

## GESTIONE DOCUMENTALE

---

### ALLEGATO 2 - Piano di classificazione dei documenti aziendali

31/01/2023

Versione	Data	Descrizione	Ruolo organizzativo	Approvato e firmato digitalmente da
2.0	31/01/2023	Seconda emissione	Responsabile della Gestione Documentale	Emanuele Schirru



## Piano di classificazione dei documenti aziendali<sup>1</sup>

Titolo	Classe	Protocollo	Portale	Prefisso documenti
Attività di Governance	Amministrazione e Controllo di gestione	No		SOSE_GOV_*
Attività di Governance	Andamento gestionale e piani economici	No		SOSE_GOV_*
Attività di Governance	Comunicazione e relazioni esterne	Si		SOSE_REL_*
Attività di Governance	Gestione della compliance	Si	Si	SOSE_CPL_*
Attività di Governance	Rapporti con la società di revisione	No		SOSE_GOV_*
Attività di Governance	Responsabilità sociale di impresa	Si		SOSE_GOV_*
Attività di Governance	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Organi di governo e controllo	Amministratore Delegato	Si		SOSE_ADG_*
Organi di governo e controllo	Assemblea degli azionisti (o dei soci)	Si		SOSE_AZI_*
Organi di governo e controllo	Collegio sindacale	Si		SOSE_COL_*
Organi di governo e controllo	Commissioni Parlamentari	Si		SOSE_CPA_*
Organi di governo e controllo	Consiglio di Amministrazione	Si		SOSE_CDA_*
Organi di governo e controllo	Controllo analogo	Si		SOSE_CAN_*
Organi di governo e controllo	Corte dei Conti	Si		SOSE_CDC_*

<sup>1</sup> Il presente titolario è un sistema di classificazione per l'ordinamento dei documenti in archivio. Per dargli stabilità, è stato svincolato dall'organigramma aziendale (mutevole nel tempo) e riferito, invece, ai processi e alle attività aziendali.



Organi di governo e controllo	Direzione generale	Si	Si	SOSE_ADG_*
Organi di governo e controllo	Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	Si		SOSE_PRP_*
Organi di governo e controllo	Internal Auditing	Si		SOSE_AUD_*
Organi di governo e controllo	Organismo di vigilanza	Si		SOSE_ODV_*
Organi di governo e controllo	Presidenza	Si		SOSE_PRE_*
Organi di governo e controllo	Trasparenza e Anticorruzione	Si	Si	SOSE_PCT_*
Organi di governo e controllo	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Relazioni commerciali	Commerciale e marketing	Si		SOSE_CEM_*
Relazioni commerciali	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Fabbisogni standard	Convocazione incontri	Si		SOSE_FPA_*
Fabbisogni standard	Comunicazioni e richieste degli Enti territoriali	Si		SOSE_FPA_*
Fabbisogni standard	Interscambio informativo con stakeholder di progetto	Si		SOSE_FPA_*
Fabbisogni standard	Piano annuale di progetto, programmazione delle attività e requisiti di progetto	Si		SOSE_FPA_*
Fabbisogni standard	Rapporti periodici e riassuntivi, liste inadempienti	Si		SOSE_FPA_*
Fabbisogni standard	Disposizioni generali e Normativa	Si		*



Nuovi prodotti	Piano annuale di progetto, programmazione delle attività e requisiti di progetto	Si		SOSE_NPD_*
Nuovi prodotti	Prodotti per istituzioni e imprese	Si		SOSE_NPD_*
Nuovi prodotti	Rapporti periodici e Rapporti di monitoraggio	Si		SOSE_NPD_*
Nuovi prodotti	Consegna prodotti	Si		SOSE_NPD_*
Nuovi prodotti	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Risorse umane	Guide	No	Si	SOSE_PRS_*
Risorse umane	Adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi	Si	Si	SOSE_HRM_
Risorse umane	Assunzioni e cessazioni	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Comunicazioni al personale	Si	Si	SOSE_PRS_
Risorse umane	Ordini di servizio	Si	Si	SOSE_ODS_*
Risorse umane	Contenzioso del lavoro e disciplina	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Contratti e accordi collettivi	Si	Si	SOSE_HRM_
Risorse umane	Contratti di lavoro	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Gestione della formazione	Si	Si	SOSE_HRM_
Risorse umane	Gestione personale non dipendente e collaboratori	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Indennità, permessi e congedi	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Interventi retributivi	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Mobilità e part time	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Quiescenza e TFR	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Rapporti sindacali	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Reclutamento del personale	Si		SOSE_HRM_



