

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
<b>Acquisizione di lavori forniture e servizi</b>	<b>Gestione Gare di lavori forniture e servizi</b>	Documentazione afferente la gara	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Gestione Gare (per anno)</b>	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					
	<b>Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi</b>	Documentazione afferente l'acquisizione	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Sistema in Economia (per anno)</b>	10 Anni	
		Richiesta di preventivo	SI				
		Autorizzazione della spesa	SI				
		Determinazione	NO				
		Cottimo fiduciario	SI				

**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
<b>Acquisizione di lavori forniture e servizi</b>	<b>Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi</b>	Lettera affidamento	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Sistema in Economia (per anno)</b>	10 Anni	
		Documentazione della Ditta	SI				
		Altro					
	<b>Stipula e gestione dei contratti di lavori forniture e servizi</b>	Contratto	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Contratti (per anno)</b>	10 Anni	
		Lettera affidamento	SI				
		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							
<b>Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni</b>	Istanza invito licitazione privata semplificata	SI	<b>(licitazione privata semplificata)</b>	<b>Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)</b>	*10 Anni dalla cessazione del contratto		

\* La data va inserita in manuale

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

<b>Gestione Inventario</b>		Tabulati inventario	NO		<b>Inventario (per anno)</b>	**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
<b>Acquisizione di lavori forniture e servizi</b>	<b>Gestione Gare di lavori forniture e servizi</b>	Documentazione afferente la gara	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Gestione Gare (per anno)</b>	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						
	<b>Gestione sistema in economia lavori forniture e servizi</b>	Documentazione afferente l'acquisizione	SI	<b>(per oggetto)</b>	<b>Sistema in Economia (per anno)</b>	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	SI				
		Altro					
	Stipula e gestione dei contratti di lavori forniture e servizi	Contratto	SI	(per oggetto)	Contratti (per anno)	10 Anni	
		Lettera affidamento	SI				
		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	SI	(licitazione privata semplificata)	Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)	*10 Anni dalla cessazione del contratto		

\* 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
<b>Acquisizione di lavori forniture e servizi</b>	<b>Gestione dei rapporti con i fornitori interni/esterni</b>	Lettera D'Ordine/Ordinativo	SI	<b>(per fornitore)</b>	<b>Rapporti con fornitori interni/esterni (per anno)</b>	*10 Anni dalla cessazione del contratto	
		Liquidazione Fatture	NO				
		Documentazione Varia	SI				
		Altro					
	<b>Gestione Buoni taxi</b>	Documenti per approvvigionamento	SI	<b>Buoni taxi (per anno)</b>	5 Anni		
		Documenti per la distribuzione	NO				
		Altro					
	<b>Gestione Buoni pasto</b>	Richiesta	SI	<b>Buoni pasto (per mese)</b>	<b>Buoni pasto (per anno)</b>	5 Anni	
		Documenti di carico e scarico	NO				
		Altro					
	<b>Gestione Albo Fornitori</b>	Richiesta iscrizione albo	SI	<b>Albo Fornitori (per anno)</b>	*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
<b>Gestione Inventario</b>		Tabulati inventario	NO		<b>Inventario (per anno)</b>	<b>**10 anni</b>	
		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
<b>Indirizzi normativi/operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>(Per argomento)</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					
<b>Gestione controllo e monitoraggio</b>		Resoconto sull'attività di controllo delle sedi	SI	<b>(Per argomento)</b>	<b>Controlli e monitoraggi (per anno)</b>	5 Anni	
		Documentazione relativa al monitoraggio	SI				
		Solleciti	SI				
		Altro					
<b>Vigilanza Assicurativa</b>		Trasmissione dati	SI	<b>(Per argomento)</b>	<b>Vigilanza assicurativa (per anno)</b>	5 Anni	
		Documenti di monitoraggio	SI				
		Documenti di pianificazione ispettiva	SI				
		Relazioni	SI				
		Altro					
<b>* Gestione ricorsi</b>		Ricorso	SI	<b>(per N. ricorso)</b>	<b>Ricorsi (per anno)</b>	5 Anni	
		Richiesta informazioni integrazioni per istruttoria	SI				
		Invio ricorsi istruiti	SI				
		Informazioni/integrazioni	SI				
		Ricorsi COCORE	SI	<b>(per Codice ditta)</b>			
		Altro					

