

Allegato 1

Manuale di gestione documentale

- Piano di classificazione -

Versione 1.0

Classificazione documento: Consip Public

16 dicembre 2021



Piano di classificazione CONSIP

Titolo I		Il Titolo è dedicato agli atti inerenti gli Organi di governo e gli atti fondamentali di carattere societario. Con riferimento agli Organi societari nella voce si classificano le nomine e le deleghe riconosciute, le convocazioni delle sedute, e ogni altro atto dedicato al funzionamento dell'Organo riconducendo alle specifiche classi del titolario gli atti prodotti nell'esercizio delle loro funzioni.	
INDIRIZZO E GOVERNO			
I.1	Assemblea degli azionisti		<i>La voce include tutti gli atti necessari all'Assemblea degli azionisti per deliberare - in assemblea ordinaria e straordinaria - sulle materie riservate all'Organo. La classe comprende le convocazioni dell'assemblea, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario relativo agli atti.</i>
I.2	Consiglio di Amministrazione		<i>La voce include tutti gli atti necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale in osservanza delle direttive impartite dall'azionista. La classe riguarda la nomina, le attribuzioni e le competenze del Consiglio così come previste dallo Statuto, e comprende le convocazioni del Consiglio, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario relativo agli atti consiliari.</i>
I.3	Presidente		<i>La voce include gli atti del Presidente (es. nomina, deleghe di funzioni, ecc.) e altra documentazione di carattere istituzionale.</i>
I.4	Amministratore Delegato		<i>La voce include gli atti dell'Amministratore Delegato (es. nomina dell'AD, deleghe di funzioni, etc.) e altra documentazione di carattere istituzionale non collegata a procedimenti/affari specifici. Ad esempio in tale voce è classificata la corrispondenza in ingresso e in uscita per/da l'Amministratore delegato mentre quanto prodotto in qualità di stazione appaltante nel corso di un'iniziativa di acquisizione viene classificata nella voce "Progettazione e sviluppo iniziative di acquisto" .</i>
I.5	Collegio Sindacale		<i>La voce include gli atti del Collegio, l'atto di nomina e quanto di specifico dell'Organo necessario per vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto. La classe comprende le convocazioni del Collegio i relativi verbali, le delibere e le note o altra documentazione informativa per il Collegio.</i>
Titolo II		Il Titolo è dedicato agli atti inerenti il funzionamento e le responsabilità previste dal sistema dei controlli interni adottato in Consip per assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali e il presidio delle aree di rischio. Comprende quanto prodotto dalle funzioni e dagli altri soggetti che, a diverso titolo, concorrono alla politiche di anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa degli enti, privacy e antiriciclaggio, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla valutazione periodica dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di governance e di gestione dei rischi.	
COMPLIANCE, CONTROLLI E RISK MANAGEMENT			
II.1	Compliance		<i>La voce include quanto prodotto al fine di assicurare la compliance della Società e la corretta esecuzione degli adempimenti normativi nelle materie di competenza. Nella voce si classifica tutta la documentazione di carattere trasversale a supporto degli Organi e delle funzioni aziendali rimandando alla voce dedicata i documenti specifici relativi alla definizione e all'implementazione delle politiche e dei programmi su temi specifici (ad es. anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa degli Enti, privacy, antiriciclaggio, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.).</i>
II.2	Anticorruzione e trasparenza - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alle attività svolte in base alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. La voce comprende documentazione: i) relativa alla nomina del Responsabile, ii) relativa all'attività di prevenzione, iii) relativa al monitoraggio sull'attuazione incluse le segnalazioni pervenute su condotte illecite riscontrate nell'attività aziendale (whistleblowing), IV) relativa all'attività di formazione e sensibilizzazione, V) relativa a istanze dei richiedenti e provvedimenti di accoglimento/diniego di accesso civico.</i>	



