetture /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				e sottofascicoli degli interventi	
		II.9.4	Vigilanza, portierato e centralino	Gestione servizi di vigilanza, portierato, centralino. Modalità operative dei servizi. Fascicoli per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni / Resoconti / Piani / Contestazioni di gestione dei servizi/ ecc.
		II.9.5	Servizi di pulizia e giardinaggio	Gestione servizi di pulizia e giardinaggio. Modalità operative dei servizi. Fascicoli per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni / Resoconti / Piani / Contestazioni di gestione dei servizi/ ecc.
		II.9.6	Trasporti, noli e facchinaggio	Gestione servizi di trasporti, noli e facchinaggio. Modalità operative dei servizi. Fascicoli per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni / Resoconti / Piani / Contestazioni di gestione dei servizi/ ecc.
		II.9.7	Ristorazione e servizi alberghieri	Gestione prenotazioni dei servizi di ristorazione e dei servizi alberghieri. Modalità operative dei servizi. Fascicoli per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni / Resoconti / Contestazioni di gestione dei servizi/ ecc.
		II.9.8	Altri servizi	Gestione altri servizi. Modalità operative dei servizi. Fascicoli per affare ed eventuali sottofascicoli.	Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni / Resoconti / Contestazioni di gestione dei servizi/ ecc.
	II.10.0		Utenze		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.10.1	Energia elettrica	Gestione utenze. Registro (informatico e/o cartaceo) delle utenze. Fascicoli annuali ed eventuali sottofascicoli per sede.	Attivazioni / Richieste di utenze/ Note (ricezione - trasmissione)/ Comunicazioni /Resoconti / Contestazioni di gestione del servizio di erogazione dell'energia elettrica/ ecc.
		II.10.2	Telefonia fissa e mobile	Gestione utenze. Registro (informatico e/o cartaceo) delle utenze. Fascicoli annuali ed eventuali sottofascicoli per sede.	Attivazioni / Richieste di linee telefoniche /Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni /Resoconti / Contestazioni di gestione del servizio di telefonia/ Elenchi telefonici interni /Piani di gestione dei servizi di telefonia/ ecc.
		II.10.3	Acqua e Gas	Gestione utenze. Registro (informatico e/o cartaceo) delle utenze. Fascicoli annuali ed eventuali sottofascicoli per sede.	Attivazioni / Richieste di utenze/ Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni /Resoconti / Contestazioni di gestione del servizio di erogazione dell'acqua / gas/ ecc.
		II.10.5	Altre utenze	Gestione utenze. Registro (informatico e/o cartaceo) delle utenze. Fascicoli annuali ed eventuali sottofascicoli per sede.	Attivazioni / Richieste /Note (ricezione - trasmissione) / Comunicazioni /Resoconti / Contestazioni / Piani di gestione dei servizi / ecc.
	II.11.0		Patrimonio		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
		II.11.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di gestione dei beni patrimoniali	
		II.11.2	Beni mobili e inventario	Gestione dei beni mobili (attrezzature / arredi / autovetture / ecc.) di proprietà e in uso dell'Agenzia. Inventario dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia (generale e per consegnatario). Fascicoli singoli beni mobili con sottofascicoli. Ogni fascicolo dovrà contenere l'atto/contratto di acquisizione del bene	Assegnazioni /Registrazioni / Accertamenti /Cessioni / Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti / Elenchi /Piani di gestione dei beni mobili di proprietà/ in uso dell'Agenzia / ecc. Inventario dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia - Assegnazioni/ Dichiarazioni fuori uso / Dismissioni /Cessioni / Registrazioni /ecc.
