

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPICI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso				
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione Gare di lavori forniture e servizi	Documentazione afferente la gara	SI	(per oggetto)	Gestione Gare (per anno)	10 Anni					
		Autorizzazione della spesa	SI								
		Determinazione	NO								
		Pubblicazione Bando di gara e degli estratti	NO								
		Ricevimento delle offerte	SI								
		Documento di Aggiudicazione	SI								
		Lettera di aggiudicazione all'impresa	SI								
		Acquisizione documentazione sulla Ditta	SI								
		Contratto	SI								
		Altro									
	Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi	Documentazione afferente l'acquisizione	SI					(per oggetto)	Sistema in Economia (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di preventivo	SI								
		Autorizzazione della spesa	SI								
		Determinazione	NO								
		Cottimo fiduciario	SI								

INAIL

PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
 PROCESSO: GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi	Lettera affidamento	SI	(per oggetto)	Sistema in Economia (per anno)	10 Anni	
		Documentazione della Ditta Altro	SI				
		Contratto	SI				
	Stipula e gestione dei contratti di lavori forniture e servizi	Lettera affidamento	SI	(per oggetto)	Contratti (per anno)	10 Anni	
		Documentazione sullo Stato avanzamento lavori	SI				
		Atto aggiudicativo	SI				
		Regolare esecuzione	SI				
		Documentazione varia	SI				
		Fattura	NO				
		Liquidazione fatture	NO				
		Verbale di collaudo	SI				
		Cottimo fiduciario	SI				
		Registro Repertorio Contratto	NO				
		Altro					
		Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni	Istanza invito licitazione privata semplificata				

* La data va inserita in manuale

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni	Lettera D'Ordine/Ordinativo	SI	(per fornitore)	Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)	* 10 Anni dalla cessazione del contratto		
		Liquidazione Fatture	NO					
		Documentazione Varia	SI					
		Altro						
	Gestione Buoni taxi	Documenti per approvvigionamento	SI		Buoni taxi (per anno)	5 Anni		
		Documenti per la distribuzione	NO					
		Altro						
	Gestione Buoni pasto	Richiesta	SI	Buoni pasto (per mese)	Buoni pasto (per anno)	5 Anni		
		Documenti di carico e scarico	NO					
		Altro						
	Gestione Albo Fornitori	Richiesta iscrizione albo	SI			Albo Fornitori (per anno)	*5 Anni dalla cancellazione	
		Informativa	SI					
		Richiesta di cancellazione dall'Albo	SI					
		Documentazione varia albo	SI					
		Altro						

* La data va inserita in manuale

INAIL

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPICI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
---------------	----------	------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

Gestione Inventario	Tabulati inventario	NO		Inventario (per anno)		** 10 anni	
	Documentazione di carico e scarico in procedura	NO					
	Comunicazioni con il Ministero competente	SI					
	Buoni di carico e scarico	NO					
	Verbali fuori uso	SI					
	Liste di riclassificazione e/o ricollocazione dei beni	NO					
	Comunicazioni da e per la Struttura competente	SI					
	Registri di chiusura	NO					
	Altro						

**N.B. I supporti magnetici della procedura vanno conservati illimitatamente dalla DCSIT

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: AVVOCATURA**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso				
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione Gare di lavori forniture e servizi	Documentazione afferente la gara	SI	(per oggetto)	Gestione Gare (per anno)	10 Anni					
		Autorizzazione della spesa	SI								
		Determinazione	NO								
		Pubblicazione Bando di gara e degli estratti	NO								
		Ricevimento delle offerte	SI								
		Documento di Aggiudicazione	SI								
		Lettera di aggiudicazione all'impresa	SI								
		Acquisizione documentazione sulla Ditta	SI								
		Contratto	SI								
		Altro									
	Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi	Documentazione afferente l'acquisizione	SI					(per oggetto)	Sistema in Economia (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di preventivo	SI								
		Autorizzazione della spesa	SI								
		Determinazione	NO								
	Cottimo fiduciario	SI									

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: AVVOCATURA**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi	Lettera affidamento	SI	(per oggetto)	Sistema in Economia (per anno)	10 Anni	
		Documentazione della Ditta Altro	SI				
		Contratto	SI				
	Stipula e gestione dei contratti di lavori forniture e servizi	Lettera affidamento	SI	(per oggetto)	Contratti (per anno)	10 Anni	
		Documentazione sullo Stato avanzamento lavori	SI				
		Atto aggiudicativo	SI				
		Regolare esecuzione	SI				
		Documentazione varia	SI				
		Fattura	NO				
		Liquidazione fatture	NO				
		Verbale di collaudo	SI				
		Cottimo fiduciario	SI				
	Registro Repertorio Contratto	NO					
	Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni	Altro		(licitazione privata semplificata)	Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)	*10 Anni dalla cessazione del contratto	
		Istanza invito licitazione privata semplificata	SI				

* La data va inserita in manuale

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: AVVOCATURA**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Acquisizione di lavori forniture e servizi	Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni	Lettera D'Ordine/Ordinativo	SI	(per fornitore)	Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)	*10 Anni dalla cessazione del contratto		
		Liquidazione Fatture	NO					
		Documentazione Varia	SI					
	Gestione Buoni taxi	Altro						
		Documenti per approvvigionamento	SI	Buoni taxi (per anno)	5 Anni			
		Documenti per la distribuzione	NO					
	Altro							
	Gestione Buoni pasto	Richiesta	SI	Buoni pasto (per mese)	5 Anni			
		Documenti di carico e scarico	NO					
		Altro						
	Gestione Albo Fornitori	Richiesta iscrizione albo	SI	Albo Fornitori (per anno)	*5 Anni dalla cancellazione			
		Informativa	SI					
Richiesta di cancellazione dall'Albo		SI						
Documentazione varia albo		SI						
	Altro							