Risorse umane	Richieste di assenza	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Servizi a domanda individuale	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Viaggi e trasferte	Si		SOSE_HRM_
Risorse umane	Welfare	Si	Si	SOSE_WLF_
Risorse umane	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Studi, ricerche e consulenze	Elaborazione rapporti e documentazione	Si		SOSE_RES_*
Studi, ricerche e consulenze	Analisi di fattibilità	Si		SOSE_RES_*
Studi, ricerche e consulenze	Richieste di dati e informazioni	Si		SOSE_RES_*
Studi, ricerche e consulenze	Autorizzazioni alla divulgazione	Si		SOSE_RES_*
Studi, ricerche e consulenze	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Legale e contenzioso	Affari e operazioni societarie	Si		SOSE_LEG_*
Legale e contenzioso	Contenzioso	Si		SOSE_LEG_*
Legale e contenzioso	Denunce e azioni legali	Si		SOSE_LEG_*
Legale e contenzioso	Pareri e consulenze legali	Si		SOSE_LEG_*
Legale e contenzioso	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Procurement	Acquisizione di beni, servizi e lavori	Si		SOSE_PMT_*
Procurement	Gare di appalto	Si		SOSE_PMT_*
Procurement	Gestione contratti	Si		SOSE_COL_* (collaudi) / SOSE_CONT_* (contratti)
Procurement	Indagini di mercato	Si		SOSE_PMT_*



Procurement	Missioni	Si		SOSE_PMT_*
Procurement	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Gestione dati	Acquisizione, gestione e autorizzazioni di dati e informazioni	Si		SOSE_DRT_* (solo richiesta) / SOSE_DMG_*
Gestione dati	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Sistemi informativi	Assistenza Enti locali	Si		SOSE_SIS_*
Sistemi informativi	Assistenza utenti	Si		SOSE_SIS_*
Sistemi informativi	Comunicazioni di progetto con clienti e fornitori	Si		SOSE_SIS_*
Sistemi informativi	Trasformazione digitale	Si	Si	SOSE_SIS_*
Sistemi informativi	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Indice Sintetico di Affidabilità	Accettazione, segnalazione, varianti e collaudo	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Commissione degli esperti	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Convocazione incontri	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Interscambio informativo con stakeholder di progetto	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Piano annuale di progetto, programmazione delle attività, requisiti e schede progetto	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Rapporti periodici e Rapporti di monitoraggio	Si		SOSE_ISA_*
Indice Sintetico di Affidabilità	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Organizzazione e processi	Modulistica	No	Si	SOSE_ORG_* / SOSE_MOD_*



Organizzazione e processi	Guide	No	Si	SOSE_ORG_* / SOSE_GDA_*
Organizzazione e processi	Gestione documentale	Si	Si	SOSE_ORG_*
Organizzazione e processi	Organizzazione	Si		SOSE_ORG_*
Organizzazione e processi	Politiche aziendali	Si	Si	SOSE_POL_*
Organizzazione e processi	Processi e procedure aziendali	Si	Si	SOSE_PCS_*
Organizzazione e processi	Salute e sicurezza sul lavoro	Si	Si	SOSE_ORG_* / SOSE_CMT_* (comitato)
Organizzazione e processi	Sistema informativo aziendale	Si		SOSE_ORG_*
Organizzazione e processi	Sistema qualità	Si		SOSE_QLT_*
Organizzazione e processi	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Sicurezza e privacy	Privacy	Si		SOSE_PRV_*
Sicurezza e privacy	Sistema Governo e Gestione Sicurezza IT, Dati e Fisica	Si		SOSE_SEC_*
Sicurezza e privacy	Tutela dei dati	Si		SOSE_PRV_*
Sicurezza e privacy	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Adempimenti amministrativi verso PA	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Adempimenti fiscali e contributivi	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e	Bilancio e contabilità generale	Si		SOSE_AMM_*