\* La DCSO 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
<b>Accentramenti contributivi</b>		Richiesta di accentramento	SI		<b>Accentramenti (per anno)</b>	5 Anni (10 Anni dalla definizione di un eventuale ricorso)	
		Provvedimento	SI				
		Diniego	SI				
		Richiesta di informazioni	SI				
		informazioni	SI				
		Altro					
<b>Rateazioni</b>		Richiesta di rateazione	SI	<b>(per Codice ditta)</b>	<b>Rateazioni (per anno)</b>	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	
<b>PROGETTAZIONE E VERIFICA EDILE</b>	<b>Nomine</b>	Lettere d'incarico	SI			Illimitata		
	<b>Costruzione Ristrutturazione Unità Immobiliari</b>	Relazione su status dell'area o dell'edificio (Vincoli o Ipoteche)	SI					<b>Costruzione Ristrutturazione Unità Immobiliari (per Immobile)</b>
		Lettera al gruppo di progetto di avviare i lavori	SI					
		Elaborati grafici,computo metrico capitolato speciale d'appalto	SI					
		Trasmissione 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					

<b>PROGETTAZIONE E VERIFICA</b>	<b>Costruzione Ristrutturazione</b>	Certificati di pagamento dal D.L. al Responsabile del Procedimento	SI		<b>Costruzione Ristrutturazione Unità</b>	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	Unità Immobiliari	Certificato di ultimazione	SI		Immobiliari (per Immobile)		
		Emissione certificato di collaudo o regolare esecuzione	SI				
		Contenzioso	SI				
		Altro					
ATTUAZIONE LEGGE 38/200 ART. 24	1. Adeguaмент o Dell'Ambien te di Lavoro	Richiesta della ditta per l'Assunto o l'Assumibile	SI		Legge 38/200 Art. 24	Illimitata	
		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					

**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
<b>MUTUI E VISURE CATASTALI</b>		Domanda con allegati tecnici identificativi	SI		<b>Mutui (per anno)</b>	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
<b>Gestione Incassi</b>	<b>Incassi</b>	Nota di accredito bancario	SI	<b>Incassi (per Data)</b>	<b>Incassi (Per Anno)</b>	10 anni	
		Nota di accompagnamento	SI				
		Comunicazione di rimessa fondi	SI				
		Altro					
<b>Pagamenti</b>	<b>Pagamenti</b>	Nota di trasmissione ordinativo di pagamento all'Istituto Bancario	SI	<b>Pagamenti (per Data)</b>	<b>Pagamenti (Per Anno)</b>	10 anni	
		Altro					
<b>Controlli</b>	<b>Controlli interni esterni</b>	Apertura e chiusura C/C bancari e/o postali	SI		<b>Controlli (Per anno)</b>	5 anni	
		Comunicazioni Bancarie	SI				
		Prospetto dimostrativo di concordanza	SI				
		Estratto conto	SI				
		Documentazione da e per altre strutture	SI				
		Altro					
		Verbale di verifiche dei saldi e delle scritture del cassiere	SI	<b>Verbale di Controllo (Per anno)</b>	illimitata		
		Altro					
<b>Indirizzi normativi/operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>(per Argomento)</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	10 anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	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
<b>Accertamento e valutazione rischio assicurato</b>		Richieste di Pareri	SI	<b>(per linee di lavoro Premi, Prestazioni, prevenzione, ecc.)</b>	<b>Accertamento e Valutazione Rischi (per anno)</b>	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						
	<b>Studi e Ricerche</b>	Mappatura del Rischio	NO	<b>(per argomento)</b>	<b>Studi e Ricerche (per anno)</b>	Illimitato	
		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
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