* La data va inserita in manuale

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: AVVOCATURA**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione Inventario		Tabulati inventario	NO		Inventario (per anno)	**10 anni	
		Documentazione di carico e scarico in procedura	NO				
		Comunicazioni con il Ministero competente	SI				
		Buoni di carico e scarico	NO				
		Verbali fuori uso	SI				
		Liste di riclassificazione e/o ricollocazione dei beni	NO				
		Comunicazioni da e per la Struttura competente	SI				
		Registri di chiusura	NO				
		Altro					

**N.B. I supporti magnetici della procedura vanno conservati illimitatamente dalla DCSIT

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO : AZIENDE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Indirizzi normativi/operativi		Indirizzi/pareri operativi	SI	(Per argomento)	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
Gestione controllo e monitoraggio		Altro		(Per argomento)	Controlli e monitoraggi (per anno)	5 Anni	
		Resoconto sull'attività di controllo delle sedi	SI				
		Documentazione relativa al monitoraggio	SI				
		Solleciti	SI				
		Altro					
		Trasmissione dati	SI				
Vigilanza Assicurativa		Documenti di monitoraggio	SI	(Per argomento)	Vigilanza assicurativa (per anno)	5 Anni	
		Documenti di pianificazione ispettiva	SI				
		Relazioni	SI				
		Altro					
		Ricorso	SI				
		Richiesta informazioni integrazioni per istruttoria	SI				
* Gestione ricorsi		Invio ricorsi istruiti	SI	(per N. ricorso)	Ricorsi (per anno)	5 Anni	
		Informazioni/integrazioni	SI				
		Ricorsi COCORE	SI				
		Altro					
				(per Codice ditta)			

* La DCSSO conserva i ricorsi e gli esiti in maniera illimitata

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO : AZIENDE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Accentramenti contributivi		Richiesta di accentramento	SI		Accentramenti (per anno)	5 Anni (10 Anni dalla definizione di un eventuale ricorso)	
		Provvedimento	SI				
		Diniego	SI				
		Richiesta di informazioni	SI				
		informazioni	SI				
		Altro					
Rateazioni		Richiesta di rateazione	SI	(per Codice ditta)	Rateazioni (per anno)	5 Anni (10 Anni dalla definizione di un eventuale ricorso)	
		concessione	SI				
		Diniego	SI				
		Richiesta di informazioni	SI				
		informazioni	SI				
		Altro					

1 possibilità di inserire doc. di pianificazione e tipologie di ispezioni nuove attività ex D.l.vo 124

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE –DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CONSULENZA TECNICA PER L'EDILIZIA REGIONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
PROGETTAZIONE E VERIFICA EDILE	Nomine	Lettere d'incarico	SI		Costruzione Ristrutturazione Unità Immobiliari (per Immobile)	Illimitata	
		Relazione su status dell'area o dell'edificio (Vincoli o Ipoteche)	SI				
		Lettera al gruppo di progetto di avviare i lavori	SI				
		Elaborati grafici, computo metrico capitolato speciale d'appalto	SI				
		Trasmisione elaborati di Gara all'Ufficio Gare	SI				
		Comunicazione di affidamento lavori	SI				
		Verbale di consegna alla impresa	SI				
		Processo verbale di sospensione dei lavori	SI				
		Processo verbale di ripresa dei lavori	SI				
		Libretto delle misure (atto contabile)	NO				
		Stato avanzamento Lavori	SI				

PROGETTAZIONE E VERIFICA	Costruzione Ristrutturazione	Certificati di pagamento dal D.L. al Responsabile del Procedimento	SI	Costruzione Ristrutturazione Unità	Illimitata	
-------------------------------------	---	--	----	---	------------	--

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE –DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CONSULENZA TECNICA PER L'EDILIZIA REGIONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
EDILE ATTUAZIONE LEGGE 38/200 ART. 24	Unità Immobiliari 1. Adeguamenti o Dell'Ambiente di Lavoro	Certificato di ultimazione	SI		Immobiliari (per Immobile)	Ilimitata	
		Emissione e certificato di collaudo o regolare esecuzione	SI				
		Contenzioso	SI				
		Altro					
		Richiesta della ditta per l'Assunto o l'Assumibile	SI				
		Progetto e autorizzazioni edilizie	SI				
		Richiesta di parere alla DC Riab. E Protesi	SI				
		Parere della DC Riab. E Protesi (via E-Mail)	SI				
		Relazione finale dei lavori effettuati	SI				
		Altro					
					Legge 38/200 Art. 24		

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE –DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CONSULENZA TECNICA PER L'EDILIZIA REGIONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
MUTUIE VISURE CATASTALI		Domanda con allegati tecnici identificativi	SI		Mutui (per anno)	Illimitata	
		Lettera di trasmissione del tecnico CTE alla DC Patrimonio con parere	SI				
		Lettera della DC Patrimonio (scadenza Ipoteca)	SI				
		Richiesta di ulteriore documentazione al dipendente	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CONTABILITA'**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso						
Gestione Incassi	Incassi	Nota di accredito bancario	SI	Incassi (per Data)	Incassi (Per Anno)	10 anni							
		Nota di accompagnamento	SI										
		Comunicazione di rimessa fondi	SI										
		Altro											
Pagamenti	Pagamenti	Nota di trasmissione ordinativo di pagamento all'Istituto Bancario	SI	Pagamenti (per Data)	Pagamenti (Per Anno)	10 anni							
		Altro											
		Apertura e chiusura C/C bancari e/o postali	SI										
		Comunicazioni Bancarie	SI										
Controlli	Controlli interni esterni	Prospetto dimostrativo di concordanza	SI		Controlli (Per anno)	5 anni							
		Estratto conto	SI										
		Documentazione da e per altre strutture	SI										
		Altro											
		Verbale di verifiche dei saldi e delle scritture del cassiere	SI					Verbale di Controllo (Per anno)	illimitata				
		Altro											
		Indirizzi/pareri operativi	SI										
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI										
		Indirizzi normativi/operativi						Indirizzi/pareri normativi	SI	(per Argomento)	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 anni	
								Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CON.T.A.R.P**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Accertamento e valutazione rischio assicurato		Richieste di Pareri	SI	(per linee di lavoro Premi, Prestazioni, prevenzione, ecc.)	Accertamento e Valutazione Rischi (per anno)	10 Anni	
		Pareri	SI				
		Oscillazione del tasso	SI				
		Documentazione inerente le Aziende	SI				
		Cartoline Postali R.R.	SI				
		Relazioni	SI				
		Documentazione inerente l'Amianto	SI				
		Documentazione da e per la CON.T.A.R.P. Centrale	SI				
		Altro					
		Studi e Ricerche	Mappatura del Rischio				
	Studio di Comparto		NO				
	Relazioni su partecipazione diretta o indiretta di Progetti speciali		SI				
	Comunicazioni a ditte Enti e Ass. di categoria		SI				
	Richieste di valutazione, da parte delle sedi, sulle attività e gli ambienti di lavoro		SI				
	Altro						

