

Allegato n. 4

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

DENOMINAZIONE	Documento analogico /documento informatico	Modalità Gestione Registro	Metadati del documento	Struttura responsabile:
Decreti	Informatico	Informatico	Numero	Tutti gli uffici
Delibere	Informatico	Informatico	Numero	Tutti gli uffici
Contratti	Informatico	Informatico	Numero, data oggetto	Tutti gli uffici
Convenzioni	Informatico	Informatico	Numero, data, oggetto	Tutti gli uffici
Registri allegati al PAFS:				Tutti gli uffici che gestiscono FDL
7 Registri (Osservazioni, Interventi boschi/pascoli, Interventi strutture/infrastrutture, Rinfoltimenti/rimboschimenti, Commenti/reclami, Attività illegali, Vendita legna	Informatico	informatico	alfanumerico	
1 Tabella Indicatori	Informatico	informatico	alfanumerico	
6 Tabelle (Tagli, Personale, ULA, Formazione, Infortuni, Ore)	Informatico	informatico	alfanumerico	
Applicazione Reg. EUTR (obbligatorie previste da legge)				Tutti gli uffici che gestiscono

2 Registri (Autoconsumi/forniture e manufatti certificati, Fornitori/clienti)	Informatico	informatico	alfanumerico	FDL. Invece la Struttura Gare e Gestione Appalti di Milano compila solo 1 registro
1 Modello (Valutazione rischio legno illegale)	Cartaceo	Cartaceo	alfanumerico	
Registro di prevenzione individuale	Analogico/doc. informatizzata	Manuale/ riportata su file informatico		UO Programmazione, servizi generali e Sviluppo Territoriale Lombardia Ovest Sede LECCO
Quaderno di campagna	analogico	cartaceo	<u>Voci</u> : anno, personale in possesso di patentino fitosanitario (nominativo, n° patentino, data di rilascio e di scadenza), registro dei prodotti fitosanitari in magazzino, registro degli acquisti, registro dei trattamenti. <u>Verbalizzanti</u> : il personale che esegue i trattamenti; il Responsabile dell'ufficio che valida il Quaderno. <u>Durata</u> : anno solare.	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Ufficio di CURNO
Programma gestione ordini piante forestali* *I documenti in uscita (lettere di assegnazione e bolle) hanno un numero di protocollo interno (non URBI/EDMA)	informatico	Informatico (Access)	<u>Voci</u> : dati anagrafici e fiscali degli utenti; consistenza del materiale forestale in vivaio, lettere di assegnazione, bolle, certificati di provenienza del seme forestale. <u>Verbalizzanti</u> : personale interno <u>Durata</u> : sei mesi (una programmazione primaverile e una autunnale).	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Ufficio di CURNO
Registro degli infortuni	analogico	cartaceo	Descrizione degli infortuni accorsi al personale OTD come da normativa	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Tutti gli uffici

Registri certificazione forestale	informatico	Informatico (Excel)	Modulistica relativa alle Foreste di Lombardia	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Tutti gli uffici
Registri certificazione vivaistica	Analogico/ informatico	Cartaceo/ informatico	<u>Voci</u> : registrazioni relative all'attività vivaistica, come richiesto dalla norma UNI EN ISO 9001 <u>Verbalizzanti</u> : personale interno <u>Durata</u> : anno solare	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Ufficio di CURNO
Registro/diario di prevenzione individuale	analogico	cartaceo	<u>Voci</u> : storia lavorativa personale OTD, giudizio di idoneità medica, DPI consegnati, formazione <u>Verbalizzante</u> : personale interno <u>Durata</u> : pluriennale	Sviluppo Territoriale Lombardia EST Tutti gli uffici
Registro di trattamenti e deposito dei prodotti fitoiatrici	analogico	cartaceo	<u>voci (10)</u> : progetto; coltura; data; avversità; motivo del trattamento; sostanza attiva; formulato commerciale; quantità usata; volumi di irrigazione impiegati; operatore. <u>verbalizzanti</u> : operai	Sviluppo Territoriale Lombardia EST UFFICIO DI BRESCIA
Registro autorizzazioni pass per la riserva naturale prato della noce	informatico	informatico (office 365)	<u>voci (24)</u> : data ricevimento istanza; protocollo ERSAF; cognome; nome; data di nascita; comune di nascita; comune residenza; indirizzo residenza; recapito telefonico; indirizzo email; data rilascio; inizio validità; scadenza validità; data revoca; tipologia pass; anno pass; progressivo pass; targa; veicolo; patente; porto d'armi numero; licenza di caccia numero; note; link documento; <u>verbalizzanti</u> : personale interno	Sviluppo Territoriale Lombardia EST UFFICIO DI BRESCIA