<b>Accertamento e valutazione rischio assicurato</b>	<b>Formazione</b>	Partecipazione come docenti formazione/Informazione	NO		<b>Formazione (per anno)</b>	3 Anni	
		Richieste di partecipazione (Come Docenti) a corsi convegni o seminari	SI				
		Altro					
<b>Indirizzi normativi/ operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>Per argomento</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	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
<b>Programmazione formativa</b>		Piano di settore della formazione centrale	SI	<b>Programmazione formativa</b>	<b>Formazione (per anno)</b>	10 Anni	
		Documentazione inerente la rilevazione dei bisogni	NO				
		Schede di piano	NO				
		Schede di riallineamento e verifica	SI				
<b>Progettazione/ Organizzazione</b>		Convocazioni/comunicazioni /istruzioni organizzative	SI	<b>(per corso)</b>			
		Documentazione inerente la gestione dei corsi	NO				
		Altro					
		Attestati *	SI	<b>Formazione</b>	<b>Individuale (per cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione dal servizio	
		Promemoria per la partecipazione *	NO				
		Altro					
		Questionari	NO	<b>(per corso)</b>	<b>Formazione (per anno)</b>	10 Anni	
		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
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

<b>Progettazione / Organizzazione</b>		Documenti contrattuali	SI	<b>(per corso)</b>	<b>Formazione (per anno)</b>	10 anni	
		Documenti contabili	SI				
		Altro					
<b>Consuntivazione</b>		Comunicazione per quantificazione spese	SI	<b>(per corso)</b>	<b>Consuntivazione (per anno)</b>	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					
	Selezioni \ Concorsi Assunzioni	Domande assunzione e relative risposte	SI	Assunzioni	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		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				
	Provvedimento di conferimento incarico		SI				
	Comunicazione 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					
	Interpelli	Interpello	SI	Interpelli	Interpelli (per anno)	2 Anni	
		Esito	SI				
		Altro					
		Interpello	SI	Interpelli			
		Risposte all'interpello	SI				
	Mobilità	Richieste trasferimento e relative risposte	SI	Mobilità Assegnazioni Temporanee	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Parere su richiesta di trasferimento	NO				
		Comunicazione da e per altre strutture	SI				
	Assegnazioni Temporanee	Domanda e relative risposte di distacco	SI	Mobilità/Assegnazio ni Temporanee			
		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					
	Presenze / Assenze	Richieste e risposte su congedi straordinari	NO	Presenze / Assenze (per mese)	Presenze Assenze (per anno)	5 anni	
		Richieste e risposte su congedi parentali	NO				
		Richieste e risposte su permessi retribuiti / non retribuiti / aspettative	NO				
		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		
<b>Gestione risorse umane</b>	<b>Presenze / Assenze</b>	Promemoria per invio in missione	NO	<b>Missioni</b>	<b>Individuale (cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione del servizio			
		Certificati medici	NO						
		Richiesta visite fiscali (richieste e referti)	SI						
		Altro							
	<b>Gestione orari / Part-time</b>	Istanza e provvedimento individuale di articolazione dell'orario	NO	<b>Orari (per anno)</b>	10 anni				
		Informativa alle OO.SS.	SI						
		Altro							
		Istanza e provvedimento di trasformazione o di ripristino del rapporto di lavoro e trasmissione alla DCRU	SI				<b>Part Time</b>		
	Comunicazione da e per la DCRU contingente massimo da destinare al part time	SI							
	<b>Contenzioso</b>	Cause di servizio ed equo indennizzo	SI	<b>Contenzioso</b>	<b>Individuale (cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione del servizio			
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
<b>Gestione risorse umane</b>	<b>Trattamento economico</b>	Lettera erogazione compensi vari	SI		<b>Trattamento economico (per anno)</b>	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		<b>Individuale (cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Situazioni debitorie	SI				
		Richieste erogazione assegno del nucleo familiare	SI				
		Altro					
		Cedole stipendiali	NO	<b>Cedole stipendiali (per mese)</b>	<b>Trattamento economico (per anno)</b>	5 Anni	
		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	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		(per mese)	Cedole (per anno)	5 Anni		
	Documenti personali	Lettere di encomio	SI	Documenti personali	Individuale (cognome e nome)	1 anno dalla cessazione del servizio	
		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	
<b>Gestione trattamento previdenziale e fiscale</b>	<b>Previdenza</b>	Richiesta unificazione contributi	SI		<b>Individuale (cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione del servizio		
		Altro						
		Corrispondenza con Enti previdenziali	SI			<b>Previdenza (per anno)</b>	5 anni dalla cessazione dal servizio (10 dalla definizione del contenzioso)	
		Versamenti per Enti previdenziali	SI					
		Rivalutazione e riliquidazione della pensione INPS	NO					
		Altro						
	<b>Fisco</b>	Dichiarazione per le detrazioni	NO		<b>(per cognome e nome)</b>	<b>Fisco (per anno)</b>	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		<b>770</b>					