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: CON.T.A.R.P**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

Accertamento e valutazione rischio assicurato	Formazione	Partecipazione come docenti formazione/Informazione	NO		Formazione (per anno)	3 Anni	
		Richieste di partecipazione (Come Docenti) a corsi convegni o seminari	SI				
		Altro					
Indirizzi normativi/ operativi		Indirizzi/pareri operativi	SI	Per argomento	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO : FORMAZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Programmazione formativa		Piano di settore della formazione centrale	SI	Programmazione formativa	Formazione (per anno)	10 Anni		
		Documentazione inerente la rilevazione dei bisogni	NO					
		Schede di piano	NO					
		Schede di riallineamento e verifica	SI	(per corso)				
		Convocazioni/comunicazioni /istruzioni organizzative	SI					
		Documentazione inerente la gestione dei corsi	NO					
		Altro		Formazione		Individuale (per cognome e nome)	1 anno dalla cessazione dal servizio	
		Attestati *	SI					
		Promemoria per la partecipazione *	NO					
		Altro		(per corso)		Formazione (per anno)	10 Anni	
		Questionari	NO					
		Relazioni/report	SI					
		Offerte/comunicazioni da soggetti esterni	SI					
Segnalazioni dei partecipanti *	SI							
Relazioni dei partecipanti	SI							
Comunicazione di partecipazione alle risorse *	NO							
Regolamento di accesso *	SI							
Documenti di giustificazione della spesa	SI							

** la data va inserita manualmente

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO : FORMAZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Progettazione / Organizzazione		Documenti contrattuali	SI	(per corso)	Formazione (per anno)	10 anni	
		Documenti contabili	SI				
		Altro					
Consuntivazione		Comunicazione per quantificazione e spese	SI	(per corso)	Consuntivazione (per anno)	5 anni	
		Stampe da procedura CCF	NO				
		Altro					

* Documentazione presente anche nel processo Gestione del Personale

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione risorse umane	Selezioni \ Concorsi Assunzioni	Bandi di selezione	NO	Assunzioni/ Selezione	Selezioni/ Assunzioni (per anno)	10 anni	
		Domanda di partecipazione	SI				
		Esiti (graduatoria)	SI				
		Comunicazione agli interessati	SI				
		Altro					
		Domande assunzione e relative risposte	SI				
		Documentazione relativa all'assunzione del personale	SI				
		Lettera assunzione con richiesta documenti	SI				
		Lettera immissione in servizio	SI				
		Comunicazioni alla DCRU di "presa servizio"	SI				
	Comunicazioni da e per altre Strutture	SI					
	Assegnazioni e incarichi	Lettera assegnazione Struttura	SI	Assunzioni	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Provvedimento di conferimento incarico	SI				
		Comunicazione e alla DCRU di assunzione servizio/incarico conferito	SI				
		Attestati incarichi presso terzi	SI				

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione risorse umane	Assegnazioni e incarichi	Documentazione inerente intra-moenia	SI	Assegnazioni /incarichi	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio		
		Documentazione inerente incarichi sindacali	SI					
		Domanda di autorizzazione ad assumere incarichi extra ufficio	SI					
		Provvedimento di autorizzazione con notifica all'interessato	SI					
		Altro						
		Altro						
	Interpelli	Interpello	SI	Interpelli	Interpelli (per anno)	2 Anni		
		Esito	SI					
		Altro						
		Interpello	SI					
	Mobilità	Risposte all'interpello	SI	Interpelli				
		Richieste trasferimento e relative risposte	SI					
		Parere su richiesta di trasferimento	NO					
		Comunicazione da e per altre strutture	SI					
	Assegnazioni Temporanee	Domanda e relative risposte di distacco	SI	Mobilità/Assegnazioni Temporanee		Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Richiesta di comando	SI					
		Determinazione di autorizzazione del comando	SI					
Comunicazione ai soggetti interessati del provvedimento di comando		SI						
Altro								

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione risorse umane	Applicazione della Normativa sul Diritto allo Studio	Istanza	SI		Diritto allo studio (per Anno)	5 anni		
		Graduatoria	SI					
		Comunicazioni a interessato	SI					
		Giustificativi dell'utilizzo	NO					
		Altro						
		Richieste e risposte su congedi straordinari	NO					
		Richieste e risposte su congedi parentali	NO					
	Presenze / Assenze	Richieste e risposte su permessi retribuiti / non retribuiti / aspettative	NO	Presenze / Assenze (per mese)	Presenze Assenze (per anno)	5 anni		
		Presenze (fuori sede, corsi)	NO					
		Richieste ferie, festività soppresse e riposi compensativi.	NO					
		Documentazione allegata alle richieste di permesso	NO					
		Richieste e risposte personale su flessibilità / turni	NO					
		Fogli di presenza giornalieri	NO					
		Piano ferie	NO					
		Permessi sindacali	NO					
		Autorizzazione straordinari /Presidi	NO					Straordinari / Presidi (per mese)
		Altro						