II.3	Antiriciclaggio - Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alle attività svolte in base alla normativa in materia di antiriciclaggio inclusa la documentazione relativa alle verifiche e ai controlli di competenza del "Gestore Segnalazioni Operazioni Sospette" .</i>
II.4	Dirigente Preposto e Società di revisione legale	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alla attività svolte in base alla normativa in materia di controllo e vigilanza riconosciuta dalla legge al Dirigente preposto.</i>
II.5	Magistrato della CdC	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alla attività svolte dai Magistrati della Corte dei conti delegati al controllo della Società.</i>
II.6	Organismo di Vigilanza	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alle attività svolte dall'Organismo di vigilanza nello svolgimento dei compiti ad esso riconosciuti.</i>
II.7	Organismo Indipendente di Valutazione	<i>La voce include gli atti relativi alle responsabilità e alla attività svolte dall'Organismo indipendente di valutazione nello svolgimento dei compiti ad esso riconosciuti.</i>
II.8	Privacy - Data Protection Officer	<i>La voce include i documenti relativi alle responsabilità e alla attività svolte in materia di Privacy. Si classifica in tale voce il "modello privacy", i rapporti con l'Autorità Garante, la nomina del responsabile e la formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.</i>
II.9	Responsabilità in materia di sicurezza del lavoro	<i>La voce include i documenti relativi alle responsabilità e alla attività svolte in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</i>
II.10	Internal Audit	<i>La voce include gli atti e la documentazione relativa alle attività di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di governance, di gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni.</i>
Titolo III AFFARI LEGALI		Il titolo è dedicato agli affari legali e classifica la documentazione necessaria per la difesa in giudizio della Società, i pareri e le consulenze relativamente alle iniziative di interesse/rilevanza aziendale. I documenti inclusi in tale titolo possono rivestire carattere generale e preliminare a una pluralità di procedimenti o riferirsi ad uno specifico procedimento.
III.1	Supporto e assistenza legale	<i>La voce include gli atti/documenti relativi ai pareri e alle consulenze giuridiche su tematiche di rilevanza aziendale. I pareri e le consulenze richiesti a terzi seguono la classificazione del procedimento di riferimento.</i>
III.2	Evoluzione Normativa	<i>La voce include gli atti/documenti relativi ai pareri e alle consulenze giuridiche su tematiche di rilevanza aziendale per aspetti interpretativi e/o di indirizzo e nell'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento.</i>
III.3	Gestione Contenzioso	<i>La voce include gli atti/documenti preparatori per la difesa in giudizio della Società comprendendo anche quanto correlato alla gestione amministrativa del contenzioso e al monitoraggio dello stesso. Viene classificato quanto prodotto per la gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato. Sebbene le azioni legali nascano all'interno di procedimenti si è ritenuto opportuno prevedere una voce dedicata a tutto il contenzioso al fine di facilitarne la consultazione.</i>