**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
<b>Gestione trattamento previdenziale e fiscale</b>	<b>Corsi</b>	Comunicazione avvio corsi e relativo calendario	SI	<b>( per Corso)</b>	<b>Formazione (per anno)</b>	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	<b>Formazione</b>	<b>Individuale (cognome e nome)</b>	5 Anni	
		Attestati ***	SI				
		Altro					

\*\*\* 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
<b>Gestione benefici assistenziali</b>	<b>Prestiti</b>	Domanda	SI	<b>Comunicazioni da e per le Unità Territoriali Regionali</b>	<b>Prestiti (per anno)</b>	10 Anni	
		Lettera di concessione	SI				
		Piano di ammortamento	NO				
		Mandato di pagamento	SI				
		Altro					
	<b>Sussidi</b>	Domanda	SI		<b>Individuale (cognome e nome)</b>	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Altro					
	<b>Borse di Studio</b>	Domanda	SI	<b>Borse di Studio</b>			
		Esclusioni – Graduatorie	SI				
	<b>Contributi acquisto libri e/o sussidi scolastici</b>	Domanda	SI	<b>Sussidi scolastici</b>	<b>Benefici assistenziali e sociali (per anno)</b>	10 Anni	
		Comunicazione dei beneficiari	SI				
		Comunicazione ai beneficiari	NO				
	<b>Contributi per festività di fine anno</b>	Domanda	SI	<b>Festività</b>			
		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
<b>Gestione benefici assistenziali</b>	<b>Contributi per colonie, centri ricreativi estivi e soggiorni all'estero</b>	Domanda	SI	<b>Colonie</b>	<b>Contributi (per anno)</b>	1 anno	
		Comunicazione dei beneficiari	SI				
		Comunicazione beneficiari	NO				
		Altro					
	<b>Polizza sanitaria integrativa</b>	Polizza e relativi allegati	SI		<b>Polizza sanitaria</b>	2 anni	
		Invio istanze alla ASSIDEP	SI				
		Comunicazioni varie	SI				
		Altro					
	<b>Mutui Ipotecari</b>	Domanda di mutuo ipotecario e relativa documentazione	SI		<b>Mutui (per anno)</b>	*5 Anni dalla cancellazione dell'Ipoteca	
		Trasmissione della stessa alla C.T.R.	SI				
Altro							
<b>Gestione rapporti per conto terzi</b>	<b>Gestione posizioni debitorie/creditorie</b>	Comunicazioni delle trattenute da effettuare per conto terzi	SI	<b>Individuale (cognome e nome)</b>	<b>Trattenute per conto terzi (Sindacati CRAL Associazioni)</b>	1 anno	
		Conferma inserimenti	SI				
		Altro					
		Comunicazioni da e per conto terzi	SI		<b>Comunicazioni per conto terzi (Sindacati CRAL Associazioni)</b>	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
---------------	----------	-------------------	----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