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione risorse umane	Presenze / Assenze	Promemoria per invio in missione	NO	Missioni	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio		
		Certificati medici	NO					
		Richiesta visite fiscali (richieste e referti)	SI					
	Gestione orari / Part-time	Altro	Altro					
			Istanza e provvedimento individuale di articolazione dell'orario	NO				
			Informativa alle OO.SS.	SI				
		Contenzioso	Altro		Part Time	Individuale (cognome e nome)	10 anni	1 anno dalla cessazione del servizio
			Istanza e provvedimento di trasformazione o di ripristino del rapporto di lavoro e trasmissione alla DCRU	SI				
			Comunicazione da e per la DCRU contingente massimo da destinare al part time	SI				
	Contenzioso	Contenzioso	Cause di servizio ed equo indennizzo	SI	Contenzioso			
			Situazioni debitorie	SI				
			Pignoramento presso terzi	SI				
Documenti inerenti danni patrimoniali all'Istituto			SI					
Rivalsa per assenza dal servizio causa terzi			SI					
Altro								

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione risorse umane	Trattamento economico	Lettera erogazione compensi vari	SI		Trattamento economico (per anno)	15 Anni	
		Lettera degli emolumenti in pagamento nel mese	SI				
		Comunicazioni inerenti il sistema premiante	SI				
		Compensi per personale non gestito da procedure automatizzate	NO				
		Altro					
		Erogazione indennità di trasferimento/prima sistemazione	SI				
		Situazioni debitorie	SI				
		Richieste erogazione assegno del nucleo famigliare	SI				
		Altro					
		Cedole stipendiali	NO				
Altro							
		Cedole stipendiali (per mese)		Trattamento economico (per anno)	5 Anni		
				Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio		

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione risorse umane	Cessazione dal servizio	Domanda di dimissione volontaria	SI	Cessazione dal Servizio	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio		
		Presa d'atto	SI					
		Lettera di cessazione dal servizio per limiti di età	SI					
		Domanda e risposta permanenza in servizio	SI					
		Domanda di riscatti e relative risposte	SI					
		Comunicazione alla DCRU	SI					
		Prospetto di liquidazione TFR portieri	SI					
		Scheda di liquidazione indennità di fine rapporto	NO					
		Altro						
		Cedole pensionati INAIL	NO					
	Altro							
	Documenti personali	Lettere di encomio	SI	Documenti personali	(per mese)	Cedole (per anno)	5 Anni	
		Provvedimenti disciplinari	SI					
		Referti medici idoneità/inidoneità	SI					
		Provvedimenti di esclusione da.....	SI					
		Schede di valutazione	SI					
		Attestati di Servizio (domande e certificati)	SI					
		Altro						

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / NO	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione trattamento previdenziale e fiscale	Previdenza	Richiesta unificazione contributi	SI		Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio		
		Altro						
		Corrispondenza con Enti previdenziali	SI				5 anni dalla cessazione dal servizio (10 dalla definizione del contenzioso)	
		Versamenti per Enti previdenziali	SI			Previdenza (per anno)		
		Rivalutazione e riliquidazione della pensione INPS	NO					
		Altro						
	Fisco	Dichiarazione per le detrazioni	NO		(per cognome e nome)	Fisco (per anno)	5 Anni	
		Copia modello per visto di concordanza dati del 730 e risultato contabile	NO					
		Modelli CUD	NO					
		Certificazione interessi passivi su mutuo ipotecario	NO					
		Dichiarazione dei redditi	NO					
		Ricevuta di presentazione	SI					
		Comunicazioni da e per CAF	SI					
		Comunicazioni varie da e per l'Ufficio Tributario	SI					
		Altro						
		MOD. 770	NO					
				770				

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione trattamento previdenziale e fiscale	Corsi	Comunicazione avvio corsi e relativo calendario	SI	(per Corso)	Formazione (per anno)	5 Anni	
		Segnalazione dei partecipanti ***	SI				
		Comunicazione di partecipazione alle risorse ***	NO				
		Regolamento di accesso ***	SI				
		Determinazione di spesa	SI				
		Piano di formazione	SI				
		Iscrizione ai corsi	SI				
		Altro					
		Promemoria per la partecipazione ***	NO				
		Attestati ***	SI				
		Altro					
				Formazione	Individuale (cognome e nome)	5 Anni	

*** Presenti anche nel processo Formazione

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione benefici assistenziali	Prestiti	Domanda	SI	Comunicazioni da e per le Unità Territoriali Regionali	Prestiti (per anno)	10 Anni		
		Lettera di concessione	SI					
		Piano di ammortamento	NO					
		Mandato di pagamento	SI					
		Altro						
	Sussidi	Domanda	SI			Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Altro						
	Borse di Studio	Domanda	SI		Borse di Studio			
		Esclusioni – Graduatorie	SI					
	Contributi acquisto libri e/o sussidi scolastici	Domanda	SI		Sussidi scolastici	Benefici assistenziali e sociali (per anno)	10 Anni	
		Comunicazione dei beneficiari	SI					
		Comunicazione ai beneficiari	NO					
	Contributi per festività di fine anno	Domanda	SI		Festività			
		Comunicazione dei beneficiari	SI					
		Comunicazione ai beneficiari	NO					
		Altro						