Richieste visite fiscali non on line (il registro cessa la sua funzione il 31/8/17 con le modifiche delle modalità di richiesta di visita fiscale)	Analogico	Cartaceo (registro non vidimato)	Numero, data, destinatario, oggetto, modalità di trasmissione	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Registro contratti personale di ruolo	Analogico	informatico	Numero, data, destinatario, oggetto	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Registro giustificativi Gaasp	Informatico	Informatico	Numero, Cognome e nome, data consegna istanza, data autorizzazione	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Formazione Personale dipendente – banca dati formazione effettuata (annuale)	Analogico	Informatico	File Excel: Numero, matricola, Cognome e Nome dipendente, UO/Struttura di assegnazione, data, luogo, durata e oggetto azione formativa	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Verbali riunioni del Nucleo di Valutazione	Cartaceo	Cartaceo	Data riunione	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Verbale di approvazione contratti decentrati	Cartaceo	Cartaceo	Data, oggetto	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Registro presenze Comitato Tecnico Scientifico	Cartaceo	Cartaceo	Data, nominativo, firma	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Registro contratti personale Agricolo-forestale	Cartaceo	Cartaceo	Fascicoli individuali: data, cognome e nome, dati anagrafici, oggetto, modalità	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Registro giustificati Gaasp Personale agricolo-forestale	Informatico	Informatico	Numero, Cognome e nome, data consegna istanza, data autorizzazione	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest

Registro giustificativi rimborso spese personale dipendente e personale agricolo forestale	Analogico	Informatico	Numero, data, mittente, destinatario, importo	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest
Verbali di ispezione	Cartaceo	Cartaceo	Numero, data, verbalizzante	Servizio Fitosanitario
Verbali di prelevamento campioni	Cartaceo	Cartaceo	Numero, data, verbalizzante	Servizio Fitosanitario
Verbali di ispezione in import	Informatico / cartaceo	Cartaceo	Numero, data, oggetto, verbalizzante	Servizio Fitosanitario
Nullaosta	Informatico / cartaceo	Cartaceo	Numero, data, soggetti coinvolti, luogo, verbalizzante	Servizio Fitosanitario
Autorizzazioni vivaistiche	Cartaceo	Cartaceo	Numero, data, tipologia autorizzazione	Servizio Fitosanitario
Albo del Partenariato delle Foreste di Lombardia	Analogico	Informatico	Tabella Excel (n. progressivo, denominazione soggetto, tipologia, C.F./P.I., sede operativa, indirizzo, obiettivi sintetici/impegni, atto di riferimento)	U.O Programmazione, interventi e servizi per il territorio, la montagna e le filiere
Registro interno dei contratti di importo superiore a € 40.000	Informatico	Informatica	Numero del contratto	Struttura Gare e Gestione Appalti
Registro buoni benzina	Cartaceo	Cartaceo	nome dipendente, numero buoni ricevuti e codice dei buoni ricevuti, data	Struttura Gare e Gestione Appalti
Registro gare SINTEL	Informatico	Informatica	Codice gara	Struttura Gare e Gestione Appalti
Registro domande e risposte a gare SINTEL	Informatico	Informatica	Codice comunicazione	Struttura Gare e Gestione Appalti
Verbali di idoneità alla mansione personale di ruolo, ITD, ITI e OTI	Analogico	Analogico	I verbali sono raccolti in faldoni suddivisi per annualità. Il mittente è il medico competente il destinatario è ERSAF	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale

Registro sorveglianza sanitaria	Informatico	Informatico	Nel registro sono indicati in ordine alfabetico tutti i dipendenti di ruolo, gli ITD, ITI, OTI, CoCoCo che sono sottoposti all'obbligo di sorveglianza sanitaria. La numerazione è progressiva e viene aggiornato periodicamente in base ai verbali di idoneità pervenuti dal medico competente	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro mansioni lavoratori (schede mansione)	Analogico	Analogico	Le attività svolte dal personale nell'ambito della propria mansione (utilizzato a fini sanitari). Ogni lavoratore possiede una scheda mansione. La scheda mansione subisce variazioni in caso di cambio mansione.	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro infortuni	Analogico	Analogico	La tenuta era obbligatoria per legge, ora tale obbligatorietà venuta a meno, nonostante questo viene aggiornato. Il registro è numerato col n. 1616/02 e vidimato dall'azienda sanitaria locale della città di Milano	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Raccolta comunicazione COB	Analogico	Analogico	Copia della comunicazione inviata attraverso il portale "Sintesi". Tali comunicazioni vengono conservate in fascicoli suddivisi per annualità	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro informatico consegna dei DPI	Informatico	Informatico	Datato 3/05/2017 e periodicamente aggiornato	Ogni struttura compila la propria parte di competenza, la Struttura Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro inventario generale delle macchine	Informatico	Informatico	Datato 26/05/2014	U.O Programmazione, interventi e servizi per il territorio, la montagna e le filiere
Registro formazione generali dipendenti	Informatico	informatico	Datato 02/11/2015 Vengono registrate: il tipo di formazione svolta, la durata e vi è un link con l'attestato formativo rilasciato	UO Programmazione, Servizi generali e Sviluppo Lombardia Ovest

Registri presenze attività di formazione	Informatico/ analogico	Informatico/ analogico	Suddivisi per anno vengono archiviati i registri delle presenze delle attività formative svolte sui lavoratori, con argomenti, durata attività, firma del partecipante e del docente	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro attestati	Informatico	informatico	Datato 10/08/2017	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Verbalì sopralluoghi cantieri relativi alla sicurezza con relativi verbalì	Analogico	Analogico	I verbalì sono raccolti in faldoni suddivisi per annualità.	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro impianti termici	Informatico	Informatico	Datato 02/03/2015	U.O Programmazione, interventi e servizi per il territorio, la montagna e le filiere
Verbalì riunioni periodiche ex art. 35 d.lgs. 81/08	Analogico	Analogico	I verbalì sono raccolti in faldoni suddivisi per annualità.	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro di prevenzione individuale	Cartaceo	Archiviazione per ufficio	I registri vengono compilati e archiviati dai singoli uffici. In esso vengono registrate una serie di informazioni relative alla prevenzione e protezione del lavoratore (formazione, dpi, sorveglianza sanitaria, ecc.)	Uffici periferici (competenza del dirigente)
Registro delle procedure di sicurezza	Informatico/ analogico	Informatico/ cartaceo	Elenco delle procedure di gestione della sicurezza. Esiste un elenco delle procedure adottate da ERSAF sulla sicurezza riportante lo stato di aggiornamento delle stesse.	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro dei Piani Operativi di sicurezza	Informatico/ analogico	Informatico/ cartaceo	Registro dei piani operativi di sicurezza realizzati per opere edili da ERSAF. Vengono archiviati tali documenti per anni (i documenti sono firmati dai soggetti preposti)	Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale
Registro esposti a rumore	Analogico	Archiviazione	Registro degli esposti al rumore degli operai coinvolti	Uffici periferici (competenza

		per ufficio	nei cantieri	del dirigente)
Registro di consegna dei DPI	Informatico	Informatico	Il registro è composto da 2 documenti: a) le schede di consegna dei DPI; b) il riepilogo. Entrambi riportano i nominativi di tutti i dipendenti di ruolo, gli ITD, ITI, OTI, CoCoCo che hanno diritto a ricevere i DPI.	Le strutture periferiche inseriscono i dati nelle schede per il personale di competenza, al momento della consegna dei DPI. La Struttura Servizi legali, amministrativi, organizzazione e personale inserisce o elimina le schede in caso di variazione del personale e aggiorna il riepilogo
Registro delle segnalazioni di illeciti del modulo Whistleblower di EDMA	Informatico	Informatico	Il Registro consente di raccogliere e valutare le segnalazioni garantendo il livello di riservatezza richiesto dalla normativa	Le segnalazioni pervenute vengono registrate in forma anonima con possibilità di recupero dell'informazione anagrafica del segnalante in caso di coinvolgimento in giudizio a cura del Responsabile Prev. Corruzione