		II.11.3	Manutenzione beni mobili ed altri beni strumentali	Interventi di manutenzione dei beni mobili (attrezzature / arredi / autovetture / ecc. - esclusi beni e strumentazione informatica) di proprietà e in uso dell'Agenzia. Piani di manutenzione. Fascicolo per affare.	Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti /Schede / Contestazioni / Piani di gestione degli interventi di manutenzione di tutti i beni mobili (di proprietà / in uso dell'Agenzia)
		II.11.4	Beni immobili	Gestione dei beni immobili di proprietà e in uso dell'Agenzia. Inventario dei beni immobili di proprietà dell'Agenzia. Fascicoli singoli beni immobili con sottofascicoli. Ogni fascicolo dovrà contenere l'atto/contratto di acquisizione del bene	Elenchi / Visure / Iscrizioni (Catasto / Conservatoria/ Registro) / Cessioni / Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti /Piani di gestione dei beni immobili di proprietà e in uso dell'Agenzia / ecc. Inventario dei beni immobili di

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
					proprietà dell'Agenzia / (Acquisizioni /Cessioni)/ ecc.
		II.11.5	Manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili	Interventi di manutenzione dei beni immobili di proprietà / in uso dell'Agenzia. Piani di manutenzione. Progetti di lavori. Fascicolo per affare.	Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti /Schede / Contestazioni / Piani di gestione degli interventi di manutenzione / (Progetti / Computimetrici / Relazioni / ecc.) lavori di manutenzione di tutti i beni immobili (di proprietà / in uso dell'Agenzia)
	II.12.0		Sistemi informativi		
		II.12.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di gestione informatica e dei sistemi informativi nella Pubblica Amministrazione	
		II.12.2	Pianificazione e progettazione dei sistemi informativi	Piani e progetti della rete, del sistema informativo, degli applicativi e della strumentazione informatica. Gestione della rete, del sistema informativo e degli applicativi	Gestione - Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti / Elenchi /Piani /Progetti di gestione della rete, del sistema informativo, degli applicativi e della strumentazione informatica / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		II.12.3	Assistenza e manutenzione hardware e software	Interventi di manutenzione della rete, del sistema informativo, degli applicativi e della strumentazione informatica di proprietà / in uso dell'Agenzia. Piani di manutenzione. Progetti di lavori. Fascicolo per affare.	Richieste /Note / Comunicazioni /Resoconti /Schede / Contestazioni / Piani / Progetti di gestione degli interventi di manutenzione hardware /software
		II.12.4	Statistiche	Elaborazioni statistiche dei dati in possesso dell'Agenzia	Rilevazioni / Elaborazioni / Note / Comunicazioni / Elenchi statistici / ecc.
III.0.0			Risorse umane		
	III.1.0		Programmazione risorse umane e dotazione organica		
		III.1.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina generale del pubblico impiego	
		III.1.2	Programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno di personale	Programmi annuali e pluriennali del fabbisogno di personale. Fascicoli annuali	Programmi / Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / programmi / materiale preparatorio / ecc.
		III.1.3	Dotazione organica	Dotazione organica. Fascicolo per singolo aggiornamento della dotazione organica ed eventuali sottofascicoli	Dotazione organica / Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / materiale preparatorio / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
	III.2.0		Contrattazione e relazioni sindacali		
		III.2.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di contratti di lavoro dipendente e relazioni sindacali	
		III.2.2	Contratti di lavoro	Contratti collettivi /integrativi / individuali di lavoro - Fascicolo per singolo contratto e sottofascicoli. Il contratto individuale deve essere inserito anche nella cartella personale del dipendente. Contratti a progetto /Tirocini formativi / ecc. - Fascicolo per singolo contratto e sottofascicoli.	Contratto collettivo regionale / Contratto integrativo / Contratto individuale di lavoro /Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / (Comunicazioni / Controlli / Pareri) sui contratti / (Ordini del giono / Verbali delle sedute con le organizzazioni sindacali /CORAN) della contrattazione integrativa / materiale preparatorio dei contratti/ecc.
		III.2.3	Rapporti con i sindacati, RSU, CORAN	Rapporti sindacali. Costituzione delle rappresentanze del personale. Scoperi. Fascicoli per ciascun affare ed eventuali sottofascicoli.	Comunicazioni sindacali/ Convocazione elezioni rappresentanti del personale / Esiti elezioni rappresentati personale / Note di (comunicazione / ricezione) / materiale preparatorio elezioni rapprentanti del personale /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		III.2.4	Gestione monte ore permessi delle organizzazioni sindacali	Gestione dei permessi, distacchi e aspettative sindacali dei dipendenti. Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli	Note di (comunicazione/ricezione) permessi, distacchi e aspettative sindacali /Autorizzazioni permessi, distacchi e aspettative sindacali /ecc.