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso	
Gestione benefici assistenziali	Contributi per colonie, centri ricreativi estivi e soggiorni all'estero	Domanda	SI	Colonie	Contributi (per anno)	1 anno		
		Comunicazione dei beneficiari	SI					
		Comunicazione beneficiari	NO					
		Altro						
	Polizza sanitaria integrativa	Polizza e relativi allegati	SI		Polizza sanitaria	2 anni		
		Invio istanze alla ASSIDEP	SI					
		Comunicazioni varie	SI					
		Altro						
	Mutui Ipotecari	Domanda di mutuo ipotecario e relativa documentazione	SI			Mutui (per anno)	*5 Anni dalla cancellazione dell'Ipoteca	
		Trasmissione della stessa alla C.T.R.	SI					
		Altro						
Gestione rapporti per conto terzi	Gestione posizioni debitorie/creditorie	Comunicazioni delle trattenute da effettuare per conto terzi	SI	Individuale (cognome e nome)	Trattenute per conto terzi (Sindacati CRAL Associazioni)	1 anno		
		Conferma inserimenti	SI					
		Altro						
		Comunicazioni da e per conto terzi	SI		Comunicazioni per conto terzi (Sindacati CRAL Associazioni)	1 anno		
		Altro						

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE DEL PERSONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

Sistema Valutazione del Personale (VA.RI.U.S)	Comunicazioni al Personale	SI			Sistema Valutazione del Personale (VA.RI.U.S)	**5 anni da quello di riferimento della valutazione	
	Comunicazioni da e per altre strutture	SI					
	Opposizioni (via Gerarchica)	SI					
	Altro						

* la data di scarto va inserita manualmente al momento della domanda

** La scheda originale (firmata dal dipendente) viene conservata illimitatamente nel fascicolo personale, dalla DCRU

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE PROCEDURE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Sviluppo analisi amministrativa		Documenti di pianificazione inerente le procedure	SI	(per procedura)	Pianificazioni procedurali	10 anni	
		Altro					
Assistenza alle Strutture di Sede		Segnalazioni anomalie procedurali	SI	(per procedura)	Anomalie e implementazioni	5 anni	
		Risoluzione anomalie procedurali	SI				
		Segnalazioni esigenze evolutive	SI				
		Comunicazioni da e per altre Strutture	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE – DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE SISTEMA INFORMATICO**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Assegnazione / autorizzazioni accesso		Richieste assegnazione utenze e password	SI	Individuale (cognome e nome)	Assegnazioni (Per anno)	20 Anni	
		Assegnazione utenze e password	SI				
		Comunicazioni smarrimento	SI				
		Altro					
Gestione apparecchiature		Documenti per la riassegnazione PDL/ apparecchiature Informatiche	SI	(per risorsa)	Risorse Informatiche (per anno)	5 Anni	
		Documento tecnico di installazione e funzionalità	SI				
		Richieste e/o giustificativi di assistenza	SI				
		Denuncia / notifica danneggiamento o furto	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONALE REGIONALE
PROCESSO: LAVORATORI**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Indirizzi normativi/operativi		Indirizzi/pareri operativi	SI	(per argomento)	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					
Gestione controllo e monitoraggio	Gestione controllo e monitoraggio	Resoconto sull'attività di controllo delle sedi	SI	(per argomento)	Controlli e monitoraggi (per anno)	5 anni dalla chiusura del controllo o monitoraggio	
		Documentazione relativa al monitoraggio	SI				
		Sollecito	SI				
		Altro					
Gestione denunce infortuni dipendenti INAIL (circ. 32/1995)	Gestione denunce infortuni dipendenti INAIL (circ. 32/1995)	Pratiche di infortunio	SI	(per N.caso)	Denunce infortuni (per anno)	10 anni + 3 anni + 150 gg. 15 anni + 3 anni + 150 gg. a seconda dell'evento: Infortunio, Rendita o M.P.	
		Richiesta informazioni	SI				
		Informazioni	NO				
		Richiesta incarico ispettivo	SI				
		Parere medico	SI				
		Visto amministrativo	SI				
		Documento di regolarità	SI				
		Altro					

* illimitato se emesso dalla D.R. stessa

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONALE REGIONALE
PROCESSO: LAVORATORI**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Rivalse	Rivalse	Proposta/Richiesta Impugnativa	SI	(per Nominativo e numero caso)	Impugnativa, Acquiescenza, Transazione e Resistenza (per anno)	10 anni + 3 anni + 150 gg. 15 anni + 3 anni + 150 gg. dalla sua definizione a seconda dell'evento: Infortunio, Rendita o M.P.	
		Proposta/Richiesta Acquiescenza	SI				
		Proposta/Richiesta Transazione	SI				
		Proposta/Richiesta Resistenza	SI				
		Esito	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: ORGANIZZAZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione dei Modelli Organizzativi		Documenti di indirizzo dalla Direzione Generale	SI		Modelli Organizzativi (per anno)	5 Anni	
		Documenti di indirizzo alle Sedi	SI				
		Organigramma / Funzionigramma	NO				
		Documenti per l'attualizzazione e dell'assetto organizzativo/territoriale	SI				
		Documenti e Report di Analisi dei bisogni di copertura di Posizioni Organizzative Altro	SI				
Vigilanza		Documenti di programmazione delle verifiche ispettive	NO		Vigilanza (per anno)	15 Anni	
		Documenti per l'organizzazione degli accessi Altro	NO				
		Documenti per la rilevazione delle esigenze	SI				
Sinergie	Condivisione mezzi/amb/servizi/pro cedure	Documenti per la gestione del servizio	SI	(per oggetto)	sinergie (per anno)	Illimitata	
		Accordi organizzativi con Enti/Organismi Altro	SI				
		Documenti di analisi dei bisogni	SI				
Esternalizzazioni		Monitoraggio	NO		Esternalizzazioni (per anno)	10 anni	
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: ORGANIZZAZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione della componente personale	Gestione fabbisogni	Documenti inerenti l'individuazione di posizioni organizzative	SI		Fabbisogni (per anno)	8 anni	
		Accordi sindacali centrali e locali	SI				
		Documenti per la rivisitazione di contingenti del personale	SI				
	Gestione forza	Altro					
		Documenti di analisi organizzativa/criticità	SI				
		Report di verifica/comunicazioni sui risultati degli interventi organizzativi	SI				
		Comunicazioni sulle modalità di attuazione dell'intervento organizzativo	SI				
		Documenti di indirizzo ed istruzioni operative su allocazione delle RU	SI				
		Schede mensili di allocazione per processo/consulenza	NO				
	Gestione forza	Documenti per la gestione delle professionalità	NO		medici a r. l. p.		
		Medici a r.l.p.	Documenti inerenti la gestione dei medici a rapporto libero professionale			SI	
			Altro				
					Forza (per anno)	8 anni	