<b>Sistema Valutazione del Personale (VA.RI.U.S)</b>		Comunicazioni al Personale	SI		<b>Sistema Valutazione del Personale (VA.RI.U.S)</b>	**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
<b>Sviluppo analisi amministrativa</b>		Documenti di pianificazione inerente le procedure	SI	<b>(per procedura)</b>	<b>Pianificazioni procedurali</b>	10 anni	
		Altro					
<b>Assistenza alle Strutture di Sede</b>		Segnalazioni anomalie procedurali	SI	<b>(per procedura)</b>	<b>Anomalie e implementazioni</b>	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
<b>Assegnazione / autorizzazioni accesso</b>		Richieste assegnazione utenze e password	SI	<b>Individuale (cognome e nome)</b>	<b>Assegnazioni (Per anno)</b>	20 Anni	
		Assegnazione utenze e password	SI				
		Comunicazioni smarrimento	SI				
		Altro					
<b>Gestione apparecchiature</b>		Documenti per la riassegnazione PDL/ apparecchiature Informatiche	SI	<b>( per risorsa )</b>	<b>Risorse Informatiche (per anno)</b>	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
<b>Indirizzi normativi/operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	10 Anni	
		Richiesta di indirizzi/pareri	SI				
		Indirizzi/pareri normativi	SI				
		Altro					
<b>Gestione controllo e monitoraggio</b>	<b>Gestione controllo e monitoraggio</b>	Resoconto sull'attività di controllo delle sedi	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Controlli e monitoraggi (per anno)</b>	5 anni dalla chiusura del controllo o monitoraggio	
		Documentazione relativa al monitoraggio	SI				
		Sollecito	SI				
		Altro					
<b>Gestione denunce infortuni dipendenti INAIL (circ. 32/1995)</b>	<b>Gestione denunce infortuni dipendenti INAIL (circ. 32/1995)</b>	Pratiche di infortunio	SI	<b>(per N.caso)</b>	<b>Denunce infortuni (per anno)</b>	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
<b>Rivalse</b>	<b>Rivalse</b>	Proposta/Richiesta Impugnativa	SI	<b>(per Nominativo e numero caso)</b>	<b>Impugnativa, Acquiescenza, Transazione e Resistenza (per anno)</b>	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
<b>Gestione dei Modelli Organizzativi</b>		Documenti di indirizzo dalla Direzione Generale	SI		<b>Modelli Organizzativi (per anno)</b>	5 Anni	
		Documenti di indirizzo alle Sedi	SI				
		Organigramma / Funzionigramma	NO				
		Documenti per l'attualizzazione dell'assetto organizzativo/territoriale	SI				
		Documenti e Report di Analisi dei bisogni di copertura di Posizioni Organizzative	SI				
		Altro					
<b>Vigilanza</b>		Documenti di programmazione delle verifiche ispettive	NO		<b>Vigilanza (per anno)</b>	15 Anni	
		Documenti per l'organizzazione degli accessi	NO				
		Altro					
<b>Sinergie</b>	<b>Condivisione mezzi/amb/servizi/pro cedure</b>	Documenti per la rilevazione delle esigenze	SI	<b>( per oggetto)</b>	<b>sinergie (per anno)</b>	Illimitata	
		Documenti per la gestione del servizio	SI				
		Accordi organizzativi con Enti/Organismi	SI				
		Altro					
<b>Esternalizzazioni</b>		Documenti di analisi dei bisogni	SI		<b>Esternalizzazioni (per anno)</b>	10 anni	
		Monitoraggio	NO				
		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
<b>Gestione della componente personale</b>	<b>Gestione fabbisogni</b>	Documenti inerenti l'individuazione di posizioni organizzative	SI			<b>Fabbisogni (per anno)</b>	8 anni
		Accordi sindacali centrali e locali	SI				
		Documenti per la rivisitazione di contingenti del personale	SI				
		Altro					
	<b>Gestione forza</b>	Documenti di analisi organizzativa/criticità	SI			<b>Forza (per anno)</b>	8 anni
		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				