	III.3.0		Concorsi, reclutamento, mobilità		
		III.3.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di accesso all'impiego pubblico, reclutamento del personale, mobilità	
		III.3.2	Concorsi, selezioni, corsi concorsi, altre forme di reclutamento del personale	Gestione dei concorsi, selezioni, corsi concorsi, altre forme di reclutamento del personale - Fascicolo per singolo procedimento eventuali sottofascicoli.	(Bandi / Avvisi) di concorso/ Selezioni / Domande / Commissioni / Verbali (di concorso / selezione / ecc.) / Revoche / Annullamenti (dei concorsi /selezioni / ecc.) Dichiarazione vincitori /ecc
		III.3.3	Trasferimenti, mobilità interna ed esterna, comandi, assegnazioni fuori ruolo	Trasferimenti, mobilità interna ed esterna, comandi, distacchi, assegnazioni fuori ruolo - Fascicolo per singolo affare.	(Bandi / Avvisi) di mobilità / Domande /Elenchi (di mobilità /ecc.) Trasferimenti /Revoche / Annullamenti dei trasferimenti / mobilità / ecc.) / ecc.
		III.3.4	Trattenimento e riassunzione in servizio	Gestione delle pratiche di trattenimento e riassunzione in servizio - Fascicolo per singolo	Richieste / Autorizzazioni di trattenimento / riammissione in servizio / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
	CATEGORIA				
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				affare	
	III.4.0		Cessazione del rapporto di lavoro		
		III.4.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di cessazione del rapporto di lavoro	
		III.4.2	Collocamento a riposo	Gestione delle pratiche di collocamento a riposo dei dipendenti	Richieste / Autorizzazioni di collocamento a riposo /ecc.
		III.4.3	Dimissioni	Gestione delle pratiche di dimissione dei dipendenti	Richieste / Autorizzazioni di dimissioni/ ecc.
		III.4.4	Decadenza	Gestione della decadenza dei dipendenti	Dichiarazioni di decadenza/ecc.
		III.4.5	Destituzione	Gestione delle pratiche di destituzione dei dipendenti	Dichiarazioni di destituzione/ecc
		III.4.6	Cessazione per infermità	Gestione delle pratiche di cessazione dal servizio per infermità dei dipendenti	Richieste / Autorizzazioni dal servizio per infermità /ecc.
		III.4.7	Fine rapporto a termine	Fine rapporto a termine dei dipendenti	Richieste / Autorizzazioni di collocamento a riposo/ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
	III.5.0		Stato giuridico		
		III.5.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di stato giuridico, inquadramento, mansioni del personale	
		III.5.2	Fascicoli del personale	Gestione dei fascicoli del personale dipendente o assimilato (collaboratori a contratto / progetto / tirocinanti). Fascicolo personale - i documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nel fascicolo personale e all'interno di questo, in sottofascicoli distinti per materia.	Istanze personali / Atti dell'Agenzia più importanti relativi al (contratto/ inquadramento/ profili/ mansioni/ trattamento economico/ valutazioni/ produttività/ incarichi/ formazione/ infortuni/(visite/trattamenti) sanitari/ situazione assicurativa e previdenziale/ procedimenti disciplinari /cessazioni /ecc.
		III.5.3	Costituzione, modifica del rapporto di lavoro, inquadramento	Assunzioni - Modifiche del rapporto di lavoro - Fascicolo per singola assunzione, eventuali sottofascicoli. Le domande di assunzione ed i curricula) pervenute senza indizione di concorsi o selezioni sono ordinate cronologicamente in apposito fascicolo	Istanze di assunzione / Atti / Modifiche / Revoche / Annullamenti di (assunzione / inquadramento) /materiale preparatorio /ecc.