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: ORGANIZZAZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione componenti strumentali		* Documenti per l'assegnazione/manutenzione dei mezzi	SI	(per componente)	Componenti Strumentali (per anno)	10 Anni	
		Comunicazioni/indirizzi sulla posta elettronica	NO				
		Documenti di programmazione dei lavori	NO				
		Indirizzi per la gestione dei lavori	NO				
		Documenti per l'installazione, implementazione e manutenzione delle procedure	NO				
		Altro					
		Gestione dei progetti					
Verbali di staff	SI						
Progetto	SI						
Comunicazioni da e per Strutture/Uffici	SI						
Relazioni/report	NO						
Altro							

* Se inerente alla Direzione Regionale (protocollo NO) è un documento interno

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo o SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Acquisizione immobili	Ricerca di mercato	Richiesta della sede	SI	(per Unità immobiliare)	Acquisti (per Unità immobiliare)	Illimitata	
		Acquisizione del parere del CO.CO.PRO.	SI				
		Conferma segnalazione esigenze	SI				
		Avvisi su quotidiani o Associazioni di categoria	NO				
		Relazione della C.T.R. e della Organizzazione regionale	NO				
		Acquisizione Offerte	SI				
		Verbale della "Conferenza dei Servizi"	SI				
		Relazione della C.T.R.	NO				
		Altro					
Dismissione patrimonio immobiliare	Vendita Immobili a reddito	*Documentazione inerente la cartolarizzazione	SI	(per stabile)	Vendite (per stabile)	Illimitata	
		Lettere ai conduttori	SI				
		Comunicazione da e per Studi Notarili e banche convenzionate	SI				
		Acquisizione documenti Tecnico amministrativi inerenti la vendita (Agenzia del Territorio)	SI				
		Rilascio documenti Tecnico-amministrativi inerenti la vendita	SI				
		Corrispondenza da e per le Sedi	SI				
		Altro					

* La documentazione originale con i contratti di stipula vengono tenuti dalla DCSO in maniera illimitata

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo o SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Rapporti con sedi		richieste pareri /indirizzi	SI	(per sede)	Rapporti con sedi	20 Anni	
		indirizzi/pareri	SI				
		altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: PREVENZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso				
Prevenzione interna	SGSL	Documenti auditing	SI	Prevenzione	Prevenzione interna (per anno)	10 Anni					
		Nomine	SI					(per tipologia di incarico)			
		Documentazione in formazione e formazione sulla Legge 626	SI								
		Documenti valutazione rischi	SI	*Verbali di Prevenzione Interna (per anno)				Illimitata			
		Relazioni RSPP	SI								
		Registro infortuni	NO								
		Comunicazioni A.A.	SI								
		Documentazione sul Divieto di fumo	SI								
		Segnalazioni rappresentanti Lavoro e Sicurezza	SI								
		Relazioni medico competente	SI								
		Verbali	SI						(per tipologia di incarico)	Prevenzione interna (per anno)	10 Anni
		Altro									
		Comunicazioni varie	SI								
		Report	NO								
		Richiesta dati	SI								
		Documento di trasmissione dati	SI-								
		Monitoraggio	NO								
Altro											

Solo se redatto in D. Regionale (se acquisito conservare 10 anni)

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: PREVENZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Prevenzione Interna		Inviti a visite	NO	Prevenzione	Individuale (per cognome e nome)	Illimitata	
		Esiti	SI				
		Certificati di idoneità	SI				
		Altro					
Codifica degli infortuni		Lettere di trasmissione	SI		Codifica infortuni (per anno)	10 Anni	
		Note operative	SI				
		Richiesta e risposte di chiarimenti/integrazioni	SI				
		Altro					
Prevenzione e Sicurezza	Gestione progetti locali e centrali	Note operative	SI	(per progetto)	Progetti Prevenzione (per anno)	Illimitata	
		Linee di indirizzo	SI				
		Comunicazioni divulgative interne	NO				
		Comunicazioni divulgative esterne	SI				
		Lettere di trasmissione	SI				
		Richiesta e risposte di chiarimenti/integrazioni	SI				
		Convocazioni	SI				
		Report	NO				
		Relazioni sui progetti	SI				
		Materiale didattico	NO				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: PREVENZIONE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Prevenzione e Sicurezza	Gestione Finanziamenti Imprese	Comunicazione da e per ditta	SI	(per Ditta)	Incentivi alle Imprese (per Anno)	10 Anni	
		Relazioni per il finanziamento alle Imprese	SI				
		Documenti contabili	SI				
Indirizzi normativi /operativi		Altro		(per argomento)	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 Anni	
		Indirizzi/pareri operativi	SI				
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE – DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE E BUDGET**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Pianificazione programmazione e verifica		Schede di piano	SI	(per trimestre)	Programmazione (per anno)	5 Anni	
		Schede di aggiornamento e verifica	SI				
		Altro					
Gestione budget		Documenti di previsione	NO		Budget (per anno)	10 Anni	
		Documenti di negoziazione	NO				
		Documenti di assegnazione	SI				
		Documenti di riallineamento	SI				
		Report su utilizzazioni	NO				
		Altro					
Sistema Premiante		Schede di individuazione degli obiettivi	SI		Sistema premiante (per anno)	10 Anni	
		Schede di individuazione dei progetti speciali	SI				
		Verbali di verifica	SI				
		Convocazioni sindacali	SI				
		Altro					
		Provvedimenti di esclusione	SI				
		Altro					
					Individuale (per cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE – DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE E BUDGET**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Controllo di gestione		Schede di criticità	NO	(per trimestre)	Controllo di gestione (per anno)	10 Anni	
		Verbali di verifica	SI				
		Report	NO				
		Verbali di staff	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO QUALITÀ**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI/No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso					
Certificazione di qualità		Documentazione inerente le procedure gestionali	NO	Documenti del sistema (per procedura gestionale)	S.G.Q. (per anno)	3 Anni						
		Documentazione inerente le procedure operative	NO									
		Manuale della qualità	NO	Documenti del sistema (per procedura operativa)								
		Documentazione da e per altre strutture	SI									
		Documentazione Organismo di certificazione e certificazione di qualità	SI	Organismo di certificazione (per Sede)								
		Documentazione inerente le verifiche ispettive interne	NO	Verifiche ispettive (per Sede)								
		Documentazione inerente le verifiche ispettive esterne	SI									
		Altro										
		Rilevazione della soddisfazione dell'utenza		Documenti di pianificazione				SI	Pianificazione (per Sede)	C.S. (per anno)	3 Anni	
				Pianificazione esecutiva Direttore di Sede				SI				
Piano di comunicazione	SI											
Elaborazioni statistiche e report	SI			Report e azioni di miglioramento (per Sede)								
Documentazione inerente le azioni di miglioramento	SI											
Questionari compilati	NO			Questionari (per Sede)								
Comunicazioni da e per altre strutture	SI											
Istruzioni operative ed organizzative	SI											
Altro												