	<b>Gestione forza</b>	Documenti per la gestione delle professionalità	NO	<b>medici a r. l. p.</b>			
	<b>Medici a r.l.p.</b>	Documenti inerenti la gestione dei medici a rapporto libero professionale	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
<b>Gestione componenti strumentali</b>		* Documenti per l'assegnazione/manutenzione dei mezzi	SI	<b>(per componente)</b>	<b>Componenti Strumentali (per anno)</b>	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					
<b>Gestione dei progetti</b>		Documenti di indirizzo dalla Direzione Generale	SI	<b>(per progetto)</b>	<b>Progetti (per anno)</b>	10 Anni	
		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 Sì / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
<b>Acquisizione immobili</b>	<b>Ricerca di mercato</b>	Richiesta della sede	SI	<b>(per Unità immobiliare)</b>	<b>Acquisti (per Unità immobiliare)</b>	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					
<b>Dismissione patrimonio immobiliare</b>	<b>Vendita Immobili a reddito</b>	*Documentazione inerente la cartolarizzazione	SI	<b>(per stabile)</b>	<b>Vendite (per stabile)</b>	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 Sì / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
<b>Rapporti con sedi</b>		richieste pareri /indirizzi	SI	<b>( per sede )</b>	<b>Rapporti con sedi</b>	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 informazione e formazione sulla Legge 626	SI						
		Documenti valutazione rischi	SI						
		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)				*Verbali di Prevenzione Interna (per anno)	Illimitata
		Altro							
		Comunicazioni varie	SI	Prevenzione interna (per anno)				10 Anni	
		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
<b>Prevenzione Interna</b>		Inviti a visite	NO	<b>Prevenzione</b>	<b>Individuale (per cognome e nome)</b>	Illimitata	
		Esiti	SI				
		Certificati di idoneità	SI				
		Altro					
<b>Codifica degli infortuni</b>		Lettere di trasmissione	SI		<b>Codifica infortuni (per anno)</b>	10 Anni	
		Note operative	SI				
		Richiesta e risposte di chiarimenti/integrazioni	SI				
		Altro					
<b>Prevenzione e Sicurezza</b>	<b>Gestione progetti locali e centrali</b>	Note operative	SI	<b>(per progetto)</b>	<b>Progetti Prevenzione (per anno)</b>	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
<b>Prevenzione e Sicurezza</b>	<b>Gestione Finanziamenti Imprese</b>	Comunicazione da e per ditta	SI	<b>(per Ditta)</b>	<b>Incentivi alle Imprese (per Anno)</b>	10 Anni	
		Relazioni per il finanziamento alle Imprese	SI				
		Documenti contabili	SI				
		Altro					
<b>Indirizzi normativi /operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	10 Anni	
		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
<b>Pianificazione programmazione e verifica</b>		Schede di piano	SI	<b>(per trimestre)</b>	<b>Programmazione (per anno)</b>	5 Anni	
		Schede di aggiornamento e verifica	SI				
		Altro					
<b>Gestione budget</b>		Documenti di previsione	NO		<b>Budget (per anno)</b>	10 Anni	
		Documenti di negoziazione	NO				
		Documenti di assegnazione	SI				
		Documenti di riallineamento	SI				
		Report su utilizzazioni	NO				
		Altro					
<b>Sistema Premiante</b>		Schede di individuazione degli obiettivi	SI		<b>Sistema premiante (per anno)</b>	10 Anni	
		Schede di individuazione dei progetti speciali	SI				
		Verbali di verifica	SI				
		Convocazioni sindacali	SI				
		Altro					
		Provvedimenti di esclusione	SI				
		Altro					
					<b>Individuale (per cognome e nome)</b>	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
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