		III.5.4	Profili e mansioni	Definizione e rilevazione dei profili e delle mansioni - Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli. Assegnazione dei profili e delle	Mansionario / (Assegnazione, modifica) mansioni / Istanze di assegnazione mansioni /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				mansioni - Fascicolo per assegnazioni.	
		III.5.5	Part-time	Pianificazione e gestione dei rapporti di part-time - Fascicolo annuale e Fascicolo per singolo rapporto part-time	(Istanze / Note /Autorizzazioni /Revoche/ Piani) di part-time (orizzontale/verticale) / materiale preparatorio / ecc.
		III.5.6	Telelavoro	Pianificazione e gestione dei rapporti di telelavoro - Fascicolo annuale e Fascicolo per singolo rapporto di telelavoro	(Istanze / Note /Autorizzazioni /Revoche/ Piani) di telelavoro / materiale preparatorio / ecc.
		III.5.7	Nomine e incarichi dell'Amministrazione	Nomine dei dirigenti (diversi dal direttore generale), dei responsabili delle unità organizzative, conferimenti degli incaricati di alta professionalità e altri incarichi - Fascicolo annuale e sottofascicoli per singolo incarico e gruppi di incarichi	Proposte /Atti di nomina /Revoche /Ritiri/Annullamenti /Rifiuti/ Note di (trasmissione /ricezione /comunicazione) nomine / materiale preparatorio / ecc.
		III.5.8	Incarichi extra istituzionali ed anagrafe delle prestazioni	Autorizzazione e monitoraggio degli incarichi svolti e dei compensi percepiti nell'anno precedente dai dipendenti e dai dirigenti per le attività extra-impiego svolte al di fuori del normale impegno lavorativo. Fascicolo annuale e sottofascicoli	Richieste / Autorizzazioni / Dinieghi di autorizzazione/ Dichiarazioni/ Rilevazioni / Note di (ricezione/trasmissione) delle attività extra-impiego / materiale preparatorio /ecc.
	III.6.0		Trattamento economico		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		III.6.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di trattamento economico	
		III.6.2	Retribuzione, indennità e lavoro straordinario	Gestione delle retribuzioni e dei corrispettivi per indennità, missioni, straordinari. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) e sottofascicoli mensili	Richieste / Autorizzazioni / Liquidazioni / Riepiloghi / Note di (trasmissione / ricezione) delle retribuzioni e dei corrispettivi per (indennità / straordinari /) Cedolini / Buoni pasto /Ritenute / ecc.
		III.6.3	Missioni	Gestione liquidazione missioni. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) e sottofascicoli mensili	Liquidazioni Missioni /Richieste /Autorizzazioni / Riepiloghi / Note di (trasmissione / ricezione) delle missioni
		III.6.4	Rimborsi	Gestione dei rimborsi delle spese anticipate. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) e sottofascicoli mensili	Rimborsi /Richieste / Autorizzazioni / Riepiloghi / Note di (trasmissione / ricezione) dei rimborsi
		III.6.5	Produttività e incentivazione	Gestione dei programmi e delle attività volte all'incentivazione ed incremento della produttività del lavoro	Proposte progetti di produttività / Partecipanti /Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / materiale preparatorio / ecc.
		III.6.6	Pignoramenti stipendi	Procedure di pignoramento fino ad un quinto dello stipendio. Fascicolo per affare	Pignoramenti /Richieste / Autorizzazioni / Note di (ricezione/trasmissione) degli atti di pignoramento/ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
	III.7.0		Previdenza e Assistenza		
		III.7.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di previdenza e assistenza	
		III.7.2	Previdenza	Gestione rapporti con Enti previdenziali e di Assistenza. Contribuzioni obbligatorie e volontarie. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) ed eventuali sottofascicoli	Comunicazioni /Autorizzazioni / Note di (trasmissione / ricezione) documenti/ecc.