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: RELAZIONI DIREZIONALI INTERNE /ESTERNE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso					
Gestione delle Relazioni Sindacali	Rapporti con le R.S.U.	Documenti inerenti le elezioni delle RSU	SI	(per R.S.U.)	R.S.U. (per triennio)	3 Anni dalla chiusura del triennio						
		Informative	SI									
		Convocazioni	SI									
		Altro										
		Verbali di contrattazione e/o accordo	SI									
		Altro										
		Rapporti con le OO.SS.	Informative					SI	(per sigla sindacale)	OO.SS. (per anno)	6 Anni	
			Convocazioni					SI				
			Istanze e/o richieste varie					SI				
	Delega alla sottoscrizione dell'accordo		NO									
	Comunicati scioperi		SI									
	Incarichi sindacali		SI									
	Altro											
			Verbali di contrattazione e/o accordo	SI		Verbali OO.SS. (per anno)	Illimitata					
			Altro									

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: RELAZIONI DIREZIONALI INTERNE /ESTERNE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione dei rapporti con CO.CO.PRO. e C.R.C.		Convocazioni	SI		CO.CO.PRO. e C.R.C. (per anno)	6 Anni (3anni + 3 Anni dalla chiusura del triennio)	
		Verbal riunioni	SI				
		Comunicazioni varie	SI				
		Altro /					
Gestione dei rapporti con Enti e Organismi Esterni	Gestione convenzioni - protocolli	Documenti preparatori alla stipula	SI	(per Ente)	Convenzioni protocolli (per anno)	Illimitata	
		Convenzione/protocollo	SI				
		Proposta rinnovo/revoca	SI				
		Comunicazioni da e per altre strutture	SI				
		Altro					
	Diffusione di dati INAIL	Corrispondenza con Enti/Organismi esterni	SI	(per organismo)	Dati (per anno)	2 Anni	
		Elaborati e/o prodotti	SI				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: RELAZIONI DIREZIONALI INTERNE /ESTERNE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione Mini sito di Struttura		Nomina Responsabile	SI		Minisito (per anno)	2 Anni	
		Comunicazione ai Responsabili	SI				
		Comunicazioni inerenti i Contenuti	SI				
		Altro					
Comunicazione Interna		Promemoria	SI	(per argomento)	Comunicazioni Interne all'Istituto (per anno)	10 Anni	
		Convocazioni	SI				
		Verbali	SI				
		Comunicazioni da e per altre Strutture	SI				
		Corrispondenza non di competenza	SI				
		Disposizioni Varie	SI				
Gestione Corrispondenza Riservata		Altro			Corrispondenza Riservata (per anno)	10 Anni	
		Documenti inerenti attività giudiziarie o di ordine Pubblico	NO				
		Documenti e/o lettere riservate	NO				
		Lettere anonime	NO				
		Altro					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: RELAZIONI DIREZIONALI INTERNE /ESTERNE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Gestione Linee Editoriali	Realizzazione prodotti editoriali locali	Progetti editoriali	NO	(per Prodotto Editoriale)	Prodotti editoriali (per anno)	10 anni	
		Corrispondenza con Enti ed Organismi scientifici	SI				
		Corrispondenza con tipografia Inail/tipografie esterne	SI				
		Realizzazioni prodotti editoriali locali	SI				
		Altro					
	Gestione e marketing pubblicazioni locali e nazionali	Vendita/acquisto abbonamenti	SI	(per abbonamento)	Abbonamenti (per anno)	2 anni	
		Altro					
		Vendita/Acquisto pubblicazioni diverse	SI				
		Altro					
		Costituzione comitato di redazione locale	SI				
	Redazione Rapporto annuale Regionale	Corrispondenza con comitato di redazione locale	SI	(per argomento)	Pubblicazioni diverse (per anno)	2 anni	
		Corrispondenza attività di redazione	NO				
		Note di diffusione e marketing sul territorio	SI				
		Altro					
					Rapporto annuale (per anno)	10 anni	

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: RELAZIONI DIREZIONALI INTERNE /ESTERNE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Comunicazione esterna	Gestione dei rapporti con i mass media locali	Comunicazioni da/per giornalisti, redazioni radio/tv, agenzie di stampa	SI	(per argomento)	Comunicazione esterna (per anno)	5 anni	
		Comunicati	SI				
		Gestione dei rapporti con i mass media locali	SI				
	Partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi	Corrispondenza con Enti, Istituzioni organizzatrici	SI	(per soggetto)			
		Iscrizioni	SI				
		Partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi	SI				
	Concessione patrocini e contributi	Corrispondenza con Enti, Istituzioni,...	SI				
		Concessione patrocini e contributi	SI				
		Altro					

N.B. – Tutti i verbali, presenti nel processo, di accordo, intesa e altro genere, vanno conservati illimitatamente dalla struttura verbalizzante, seguono la conservazione del fascicolo le Strutture riceventi.