Titolo IV		
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO		
Il titolo è dedicato ai documenti che, in linea con le direttive pluriennali, sono di indirizzo e guida aziendale per l'attuazione dell'oggetto sociale. Include i documenti di: i) indirizzo per l'attività aziendale, ii) pianificazione operativa delle iniziative di acquisto, iii) mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario, iv) controllo sull'attuazione.		
IV.1	Indirizzo strategico	
<p><i>La voce include gli atti/documenti previsti dal modello di governance adottato da Consip in termini di indirizzi strategici e di pianificazione. Vengono classificati in tale voce i) gli indirizzi generali e le direttive pluriennali impartite dall'azionista e quanto prodotto in attuazione delle stesse, ii) i documenti di indirizzo strategico definiti dal Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi (MEF) nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti e quanto previsto che la Società produca in attuazione, iii) le linee guida per la predisposizione del budget annuale. Rispetto ai documenti aziendali sono classificati in tale voce anche i contributi prodotti dalle singole unità organizzative a supporto del processo di pianificazione.</i></p>		
IV.2	Pianificazione e monitoraggio operativo	<p><i>La voce include gli atti/documenti prodotti per declinare gli obiettivi strategici in obiettivi di breve periodo con i mezzi, gli strumenti e le azioni da implementare. Tale voce include anche i piani annuali previsti nei vari Disciplinari che Consip stipula con le Amministrazioni affidanti. Rispetto ai documenti aziendali sono classificati in tale voce anche i contributi prodotti dalle singole unità organizzative a supporto del processo di pianificazione.</i></p>
IV.3	Programmazione e controllo economico-finanziario	<p><i>La voce include gli atti/documenti relativi alle attività svolte per la predisposizione del Budget. Comprende i documenti di indirizzo e guida aziendale, il Budget e il forecast. Rispetto ai documenti aziendali sono classificati in tale voce anche i contributi prodotti dalle singole unità organizzative a supporto del processo di pianificazione.</i></p>
IV.4	Reporting	<p><i>La voce include gli atti/documenti relativi alle attività svolte per monitorare l'andamento economico aziendale e gli indicatori di performance (efficienza, efficacia ed economicità). Include il Rendiconto trimestrale sulla gestione e altra reportistica ad hoc ad uso controllo di gestione (es. analisi sull'allocazione delle risorse).</i></p>
Titolo V		
SVILUPPO E GESTIONE ACCORDI CON LA PA		
Il titolo è dedicato agli atti/documenti volti a definire, presidiare e gestire il disciplinare del "Programma Acquisti" e gli altri Disciplinari/Convenzioni stipulati da Consip con le singole Amministrazioni. Il titolo si riferisce sia alle attività di procurement sia alle attività e a progetti "non procurement" riconosciuti a Consip sulla base di provvedimenti di legge o atti amministrativi.		
V.1	Disciplinare Programma razionalizzazione Acquisti	
<p><i>La voce include gli atti/documenti volti ad assicurare il presidio e la gestione del Disciplinare del "Programma Acquisti". Vengono classificati in tale voce i) il Disciplinare, ii) il piano annuale delle attività e altri documenti previsti dal Disciplinare, iii) il piano merceologico, iv) la documentazione prodotta per la gestione dei rapporti con l'azionista.</i></p>		
V.2	Disciplinari/Convenzioni altre Amministrazioni	<p><i>La voce include gli atti/documenti volti ad assicurare il presidio e la gestione dei Disciplinari/Convenzioni bilaterali che Consip sottoscrive con le diverse Amministrazioni. Vengono classificati in tale voce i) il Disciplinare, ii) il Piano annuale delle attività e altri documenti previsti dal Disciplinare, iii) documenti progettuali previsti dagli accordi sottoscritti con le Amministrazioni Committenti, iv) quanto prodotto per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione affidante.</i></p>
V.3	Altri accordi con le PA	<p><i>La voce include gli atti/documenti volti ad assicurare il presidio e la gestione degli Accordi bilaterali non collegati al procurement che Consip sottoscrive come previsto dallo Statuto. Vengono classificati in tale voce i) l'Accordo e la documentazione preparatoria alla sua sottoscrizione, ii) i documenti relativi agli adempimenti previsti dall'accordo, iv) documenti progettuali previsti dagli accordi sottoscritti con le Amministrazioni Committenti, v) quanto prodotto per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione affidante.</i></p>