		III.7.3	Detrazioni fiscali e Assegni familiari	Gestione delle pratiche di detrazione IRPEF per carichi di famiglia, di assegni per nucleo familiare, altri benefici fiscali. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) ed eventuali sottofascicoli	Istanze /Autorizzazioni / Note di (trasmissione / ricezione) /ecc.
		III.7.4	Prestiti	Gestione dei prestiti su fondi integrativi previdenziali. Fascicolo annuale (generale e per dipendente) per dipendente	Istanze /Autorizzazioni / Note di (trasmissione / ricezione) /ecc.
		III.7.5	Fondi integrativi	Gestione dei fondi previdenziali. Rapporti con istituti di credito. Investimenti dei fondi. Fascicolo annuale ed eventuali sottofascicoli	Comunicazioni /Autorizzazioni / Note di (trasmissione / ricezione) documenti/ecc.
	III.8.0		Gestione presenze e assenze		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		III.8.1	Norme e disposizioni	Leggi, disegni di legge, decreti, direttive, altri atti di disciplina in materia di orario di lavoro ed assenze del personale	
		III.8.2	Presenze e assenze	Orario di lavoro. Gestione delle presenze (permessi, missioni, lavoro straordinario/ordinario/ecc./) ed assenze (per motivi sindacali, malattia, personali, di studio, di famiglia/ maternità / ecc.). Fascicolo annuale presenze/assenze per dipendente e sottofascicoli mensili e per argomento. Riepiloghi annuali e sottofascicoli mensili di tutto il personale	Istanze / Autorizzazioni / Permessi / Missioni/Aspettative / Congedi /Certificazioni / Comunicazioni /Note di (trasmissione / ricezione) / Elenchi / Riepiloghi situazioni presenze / assenze / ecc.
		III.8.3	Formazione ed aggiornamento	Piano di gestione e corsi di formazione del personale. Fascicolo annuale e sottofascicoli per corso di formazione. La partecipazione a corsi è da inserire nel fascicolo personale	Piani di formazione /Istanze di partecipazione/Autorizzazioni / Comunicazioni/ Note di (trasmissione / ricezione) / Elenchi / Riepiloghi situazioni corsi / ecc.
		III.8.4	Valutazione del personale	Valutazioni del personale. Fascicolo annuale. La valutazione del singolo dipendente è da inserire nel fascicolo personale	Schede di valutazione individuale / collettiva / Note di (trasmissione / ricezione) valutazioni/ Curricula /ecc.
		III.8.5	Infortuni	Gestione delle pratiche di infortunio. Registro degli infortuni. Dichiarazioni di infermità. Fascicolo	Denunce infortuni/ Istanze / Comunicazioni /Autorizzazioni / Note di

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				annuale (generale e personale)	(trasmissione / ricezione) documenti/ecc.
		III.8.6	Procedimenti disciplinari	Gestione dei procedimenti disciplinari e dei giudizi di responsabilità dei dipendenti. Fascicolo annuale e sottofascicoli. Le misure disciplinari adottate sono da inserire nel fascicolo personale	Denunce /Contestazioni addebiti / Opposizioni / Istanze / Comunicazioni / Verbali / Note di (trasmissione / ricezione) documenti/ecc.
IV.0.0			Attività istruttorie per l'erogazione degli aiuti		
	IV.1.0		Interventi a sostegno del reddito delle aziende agricole		
		IV.1.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali. Bandi	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali, Bandi
		IV.1.2	Interventi a vantaggio del comparto zootecnico e delle produzioni agricole	PSR 2007-2013 Misura 214.1 - Biologico. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	Domande di aiuto/pagamento / verbale di estrazione campione / Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Lettera avvio decadenza parziale/totale / Provvedimento finale / Comunicazioni

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA				
TITOLO				
CATEGORIA				
	CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				/ecc.