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: SOCIO EDUCATIVO**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso				
Attività Sociali e Gestione Invalidi	Elaborazione dati	Report	NO	(per argomento)	Dati (per anno)	5 Anni					
		Richieste dati	SI								
		Documento trasmissione dati	SI								
		Monitoraggi	NO								
		Altro									
	Gestione del collocamento mirato (Art. 24 DL 38/2000)	Aggiornamento lista nominativi per collocamento mirato	SI	(per Sede)	Collocamento (per anno)	5 Anni					
		Richieste agenzie di formazione inserimento elenco	SI								
		Comunicazione da/per la DCRIPRO/Sedi	SI								
		Relazioni di supporto al settore Legale e S.M.	SI								
		Altro									
		Progetti formativi individuali di riqualificazione	SI					(per Sede)	Progetti di riqualificazioni	20 anni	
		Segnalazione da e per equipe Multidisciplinare di I°/II° livello	SI								
		Comunicazioni da/per Enti locali centri per l'impiego	SI								
		Acquisizione ed Emissione Relazioni Socio Ambientali	SI								
		Altro									

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: SOCIO EDUCATIVO**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Attività sociali e Gestione invalidi	Abbattimento Barriere Architettoniche (Art. 24 L. 38/2000)	Segnalazioni ad equipe multidisciplinare I/II Livello	SI	(per argomento/progetto)	Barriere Architettoniche Art. 24 DL 38/2000 (per anno)	20 Anni	
		Comunicazioni alla Provincia e ASL	SI				
		Comunicazioni da e per CTE e Sede Territoriale	SI				
		Domande di finanziamento progetti delle imprese	SI				
		Comunicazioni da e per la DCRIPRO, Sedi	SI				
		Fatture per Pagamento Progetti	SI				
		Altro					
	Abbattimento Barriere Architettoniche (circ.54/2000)	Comunicazioni da e per CTE e Sede Territoriale	SI	(per argomento)	Barriere Architettoniche circ.54/2000 (per anno)	20 Anni	
		Comunicazioni da e per la DCRIPRO, Sedi, CTE, Enti locali	SI				
		Richieste di contributo economico degli invalidi del lavoro	SI				
		Comunicazioni da e per Enti locali	SI				
		Altro					
	Erogazione Assistenza Protetica	Comunicazioni da e per Equipe multidisciplinare di I°/II° livello	SI	(per argomento)	Assistenza Protetica (per anno)	10 Anni	
		Comunicazioni da e per le strutture Centrali e Territoriali	SI				
Altro							

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE: DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: SOCIO EDUCATIVO**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Attività sociali e Gestione invalidi	Rapporti con Centri e Strutture alberghiere	Richieste di convenzione	SI	(per soggetto)	Centri e Strutture alberghiere (per anno)	3 Anni	
		Comunicazioni da/per Officine, Sanitarie, Farmacie, Sedi	SI				
		Richiesta e/o segnalazioni d'indagini	SI				
		Relazione	SI				
	Altro						
Indirizzi normativi/ operativi		Indirizzi/pareri operativi	SI	(per argomento)	Indirizzi normativi/operativi (per anno)	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					

Introdotta l'Attività "Erogazione assistenza protesica"

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: SOVRINTENDENZA MEDICA REGIONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo SI / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Organizzazione e consulenze	Richiesta Pareri e visite Pareri, Consulenze e visite Interscambio piani organizzativi Monitoraggi e relative relazioni c/o Sedi su andamenti produttivi Altro	SI			Organizzazione e Consulenze (per anno)	10 Anni	
		SI					
		SI					
		SI					
		SI					
	Richieste di visite mediche per il personale interno Certificazioni del personale Emissioni di referti specialistici attraverso il Centro Polidiagnostico Certificazioni su casi particolari di infortunio o M.P. su richiesta delle Sedi Relazioni medico-legali accertamento postumi, revisioni e collegiali personale dipendente Altro	SI			<i>Individuale (per cognome e nome)</i>	1 anno dalla cessazione del servizio	
		SI					
		SI					
		SI					
		SI					
Relazione interna/esterna	Corrispondenza Interna con il D.R. quale membro di staff	NO			Relazione Interna / Esterna (per anno)	5 Anni	
	Corrispondenza da e con altre Istituzioni	SI					

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE : DIREZIONE REGIONALE
PROCESSO: SOVRINTENDENZA MEDICA REGIONALE**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
Relazione interna/esterna		Corrispondenza da e per il settore sanitario delle Sedi di pertinenza	SI		Relazione Interna / Esterna (per anno)	5 Anni	
		Corrispondenza con la S.M. Generale	SI				
		Verbali di intesa con Associazioni di categoria e OO.SS.	SI				
		Corrispondenza con altre Direzioni Regionali	SI				
		Altro					
Comunicazione Sanitaria	Studi e pubblicazioni in ambito sanitario	Articoli per pubblicazioni su riviste specializzate e/o di settore	NO		Studi e Pubblicazioni Sanitarie (per anno)	2 Anni	
		Altro					
		Pareri	SI				
Formazione e aggiornamento		Richiesta Pareri già in elenco	SI		Formazione e aggiornamento (per anno)	20 Anni	
		Relazioni	SI				
		Materiale di supporto	SI				
		Altro					