Titolo VI PROGETTAZIONE E SVILUPPO INIZIATIVE DI ACQUISTO		Il titolo è dedicato agli atti/documenti prodotti nell'ambito delle attività di acquisizione "sopra e sotto soglia comunitaria" dei beni e dei servizi che Consip effettua per: i) il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso: a) Convenzioni, Accordi quadro, Sistema dinamico di acquisizione, Mercato Elettronico per tutte le PA, b) gare su delega e gare in asp per singole Amministrazioni, ii) tutte le amministrazioni sulle iniziative di supporto alla digitalizzazione della PA italiana, iii) singole amministrazioni sulla base di puntuali esigenze di approvvigionamento, iv) soddisfare le esigenze di approvvigionamento della Società. Il titolo include, inoltre, la gestione degli strumenti di negoziazione.
VI.1	Governance iniziative di acquisto e attività trasversali	<i>La voce include gli atti/documenti di carattere trasversale relativa alla governance delle iniziative (vedi attività del "Comitato gare") o ad altre attività relative alla progettazione di procedure di acquisto non direttamente collegate ad iniziative specifiche (include anche gli standard di gara).</i>
VI.2	Procurement per il Programma Acquisti	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla progettazione e allo sviluppo delle iniziative di acquisto effettuate, in relazione alle diverse merceologie, nell'ambito del Programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA. Tali iniziative si realizzano mettendo a disposizione di amministrazioni e imprese "strumenti di acquisto" (Convenzioni e Accordi quadro) e "strumenti di negoziazione" (Sistema dinamico di acquisizione e Mercato Elettronico) per tutte le PA.</i>
VI.3	Procurement per tutte le amministrazioni sulle iniziative di supporto alla digitalizzazione della PA italiana	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla progettazione e allo sviluppo delle iniziative di acquisto effettuate per tutte le amministrazioni su iniziative di supporto alla realizzazione dell'Agenda digitale italiana. Nello specifico in qualità di centrale di committenza: i) per la realizzazione dell'Agenda digitale italiana", ii) per il Sistema pubblico di connettività (SpC).</i>
VI.4	Procurement verticale per specifiche PA sulla base di disciplinari bilaterali	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla progettazione e allo sviluppo delle iniziative di acquisto effettuate, in relazione alle diverse merceologie, sulla base di puntuali esigenze di approvvigionamento di singole amministrazioni.</i>
VI.5	Procurement per Consip	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla progettazione e allo sviluppo delle iniziative di acquisto effettuate, in relazione alle diverse merceologie, a copertura delle puntuali esigenze di approvvigionamento di Consip.</i>
VI.6	Gestione strumenti di negoziazione	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla gestione degli strumenti negoziali. Nello specifico comprende la documentazione relativa: i) all'ammissione dei fornitori ai bandi del Sistema Dinamico di Acquisto e del MePA, ii) al monitoraggio del rispetto delle regole del Sistema di e-Procurement a cui i fornitori devono attenersi, iii) al controllo della sussistenza e permanenza dei requisiti di carattere speciale previsti dai singoli bandi.</i>
Titolo VII GESTIONE CONTRATTI		Il titolo è dedicato agli atti/documenti relativi alle attività volte a garantire la gestione dei contratti e a monitorare la qualità delle forniture e le prestazioni dei fornitori aggiudicatari. In coerenza con il Titolo "Progettazione e Sviluppo iniziative di acquisto" l'articolazione delle classi si basa sulle linee di intervento in cui opera Consip.
VII.1	Procurement per il Programma Acquisti	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla gestione dei contratti relativi a Convenzioni e Accordi quadro stipulati da Consip nell'ambito del Programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA.</i>
VII.2	Procurement per tutte le amministrazioni sulle iniziative di supporto alla digitalizzazione della PA italiana	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla gestione dei contratti relativi ad iniziative di acquisto effettuate per tutte le amministrazioni su iniziative di supporto alla realizzazione dell'Agenda digitale italiana.</i>