			PSR 2007 - 2013 Misura 214.2 Difesa del suolo	IDEM - IV.1.2
			PSR 2007-2013 Misura 214.4 - Razze minacciate da abbandono. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
			PSR 2007-2013 Misure 214.6 - Produzione integrata. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli / PSR 2000-2006 Misure A - Biologico / Integrato. (pratiche ad esaurimento). Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
			PSR 2007-2013 Misura 214.7 Gallina Prataiola. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
			PSR 2007-2013 Misura 215 - Benessere animale. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli / PSR 2000-2006 Misura FB - Benessere animale (pratiche ad esaurimento). Fascicolo per pratica, eventuali	IDEM - IV.1.2

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				sottofascicoli	
				Aiuti ad aziende colpite da fitopatie ed epizozie. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				Leggi "De minimis". (Acquisto riproduttori per miglioramento produzioni bovine ovine / L. 15 /ecc.). Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.1.3	Interventi a compensazione degli svantaggi naturali	PSR 2007 - 2013 Misura 211 Indennità compensativa zone montane / 212 Indennità compensativa zone svantaggiate. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.1.4	Prepensionamento in agricoltura	PSR 2007 - 2013 Misura 113 / Regolamento 2079 - Prepensionamento	IDEM - IV.1.2
		IV.1.5	Altri interventi	Attività nuove non rientranti in alcune delle materie indicate nelle classi precedenti	
	IV.2.0		Interventi strutturali nel settore agricolo		
		IV.2.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari,	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
				nazionali e regionali. Bandi.	
		IV.2.2	Interventi strutturali nel comparto zootecnico e delle produzioni agricole	PSR 2007-2013 Misura 121 - Investimenti / POR 2000-2006 Misure 4.9 (pratiche ad esaurimento) - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				Programma apistico Reg. Ce 1234/2007	IDEM - IV.1.2
				L.R 3/2008 comparto suinicolo	
				Piano bieticolo Reg. 320/2006	IDEM - IV.1.2
				L.R. 21/2000 interventi strutturali comparto zootecnico/produzioni agricole	IDEM - IV.1.2
		IV.2.3	Interventi strutturali nel comparto delle produzioni vitivinicole	Investimenti nel settore vitivinicolo / Piani di ristrutturazione vitivinicola - Misura investimenti / Promozione / Gestione riserva regionale /ecc. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.2.4	Interventi strutturali nelle imprese di trasformazione	PSR 2007-2013 Misura 123 - Investimenti / POR 2000-2006 Misure 4.10 (pratiche ad esaurimento) - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				Imprese in difficoltà finanziaria	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		IV.2.5	Diversificazione delle attività agricole e multifunzionalità	Misura 311 - Agriturismo / POR 2000-2006 4.12 (pratiche ad esaurimento)/ L.R. 18/98 (pratiche ad esaurimento) - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.2.6	Insedimenti in agricoltura	PSR 2007-2013 Misura 112 - Insediamenti giovani agricoltori / POR 2000-2006 Misure 4.21 (pratiche ad esaurimento) - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.2.7	Sistemi di qualità	PSR 2007-2013 Misura 132 - Qualità alimentare - rimborso spese certificazione - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				PSR 2007-2013 Misura 133 - Informazione e promozione prodotti di qualità - Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				L.R. 21/2000 Promozione, valorizzazione, ricerche e sviluppo sui prodotti	
	IV.3.0		Interventi nel settore forestale		
		IV.3.1	Norme e disposizioni		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
		IV.3.2	Interventi agroambientali a vantaggio dei boschi e delle foreste	PSR 2007 - 2013 Misura 221 - Forestazione. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				Forestazione Set Aside / Regolamento 1609. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				Imboschimento terreni agricoli - Regolamento 2080. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				PSR - Imboschimento terreni agricoli - Misura H. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.3.3	Interventi strutturali nel comparto forestale	PSR 2007-2013 Misura 122 - Valorizzazione delle foreste / L.R. 21/2000 interventi strutturali di forestazione- Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
				L.R. 21/2000 interventi strutturali di forestazione- Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	
	IV.4.0		Interventi infrastrutturali		
		IV.4.1	Norme e disposizioni		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		IV.4.2	Viabilità rurale e infrastrutturazione del territorio	Viabilità rurale, infrastrutturazione del territorio PSR 2007-2013 Misura 125 /L.R. 3/2009 Strade rurali / ippovie. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
	IV.5.0		Interventi sulla pesca		
		IV.5.1	Norme e disposizioni		
		IV.5.2	Interventi strutturali a vantaggio delle attività della pesca e acquacoltura	Aiuti a favore delle imprese della pesca e dell'acquacoltura / Aiuti a favore delle imprese di trasformazione e commercializzazione / Aiuti a gruppi di azione / L.R. 28/1984, L.R. 19/1989 ad esaurimento / ecc. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
		IV.5.3	Interventi a sostegno del reddito delle imprese della pesca.	Fermo biologico / ecc. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	IDEM - IV.1.2
	IV.6.0		Interventi a favore delle Organizzazioni dei produttori ed		
		IV.6.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali. Bandi.	