<b>Controllo di gestione</b>		Schede di criticità	NO	<b>(per trimestre)</b>	<b>Controllo di gestione (per anno)</b>	10 Anni	
		Verbali di verifica	SI				
		Report	NO				
		Verbali di staff	SI				
		Altro					

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

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ	TIPI DI DOCUMENTI	Protocollo Si / No	Tipo di Sottofascicolo	Tipo di Fascicolo/Dossier	Criterio di Conservazione	Criterio di Accesso
<b>Certificazione di qualità</b>		Documentazione inerente le procedure gestionali	NO	<b>Documenti del sistema (per procedura gestionale)</b>	<b>S.G.Q. (per anno)</b>	3 Anni	
		Documentazione inerente le procedure operative	NO	<b>Documenti del sistema (per procedura operativa)</b>			
		Manuale della qualità	NO				
		Documentazione da e per altre strutture	SI				
		Documentazione Organismo di certificazione e certificazione di qualità	SI	<b>Organismo di certificazione (per Sede)</b>			
		Documentazione inerente le verifiche ispettive interne	NO	<b>Verifiche ispettive (per Sede)</b>			
		Documentazione inerente le verifiche ispettive esterne	SI				
		Altro					
<b>Rilevazione della soddisfazione dell'utenza</b>		Documenti di pianificazione	SI	<b>Pianificazione (per Sede)</b>	<b>C.S. (per anno)</b>	3 Anni	
		Pianificazione esecutiva Direttore di Sede	SI				
		Piano di comunicazione	SI				
		Elaborazioni statistiche e report	SI	<b>Report e azioni di miglioramento (per Sede)</b>			
		Documentazione inerente le azioni di miglioramento	SI				
		Questionari compilati	NO	<b>Questionari (per Sede)</b>			
		Comunicazioni da e per altre strutture	SI			1 Anno	
		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
<b>Gestione delle Relazioni Sindacali</b>	<b>Rapporti con le R.S.U.</b>	Documenti inerenti le elezioni delle RSU	SI	<b>(per R.S.U.)</b>	<b>R.S.U. (per triennio)</b>	3 Anni dalla chiusura del triennio	
		Informative	SI				
		Convocazioni	SI				
		Altro		<b>Verbali R.S.U. (per triennio)</b>	Illimitata		
		Verbali di contrattazione e/o accordo	SI				
		Altro					
	<b>Rapporti con le OO.SS.</b>	Informative	SI	<b>(per sigla sindacale)</b>	<b>OO.SS. (per anno)</b>	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	<b>Verbali OO.SS. (per anno)</b>	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
---------------	----------	-------------------	-----------------------	------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