VII.3	Procurement verticale per tutte le PA sulla base di disciplinari bilaterali	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla gestione dei contratti relativi ad iniziative di acquisto effettuate, in relazione alle diverse merceologie, sulla base di puntuali esigenze di approvvigionamento di singole amministrazioni.</i>
VII.4	Procurement per Consip	<i>La voce include gli atti/documenti volti alla gestione dei contratti relativi ad iniziative di acquisto effettuate, in relazione alle diverse merceologie, a copertura delle puntuali esigenze di approvvigionamento di Consip.</i>
VII.5	Monitoraggio forniture	<i>La voce include gli atti/documenti prodotti nell'ambito dell'attività di monitoraggio della qualità delle forniture e delle prestazioni dei fornitori aggiudicatari. I documenti relativi alla gestione contrattuale dell'outsourcer sono classificati nella voce "Procurement per Consip".</i>
Titolo VIII SISTEMI INFORMATIVI		Il titolo è dedicato agli atti/documenti relativi alla progettazione, sviluppo, evoluzione e gestione del sistema di e-Procurement e dei sistemi informativi interni. Include anche le attività svolte per la conduzione dell'infrastruttura e le attività di rilevazione, prevenzione e risoluzione delle minacce alla sicurezza ICT.
VIII.1	Governance IT e attività trasversali	<i>La voce include gli atti/documenti di carattere trasversale relativi alla governance delle iniziative di evoluzione del sistema di e-Procurement e dei sistemi informativi interni. Include tutta la documentazione di carattere trasversale che non riguarda specifici interventi/attività.</i>
VIII.2	Soluzioni e Servizi IT per il business (piattaforma e-proc e conoscitivi)	<i>La voce include gli atti/documenti relativi all'evoluzione e al funzionamento del sistema di e-Procurement e allo sviluppo e alla gestione dei sistemi conoscitivi del Programma Acquisti. I documenti relativi alla gestione contrattuale dell'outsourcer sono classificati nella voce "Procurement per Consip".</i>
VIII.3	Soluzioni e Servizi IT per Consip	<i>La voce include gli atti/documenti relativi allo svolgimento delle attività di evoluzione e di esercizio dei sistemi informativi interni. I documenti relativi alla gestione contrattuale dell'outsourcer sono classificati nella voce "Procurement per Consip".</i>
VIII.4	Gestione infrastrutture e sicurezza informatica (cybersecurity)	<i>La voce include gli atti/documenti volti a garantire lo sviluppo e la conduzione dell'infrastruttura del sistema di e-Procurement e dei sistemi informativi interni. In tale voce si classificano anche i documenti prodotti/ricevuti per lo svolgimento delle attività relative alla sicurezza informatica. I documenti relativi alla gestione contrattuale dell'outsourcer sono classificati nella voce "Procurement per Consip".</i>
Titolo IX COMUNICAZIONE E MARKETING		Il titolo è dedicato alla documentazione relativa alle funzioni volte a diffondere e promuovere verso istituzioni, media, stakeholder e opinione pubblica la mission, i valori e le attività di Consip. Include la documentazione relativa a: i) l'attività verso i media per diffondere la conoscenza su iniziative e attività di Consip, ii) l'attività di implementazione e gestione dal punto di vista grafico, funzionale e di contenuti, del sito internet istituzionale, iii) le strategie, gli strumenti e le attività di supporto, formazione e promozione volte a favorire la diffusione del Programma Acquisti e degli strumenti di e-Procurement.
IX.1	Comunicazione istituzionale	<i>La voce include i documenti volti a promuovere l'identità aziendale valorizzandone (comunicati stampa, articoli) attività, progetti, iniziative, presso Istituzioni, media e opinione pubblica.</i>
IX.2	Comunicazione interna	<i>La voce include i documenti prodotti per le iniziative di comunicazione interna.</i>
IX.3	Informazione, promozione e marketing	<i>La voce include i documenti prodotti per la favorire la diffusione del Programma, dell'Agenda digitale e degli strumenti di e-Procurement attraverso attività di marketing, formazione e customer care (articoli, interviste, pubblicazioni, guide operative, filmati, brochure, ecc.)</i>