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		IV.6.2	Interventi a sostegno delle Organizzazioni dei produttori ortofrutta	Gestione degli aiuti a sostegno delle Organizzazioni dei produttori ortofrutta. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	Programmi / Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / programmi / materiale preparatorio / Comunicazioni /ecc.
		IV.6.3	Interventi a sostegno delle Organizzazioni dei produttori ed altri organismi non ortofrutta	Gestione di aiuti a sostegno delle Organizzazioni dei produttori non ortofrutta e di altri organismi non ortofrutta. Fascicolo per pratica, eventuali sottofascicoli	Programmi di avviamento/ di attività /Approvazione / Modifica / Note di (trasmissione / ricezione) / materiale preparatorio / Comunicazioni /ecc.
V.0.0			Liquidazione ed erogazione degli aiuti		
	V.1.0		Liquidazione e pagamento degli aiuti		
		V.1.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali. Bandi.	
		V.1.2	Liquidazioni degli aiuti	Gestione delle liquidazioni aiuti. Fascicolo per pratica	Richieste /Atti di liquidazione aiuto / documentazione allegata / Note di (trasmissione / ricezione) / ecc.
		V.1.3	Pagamenti degli aiuti	Gestione dei pagamenti aiuti. Fascicolo per pratica	Mandati di pagamento aiuti / Note di (trasmissione / ricezione) mandati / ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		V.1.4	Registri degli aiuti e altri elenchi	Gestione registri ed elenchi di liquidazione e/o pagamento. Fascicoli annuali e sottofascicoli mensili	Registri / Elenchi / Note di (trasmissione / ricezione) / Elenchi /
	V.2.0		Recupero degli aiuti		
		V.2.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali. Bandi.	
		V.2.2	Registro dei debitori	Gestione dei registri debitori aiuti. Registri annuali	Registri /registrazioni /Note di (trasmissione / ricezione) / ecc.
		V.2.3	Ingiunzioni per la restituzione degli aiuti erogati	Ingiunzioni di restituzione aiuti e atti amministrativi di recupero. Fascicolo per singolo affare	Ingiunzioni / Note di (trasmissione / ricezione) /ecc.
VI.0.0			Attività Ispettiva		
	VI.1.0		Attività ispettive e di controllo		
		VI.1.1	Norme e disposizioni	Leggi, regolamenti, altri atti normativi comunitari, nazionali e regionali. Bandi.	
		VI.1.2	Controlli sul comparto vitivinicolo	Smaltimento sottoprodotti / ecc.	Istanze / Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
					accertamento in situ / Comunicazioni /ecc.
		VI.1.3	Controlli sul comparto della pesca		
		VI.1.4	Controlli sugli stabilimenti di trasformazione e confezionamento alimenti	Autorizzazioni e controlli su conformità e regolarità degli stabilimenti di trasformazione e confezionamento alimenti (uova / macelli carni)/ ecc. Fascicolo per singola pratica ed eventuali sottofascicoli	Istanze / Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Comunicazioni /ecc.
		VI.1.5	Controlli sui Centri di assistenza agricola (CAA)	Controlli sui Centri di assistenza agricola (CAA). Fascicolo per singola pratica ed eventuali sottofascicoli	Richeste verifiche/ Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Check-list/ Comunicazioni /ecc.