<b>Gestione dei rapporti con CO.CO.PRO. e C.R.C.</b>		Convocazioni	SI		<b>CO.CO.PRO. e C.R.C. (per anno)</b>	6 Anni ( 3anni + 3 Anni dalla chiusura del triennio)	
		Verbali riunioni	SI				
		Comunicazioni varie	SI				
		Altro /					
<b>Gestione dei rapporti con Enti e Organismi Esterni</b>	<b>Gestione convenzioni - protocolli</b>	Documenti preparatori alla stipula	SI	<b>(per Ente)</b>	<b>Convenzioni protocolli (per anno)</b>	Illimitata	
		Convenzione/protocollo	SI				
		Proposta rinnovo/revoca	SI				
		Comunicazioni da e per altre strutture	SI				
		Altro					
	<b>Diffusione di dati INAIL</b>	Corrispondenza con Enti/Organismi esterni	SI	<b>(per organismo)</b>	<b>Dati (per anno)</b>	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
<b>Gestione Mini sito di Struttura</b>		Nomina Responsabile	SI		<b>Minisito (per anno)</b>	2 Anni	
		Comunicazione ai Responsabili	SI				
		Comunicazioni inerenti i Contenuti	SI				
		Altro					
<b>Comunicazione Interna</b>		Promemoria	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Comunicazioni Interne all'Istituto (per anno)</b>	10 Anni	
		Convocazioni	SI				
		Verbali	SI				
		Comunicazioni da e per altre Strutture	SI				
		Corrispondenza non di competenza	SI				
		Disposizioni Varie	SI				
<b>Gestione Corrispondenza Riservata</b>		Altro			<b>Corrispondenza Riservata (per anno)</b>	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	
<b>Gestione Linee Editoriali</b>	<b>Realizzazione prodotti editoriali locali</b>	Progetti editoriali	NO	<b>(per Prodotto Editoriale)</b>	<b>Prodotti editoriali (per anno)</b>	10 anni		
		Corrispondenza con Enti ed Organismi scientifici	SI					
		Corrispondenza con tipografia Inail/tipografie esterne	SI					
		Realizzazioni prodotti editoriali locali	SI					
		Altro						
	<b>Gestione e marketing pubblicazioni locali e nazionali</b>	Vendita/acquisto abbonamenti	SI	<b>(per abbonamento)</b>	<b>Abbonamenti (per anno)</b>	2 anni		
		Altro						
		Vendita/Acquisto pubblicazioni diverse	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Pubblicazioni diverse (per anno)</b>	2 anni		
		Altro						
	<b>Redazione Rapporto annuale Regionale</b>	Costituzione comitato di redazione locale	SI			<b>Rapporto annuale (per anno)</b>	10 anni	
		Corrispondenza con comitato di redazione locale	SI					
		Corrispondenza attività di redazione	NO					
		Note di diffusione e marketing sul territorio	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
<b>Comunicazione esterna</b>	<b>Gestione dei rapporti con i mass media locali</b>	Comunicazioni da/per giornalisti, redazioni radio/tv, agenzie di stampa	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Comunicazione esterna (per anno)</b>	5 anni	
		Comunicati	SI				
		Gestione dei rapporti con i mass media locali	SI				
	<b>Partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi</b>	Corrispondenza con Enti, Istituzioni organizzatrici	SI	<b>(per soggetto)</b>			
		Iscrizioni	SI				
		Partecipazione a manifestazioni organizzate da terzi	SI				
	<b>Concessione patrocini e contributi</b>	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
<b>Attività Sociali e Gestione Invalidi</b>	<b>Elaborazione dati</b>	Report	NO	<b>(per argomento)</b>	<b>Dati ( per anno)</b>	5 Anni	
		Richieste dati	SI				
		Documento trasmissione dati	SI				
		Monitoraggi	NO				
		Altro					
	<b>Gestione del collocamento mirato (Art. 24 DL 38/2000)</b>	Aggiornamento lista nominativi per collocamento mirato	SI	<b>(per Sede)</b>	<b>Collocamento (per anno)</b>	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	<b>(per Sede)</b>	<b>Progetti di riqualificazioni</b>	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
<b>Attività sociali e Gestione invalidi</b>	<b>Abbattimento Barriere Architettoniche (Art. 24 L 38/2000)</b>	Segnalazioni ad equipe multidisciplinare I/II Livello	SI	<b>(per argomento/progetto)</b>	<b>Barriere Architettoniche Art. 24 DL 38/2000 (per anno)</b>	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					
	<b>Abbattimento Barriere Architettoniche (circ.54/2000)</b>	Comunicazioni da e per CTE e Sede Territoriale	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Barriere Architettoniche circ.54/2000 (per anno)</b>	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					
	<b>Erogazione Assistenza Protetica</b>	Comunicazioni da e per Equipe multidisciplinare di I°/II° livello	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Assistenza Protetica (per anno)</b>	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
<b>Attività sociali e Gestione invalidi</b>	<b>Rapporti con Centri e Strutture alberghiere</b>	Richieste di convenzione	SI	<b>(per soggetto)</b>	<b>Centri e Strutture alberghiere (per anno)</b>	3 Anni	
		Comunicazioni da/per Officine, Sanitarie, Farmacie, Sedi	SI				
		Richiesta e/o segnalazioni d'indagini	SI				
		Relazione	SI				
		Altro					
<b>Indirizzi normativi/ operativi</b>		Indirizzi/pareri operativi	SI	<b>(per argomento)</b>	<b>Indirizzi normativi/operativi (per anno)</b>	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
<b>Organizzazione e consulenze</b>		Richiesta Pareri e visite	SI		<b>Organizzazione e Consulenze (per anno)</b>	10 Anni	
		Pareri , Consulenze e visite	SI				
		Interscambio piani organizzativi	SI				
		Monitoraggi e relative relazioni c/o Sedi su andamenti produttivi	SI				
		Altro					
		Richieste di visite mediche per il personale interno	SI		<i>Individuale (per cognome e nome)</i>	1 anno dalla cessazione del servizio	
		Certificazioni del personale	SI				
		Emissioni di referti specialistici attraverso il Centro Polidiagnostico	SI				
		Certificazioni su casi particolari di infortunio o M.P. su richiesta delle Sedi	SI				
		Relazioni medico-legali accertamento postumi, revisioni e collegiali personale dipendente	SI				
		Altro					
	<b>Relazione interna/esterna</b>		Corrispondenza Interna con il D.R. quale membro di staff	NO		<b>Relazione Interna / Esterna (per anno)</b>	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
<b>Relazione interna/esterna</b>		Corrispondenza da e per il settore sanitario delle Sedi di pertinenza	SI		<b>Relazione Interna / Esterna (per anno)</b>	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					
<b>Comunicazione Sanitaria</b>	<b>Studi e pubblicazioni in ambito sanitario</b>	Articoli per pubblicazioni su riviste specializzate e/o di settore	NO		<b>Studi e Pubblicazioni Sanitarie (per anno)</b>	2 Anni	
		Altro					
<b>Formazione e aggiornamento</b>		Pareri	SI		<b>Formazione e aggiornamento (per anno)</b>	20 Anni	
		Richiesta Pareri già in elenco	SI				
		Relazioni	SI				
		Materiale di supporto	SI				
		Altro					