

	Documenti del Sistema di Gestione per la Qualità	IOP_05_rev. 01 del 10/02/22
	MANUALE OPERATIVO PER ARCHIVIAZIONE FASCICOLO	

MANUALE OPERATIVO PER ARCHIVIAZIONE FASCICOLO

1. Il Condifesa riceve
2. Si crea un file condiviso provvisorio con elenco nominativi e relativi certificati non corretti e documenti mancanti. Il file sarà sostituito in seguito da una check list di controllo documenti collocata all'interno della cartella documenti catastali.
3. Si costituisce una cartella archivio di colore giallo con indicato all'esterno la ragione sociale ed il numero socio, denominata: "DOCUMENTI CATASTALI".
La cartella deve contenere i documenti catastali che consentono di dimostrare la veridicità della polizza.

All'interno viene inserita un'altra cartella di colore verde denominata:

"CAMPAGNA ASSICURATIVA XXX". contenente i certificati di assicurazione.

La cartella deve contenere i certificati di assicurazione, i bollettini di campagna e la dichiarazione del socio, inerenti la campagna assicurativa XXX.

Il tutto va sistemato in un raccoglitore denominato "ARCHIVIO".

4. Per le pratiche sospese ed in attesa di documenti occorre annotare i documenti mancanti nel file condiviso e archiviare la cartella con il nominativo, in un raccoglitore denominato "SOSPESI".

Tutti i documenti mancanti vanno richiesti ai soci e/o ai rispettivi CAA, dopo aver verificato che non siano in nostro possesso. La richiesta va inoltrata ai rispettivi CAA, tramite e-mail, raggruppando tutte le pratiche verificate durante il giorno.

Tutti i documenti trasmessi dai soci o dai CAA vanno archiviati in modo informatico in una cartella condivisa denominata: "DOCUMENTI SOCI". (collocata su Server- "controllo certificati XXX" – ogni file è archiviato seguendo il criterio: "nominativo – n° socio").

N.B. I documenti da allegare nelle varie cartelle "cartella documenti catastali" e "cartella campagna assicurativa XXX" sono indicati nella check list allegata.