		VI.1.6	Controlli sulle Organizzazioni dei produttori	Verifica dei requisiti di ammissione e mantenimento del riconoscimento delle Organizzazioni dei produttori. Fascicolo per singola pratica ed eventuali sottofascicoli	Richeste verifiche/ Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Check-list/ Comunicazioni /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI	
		VI.1.7	Registri, albi ed elenchi operatori agricoli e operatori biologici	Schedario viticolo / Albi DO ed elenchi IGT / Elenchi operatori biologici. Registro e Fascicolo per istanza di iscrizione e variazione	Richieste verifiche/ Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Check-list/ Comunicazioni /ecc.
		VI.1.8	Attività ex U.M.A.	Assegnazioni di carburanti e controlli sulle assegnazioni di carburante. Fascicolo per affare.	Assegnazioni di carburante / Controlli sulle assegnazioni di carburante / Elenchi
		VI.1.9	Quote latte	Trasferimenti di quote latte, controlli su acquirenti, produttori, produzioni / Gestione riserva regionale / ecc.	Registrazioni SIAN /Istanze / Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Autorizzazioni / Assegnazioni/ Comunicazioni /ecc.
		VI.1.10	Calamità naturali	Calamità naturali ed eventi eccezionali sul settore agricolo e della pesca. Fascicolo per evento calamitoso e sottofascicoli per istanza	Domande di aiuto/pagamento / Lettera avvio del procedimento / Lettera richiesta documenti / Lettera di presentazione documenti / Verbale di accertamento in situ / Lettera avvio rigetto parziale/totale / Provvedimento finale / Comunicazioni /ecc.

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA					
TITOLO					
CATEGORIA					
		CLASSE		DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		VI.1.11	Usi civici	Gestione delle autorizzazioni e controlli sull'esercizio dei diritti di uso civico. Fascicolo per istanza	Comunicazioni /Istanze /Autorizzazioni di riserve di esercizio/ trasferimenti / alienazioni / permutate / mutamenti di destinazione / sclassificazioni dei diritti di uso civico / ecc.
VII.0.0			Attività delegate		
		VII.1.1	Norme e disposizioni		
		VII.1.2	Deleghe di funzioni tecnico-istruttorie	Eventuali funzioni tecnico-istruttorie, non rientranti tra quelle istituzionali, delegate all'Agenzia dallo stato, dalla regione. Fascicolo per funzione, eventuali sottofascicoli	
		VII.1.3	Deleghe di funzioni ispettive	Funzioni ispettive, non rientranti tra quelle istituzionali, delegate all'Agenzia dallo stato, dalla regione. Fascicolo per funzione, eventuali sottofascicoli	
			SERIE DOCUMENTALI		

TITOLARIO ARGEA SARDEGNA				
TITOLO				
CATEGORIA				
		CLASSE	DESCRIZIONE DELLE CATEGORIE E DELLE CLASSI - FASCICOLAZIONE	PRINCIPALI ATTI DEI PROCEDIMENTI
		I	Determinazioni del Direttore generale	Repertorio annuale (ogni determinazione è inserita anche nel fascicolo relativo al singolo affare)
		II	Determinazioni dei Dirigenti di Area	Repertorio annuale (ogni determinazione è inserita anche nel fascicolo relativo al singolo affare)
		III	Determinazioni dei Dirigenti dei Servizi Territoriali	Repertorio annuale (ogni determinazione è inserita anche nel fascicolo relativo al singolo affare)
		IV	Ordini di servizio	Repertorio annuale (ogni ordine di servizio è inserito anche nel fascicolo relativo al singolo affare)
		V	Circolari	Repertorio annuale (ogni circolare è inserita anche in un fascicolo annuale relativo alla o alle materie di riferimento)
		VI	Verbali delle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti	Repertorio annuale (ogni del verbale è inserito anche nel fascicolo relativo alla singola seduta)
		VII	Contratti	Repertorio annuale (ogni contratto è inserito anche nel fascicolo relativo al singolo contratto/convenzione)