Titolo X ORGANIZZAZIONE E PROCESSI		Il Titolo è dedicato agli atti/ documentazione relativa alle attività volte ad assicurare l'adeguamento del modello organizzativo e dei processi alle strategie e agli obiettivi aziendali. È articolato in classi che riguardano le attività per: i) l'evoluzione e gestione modello organizzativo, ii) l'evoluzione e gestione modello dei processi, iii) l'evoluzione e la gestione del Sistema Qualità, iv) l'evoluzione e la gestione del sistema documentale aziendale. La classe "Processi" prevede la classificazione dei documenti descrittivi di tutti i processi/procedure aziendali prescindendo dall'attività/processo di riferimento.
X.1	Organizzazione	<i>La voce include i documenti prodotti per la progettazione, l'aggiornamento e l'evoluzione del modello organizzativo. Include i seguenti documenti : i) organigrammi e funzionigrammi aziendali, ii) comunicazioni organizzative, iii) documentazione relativa a progetti specifici.</i>
X.2	Processi e Procedure	<i>La voce include i documenti dedicati alla progettazione, l'aggiornamento e l'evoluzione del modello dei processi. Include i seguenti documenti: i) Linee guida e regolamenti interni, ii) procedure aziendali (di processi core e di supporto), iii) standard documentali e template.</i>
X.3	Sistema di gestione documentale	<i>La voce include i documenti dedicati alla gestione documentale in aderenza alla normativa e alle linee aziendali. Include tutti i documenti che regolano il processo end-to-end dei documenti aziendali.</i>
X.4	Sistema Gestione Qualità	<i>La voce include i documenti dedicati a perseguire la politica di Qualità aziendale ai sensi della norma UNI EN ISO 9001. Include i seguenti documenti: i) documentazione principale del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Politica e Obiettivi della qualità), ii) programmi, piani e rapporti di audit, rapporti di non conformità e azioni correttive, e più in generale documentazione afferente l'attività di audit, iii) riesame, verbali, note della direzione, cruscotti e report di monitoraggio del SGQ.</i>
Titolo XI RISORSE UMANE		Il titolo è dedicato agli atti/documenti relativi alla gestione del personale interno o esterno (dipendente o collaboratori a qualsiasi titolo). Le classi includono: i) la gestione amministrativa del personale e tutti gli aspetti retributivi, contributivi e fiscali, normativi e previdenziali ii) la definizione e l'implementazione dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, la selezione, la formazione e lo sviluppo del capitale umano. Tra le classi ve ne sono alcune non riconducibili a singole persone mentre altre andranno a confluire nel fascicolo nominativo del dipendente. In alcuni casi per la stessa classe avremo entrambi i casi.
XI.1	Selezioni del personale	<i>La classe include la documentazione prodotta e ricevuta nel corso del processo di reclutamento e selezione del personale</i>
XI.2	Assunzioni	<i>La classe include le determinazioni di assunzione, i contratti di assunzione, il curriculum vitae e tutta la documentazione inerente la situazione anagrafica del dipendente.</i>
XI.3	Stato giuridico, carriera, inquadramento e retribuzioni	<i>La classe include tutta la documentazione riferita al singolo dipendente e/o alla tematica specifica per quanto concerne lo stato giuridico, la carriera, l'inquadramento e le retribuzioni e i compensi di qualsiasi natura. Include principalmente i) la documentazione relativa alle modifiche al rapporto di lavoro, ii) comunicazioni relative alla carriera, iii) i documenti per l'attuazione delle politiche di compensation, dei sistemi di incentivazione e delle salary review.</i>
XI.4	Gestione presenze e assenze	<i>La classe include tutta la documentazione riferita al singolo dipendente e/o alla tematica specifica per quanto concerne tutte le diverse fattispecie di assenze del personale. Include principalmente: i) la documentazione attestante il diritto a permessi riconosciuti per legge (es. pratiche 104, certificati di matrimonio per congedi matrimoniali, ecc.), ii) giustificativi assenze a qualsiasi titolo, iii) la documentazione attestante il diritto maternità/paternità.</i>
XI.5	Mobilità interne e esterna	<i>La classe include tutta la documentazione volta a gestire la mobilità del personale. Include le comunicazioni ad enti esterni previste da normativa riferite a distacchi/comandi/assegnazioni temporanee.</i>



XI.6	Cessazione del rapporto di lavoro	<i>La classe include tutta i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo: inabilità, limiti di età, dimissioni, decesso, licenziamento, accordi per risoluzioni consensuali uscita/pensionamento, ecc.</i>
XI.7	Adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi ed assicurativi INAIL	<i>La classe include tutta i documenti relativi agli adempimenti assicurativi INAIL, adempimenti contributivi INPS. Include nel fascicolo del dipendente la documentazione per la scelta destinazione TFR e tutta la documentazione prodotta e ricevuta in relazione agli infortuni sul lavoro.</i>
XI.8	Welfare e benefit	<i>La classe include tutta la documentazione relativa ai servizi welfare riferita al singolo dipendente e/o alla tematica specifica.</i>
XI.9	Incarichi	<i>La classe include tutta la documentazione relativa allo svolgimento di incarichi istituzionali e extra da parte dei dipendenti.</i>
XI.10	Personale non dipendente	<i>La classe include tutta la documentazione relativa agli atti di conferimento e gestione di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo, ivi inclusi i co.co.co e i co.co.pro.</i>
XI.11	Provvedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro	<i>La classe include tutta la documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti e ogni altra documentazione relativa al contenzioso con il personale.</i>
XI.12	Sorveglianza sanitaria	<i>La classe include tutta la documentazione relativa alle attività svolta dal medico competente.</i>
XI.13	Formazione	<i>La classe include tutta la documentazione relativa alla gestione del processo di formazione. Tutto tranne la formazione corrente periodica che diversamente è classificata nella classe relativa alla funzione di riferimento (ad. es Formazione antiriciclaggio verrà classificata alla voce II.3).</i>
XI.14	Sviluppo e Valutazione performance	<i>La classe include tutta la documentazione relativa alla definizione e all'implementazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane.</i>
XI.15	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata	<i>La classe include tutta la documentazione relativa alla gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa. Include il CCNL di riferimento, gli Accordi aziendali e i verbali relativi all'attività svolta.</i>
XI.16	Adempimenti periodici di valenza aziendale	<i>La classe include tutta la documentazione che periodicamente Consip è tenuta a predisporre in relazione al proprio personale (Conto annuale della Ragioneria Generale dello Stato (SICO), Conto annuale per la Corte dei Conti (SICE) Rapporto parità uomo-donna biennale).</i>