controllo di gestione				
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Contabilità clienti/fornitori	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Gestione asset	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Pianificazione e controllo di gestione	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Rapporti con la società di revisione	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Tesoreria	Si		SOSE_AMM_*
Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con ADE	Si		SOSE_ADE_*
Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con RGS	Si		SOSE_RGS_*
Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con DF	Si		SOSE_DF_*
Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con altri clienti istituzionali	Si		SOSE_IST_*
Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con altri clienti non istituzionali	Si		SOSE_NIS_*





Gestione contratti	Rapporti, contratti e convenzioni con clienti internazionali	Si		SOSE_INT_*
Gestione contratti	Disposizioni generali e Normativa	Si		*
Comunicazione	Eventi	No	Si	SOSE_COM_*
Comunicazione	Materiale informativo	No	Si	SOSE_COM_*
Comunicazione	Immagine coordinata	No	Si	SOSE_COM_* / SOSE_TMPL_*

## Titolo I. Attività di Governance

Questo titolo raccoglie tutta la documentazione riguardante le relazioni esterne e gli affari amministrativi, istituzionali e di governo.

- Amministrazione e Controllo di gestione
- Andamento gestionale e piani economici
- Comunicazione e relazioni esterne
- Gestione della compliance
- Rapporti con la società di revisione
- Responsabilità sociale di impresa
- Disposizioni generali e Normativa

## Titolo II. Organi di governo e controllo

Questo titolo contiene tutta la documentazione interna riguardante gli organi nell'esercizio delle loro funzioni direttive, consultive ed elettive (verbali, pareri, nomine, delibere, atti preparatori).

- Amministratore Delegato
- Assemblea degli azionisti (o dei soci)
- Collegio sindacale
- Commissioni Parlamentari
- Consiglio di Amministrazione
- Controllo analogo
- Corte dei Conti
- Direzione generale
- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari
- Internal Auditing
- Organismo di vigilanza
- Presidenza
- Trasparenza e Anticorruzione



- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo III. Relazioni commerciali e convenzioni**

In questo titolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante le attività relative alle relazioni commerciali dell'azienda.

- Commerciale e marketing
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo IV. Fabbisogni standard**

Il titolo raccoglie tutta la documentazione riguardante il processo di predisposizione, elaborazione e pubblicazione dei fabbisogni standard.

- Convocazione incontri
- Comunicazioni e richieste degli Enti territoriali
- Interscambio informativo con stakeholder di progetto
- Piano annuale di progetto, programmazione delle attività e requisiti di progetto
- Rapporti periodici e riassuntivi, liste inadempienti
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo V. Nuovi prodotti**

In questo titolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante le attività di predisposizione, elaborazione e pubblicazione dei Nuovi prodotti.

- Piano annuale di progetto, programmazione delle attività e requisiti di progetto
- Prodotti per istituzioni e imprese
- Rapporti periodici e Rapporti di monitoraggio
- Consegna prodotti
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo VI. Risorse umane**

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o meno. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo cosiddetto "del personale".