Titolo XII CONTABILITÀ, AMMINISTRAZIONE E FINANZA		Il titolo è dedicato agli atti/documenti relativi alle attività svolte per la gestione di tutti gli aspetti contabili, finanziari e di controllo economico. Per quanto riguarda la documentazione prodotta in fase di verifica e controllo svolta dalla società di revisione esterna che supporta il Dirigente Preposto (L. n. 262/05) si deve fare riferimento alla voce "Compliance, Controllo e Risk management".
XII.1	Attività contabili	<i>La classe include tutti gli atti/documenti relativi alla contabilizzazione dei fatti aziendali ai fini patrimoniali ed economici. Include: le fatture attive e passive, le note di credito e di debito e tutta la documentazione contabile a supporto.</i>
XII.2	Bilancio e rendicontazione	<i>La classe include tutti gli atti e la documentazione relativa alla redazione del Bilancio annuale e tutta la documentazione (consuntivi, reporting, relazioni, ecc.) a supporto interno e esterno nei confronti dell'azionista e degli Organi di controllo.</i>
XII.3	Gestione fiscale e imposte	<i>La classe include tutti gli atti e la documentazione relativa all'assolvimento degli adempimenti fiscali dell'azienda (dichiarazioni fiscali contabili e fiscali obbligatori, comunicazioni all'Agenzia delle Entrate, versamenti di imposte, tasse e contributi, libri contabili e fiscali obbligatori, ecc.).</i>
XII.4	Gestione finanziaria, incassi e pagamenti	<i>La classe include tutti gli atti e la documentazione relativa alla gestione finanziaria dell'azienda e i rapporti con le banche/istituti di credito. Comprende anche la rendicontazione dell' "indicatore di tempestività dei pagamenti".</i>
Titolo XIII GESTIONE SEDE E SERVIZI AZIENDALI		Il titolo è dedicato alle attività di gestione della sede e alle altre attività svolte per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, alla gestione degli spazi aziendali e al coordinamento dei servizi aziendali di supporto. È prevista la gestione dei sistemi di protezione a garanzia della sicurezza fisica della sede (sistema antintrusione, sistema videosorveglianza e gestione degli accessi) e la gestione dei beni e degli strumenti aziendali assegnati ai dipendenti e/o di uso comune (ad es. personal computer, kit di firma di itale, stampanti, ecc.).
XIII.1	Gestione beni tecnologici	<i>La voce include tutti i documenti relativi alla gestione degli asset tecnologici strumentali allo svolgimento delle attività del personale Consip (pc, cellulari, kit di firma digitale, ecc.).</i>
XIII.2	Gestione beni immobili	<i>La voce include tutti i documenti relativi alla gestione della sede aziendale, la gestione degli spazi, la gestione della sicurezza fisica comprendendo gli studi e i documenti a carattere progettuale inclusi quelli relativi alla gestione contrattuale. Il contratto di affitto dell'immobile sarà classificato in tale voce.</i>
XIII.3	Gestione beni mobili	<i>La voce include tutti i documenti che si riferiscono all'inventariazione e alla gestione dei beni mobili non di natura tecnica.</i>