- Guide
- Adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi
- Assunzioni e cessazioni
- Comunicazioni al personale
- Ordini di servizio
- Contenzioso del lavoro e disciplina
- Contratti e accordi collettivi



- Contratti di lavoro
- Gestione della formazione
- Gestione personale non dipendente e collaboratori
- Indennità, permessi e congedi
- Interventi retributivi
- Mobilità e part time
- Quiescenza e TFR
- Rapporti sindacali
- Reclutamento del personale
- Richieste di assenza<sup>2</sup>
- Servizi a domanda individuale<sup>3</sup>
- Viaggi e trasferte
- Welfare
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo VII. Studi, ricerche e consulenze**

In questo titolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante le attività di ricerca e consulenza.

- Elaborazione rapporti e documentazione
- Analisi di fattibilità
- Richieste di dati e informazioni
- Autorizzazioni alla divulgazione
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo VIII. Legale e contenzioso**

In questo titolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante le attività relative alla gestione di tutte le tipologie di contenzioso e della consulenza legale in genere.

- Affari e operazioni societarie
- Contenzioso
- Denunce e azioni legali
- Pareri e consulenze legali
- Disposizioni generali e Normativa

---

<sup>5</sup> Domande agli Enti previdenziali

<sup>6</sup> Rientrano in questa classe i documenti per prestiti, sussidi, borse di studio, ecc.



## **Titolo IX. Procurement**

Questo titolo comprende le funzioni riguardanti la titolarità e gestione del patrimonio, di natura sia mobile che immobile, all'acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività aziendali.

- Acquisizione di beni, servizi e lavori
- Gare di appalto
- Gestione contratti
- Indagini di mercato
- Missioni
- Disposizioni generali e Normativa

## **Titolo X. Sistemi informativi**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti la gestione dei sistemi informativi a livello di infrastrutture, di applicazioni, di dati, di flussi elaborativi e di sicurezza.

- Assistenza Enti locali
- Assistenza utenti
- Comunicazioni di progetto con clienti e fornitori
- Trasformazione digitale
- Disposizioni generali e Normativa

## **Titolo XI. ISA – Indice Sintetico di Affidabilità**

In questo titolo viene raccolta tutta la documentazione riguardante le attività di elaborazione e rilascio degli ISA.

- Accettazione, segnalazione, varianti e collaudo
- Commissione degli esperti
- Convocazione incontri
- Interscambio informativo con stakeholder di progetto
- Piano annuale di progetto, programmazione delle attività, requisiti e schede progetto
- Rapporti periodici e Rapporti di monitoraggio
- Disposizioni generali e Normativa

## **Titolo XII. Organizzazione e processi**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti le politiche organizzative e le procedure e i processi aziendali.

- Modulistica
- Guide
- Gestione documentale



- Organizzazione
- Politiche aziendali
- Processi e procedure aziendali
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Sistema informativo aziendale
- Sistema qualità
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo XIII. Sicurezza e privacy**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti la gestione degli aspetti di privacy, sicurezza e tutela dei dati.

- Privacy
- Sistema Governo e Gestione Sicurezza IT, Dati e Fisica
- Tutela dei dati
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo XIV. Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti la gestione amministrativa, la pianificazione e il controllo di gestione dell'azienda.

- Adempimenti amministrativi verso PA
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Bilancio e contabilità generale
- Contabilità clienti/fornitori
- Gestione asset
- Pianificazione e controllo di gestione
- Rapporti con la società di revisione
- Tesoreria
- Disposizioni generali e Normativa

### **Titolo XV. Gestione contratti**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti i diversi rapporti con i clienti, sia istituzionali che non, e i relativi contratti e convenzioni.

- Rapporti, contratti e convenzioni con ADE
- Rapporti, contratti e convenzioni con RGS
- Rapporti, contratti e convenzioni con DF
- Rapporti, contratti e convenzioni con altri clienti istituzionali
- Rapporti, contratti e convenzioni con altri clienti non istituzionali
- Rapporti, contratti e convenzioni con clienti internazionali
- Disposizioni generali e Normativa



## **Titolo XVI. Comunicazione**

All'interno di questo titolo verranno classificati i documenti riguardanti la comunicazione e l'immagine aziendale.

- Eventi
- Materiale informativo
- Immagine coordinata