

Allegato 4 al Manuale di Gestione Documentale

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

TITOLO - CLASSE		DESCRIZIONE
I	Governance – Organi	
I.1	Amministratore Delegato (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.2	Direzione Generale (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.3	Presidenza	Documenti connessi alle funzioni attribuite dallo Statuto e dalla normativa istitutiva dell'Ente al Presidente.
I.4	Vicepresidenza (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.5	Consiglio di Amministrazione (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.6	Assemblea degli azionisti (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.7	Collegio Sindacale (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.8	Organismo di Vigilanza	Documenti connessi alle funzioni attribuite dallo Statuto e dalla normativa istitutiva dell'Ente all'Organismo di Vigilanza, previsto ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.
I.9	Comitato dell'Informatica (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.10	Comitato di remunerazione (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.11	Assemblea degli strumentisti (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.12	Comitato di valutazione	Documenti connessi alle funzioni del Comitato di valutazione.
I.13	Comitato di direzione	Documenti connessi alle attività dei vertici dell'Ente per la governance dello stesso.
I.14	Comitato di Vigilanza (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
I.15	Presidente (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione. I documenti riferiti al Presidente dell'Ente sono contenuti nella Classe I.3 – Presidenza.
I.16	Comitato di gestione	Documenti connessi alle funzioni attribuite dallo Statuto e dalla normativa istitutiva dell'Ente al Comitato di gestione.

I.17	Collegio dei revisori dei conti	Documenti connessi alle funzioni attribuite dallo Statuto e dalla normativa istitutiva dell'Ente al Collegio dei revisori dei conti.
II Governance - Affari Istituzionali e Relazioni Esterne		
II.1	Comunicazione e relazioni esterne	Documenti relativi alle attività di comunicazione e relazione esterne, inclusi, a titolo esemplificativo, comunicati stampa, comunicati informativi sui servizi erogati dall'Ente, convenzioni di servizio con ordini, associazioni di categoria e di consumatori.
II.2	Rapporti con enti istituzionali	Documenti relativi alle relazioni con gli Enti istituzionali di riferimento (MEF, Agenzia delle Entrate, ecc.), inclusi i documenti di programmazione strategica, di monitoraggio sulle attività dell'Ente e istanze dagli enti istituzionali.
II.3	Interrogazioni Parlamentari, risoluzioni, richieste e quesiti	Documenti connessi alle interrogazioni parlamentari e alle altre richieste relative alle attività degli organi parlamentari e governativi.
III Governance - Attività di Governance		
III.1	Affari Generali	Documenti relativi ad affari generali, di carattere trasversale, gestite a livello di vertice, non riconducibili ad altre classi del piano.
III.2	Internal auditing	Documenti relativi alle attività di internal audit, riferite alla valutazione del sistema di controllo interno e alle verifiche ispettive e di compliance rispetto alla normativa interna ed esterna (piano di audit, verbali di audit, ecc.).
III.3	Rischi aziendali esterni (in disuso)	Classe in disuso. I documenti riferiti ai rischi esterni sono contenuti nella Classe XIV.5 – Gestione sicurezza fisica.
III.4	Sicurezza patrimonio (in disuso)	Classe in disuso. I documenti riferiti alla sicurezza patrimoniale sono contenuti nella Classe XIV.5 – Gestione sicurezza fisica.
III.5	Sicurezza sul lavoro	Documenti connessi agli adempimenti per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, quali quello connessi alla valutazione dei rischi (DVR), alla sorveglianza sanitaria, all'attività degli RLS, alle nomine delle figure previste, alle determinazioni dei delegati, alle valutazioni dei rischi di interferenza per approvvigionamenti (DUVRI), ecc.
III.6	Responsabilità amministrativa	Documenti relativi ad indagini/istruttorie per procedimenti di responsabilità amministrativa dell'Ente.
III.7	Controllo di gestione	Documenti relativi alle attività di pianificazione e controllo, nell'ambito del sistema di budgeting, reporting direzionale e controllo di gestione dell'Ente, inclusi Budget d'esercizio e pluriennale, comunicazione budget al MEF, ecc.
III.8	Comunicazione interna e identità aziendale	Documenti connessi alle attività di comunicazione interna e di promozione, verso i dipendenti, dei valori e dell'identità dell'Ente.
III.9	Pareri e consulenze (in disuso)	Classe in disuso. Gli eventuali documenti, riferiti ai pareri, sono riportati, per competenza, nelle altre classi del Piano.

III.10	Operazioni societarie straordinarie (in disuso)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
III.11	Governance delle società partecipate	Documenti inerenti alle partecipazioni societarie dell'Ente, quali le convocazioni e i verbali assembleari, ecc.
III.12	Report e relazioni riguardanti le società partecipate (in disuso)	Classe in disuso. I documenti riguardanti le società partecipate sono contenuti nella Classe III.11 – Governance delle società partecipate.
III.13	Sistema di qualità	Documenti inerenti al Sistema di Gestione per la Qualità (ISO 9001:2015), quali quelli ricompresi nel SGQ (Manuale, procedure, audit, ecc.) e le relative certificazioni.
III.14	Privacy	Documenti inerenti agli adempimenti previsti dal Regolamento UE 2016/679, quali il registro delle attività di trattamento, i documenti di valutazione dei rischi GDPR e le comunicazioni con Autorità Garante Protezione Dati.
III.15	Antiriciclaggio	Documenti connessi agli adempimenti in materia di antiriciclaggio, di cui al D.Lgs. n. 231/2007, quali le dichiarazioni antiriciclaggio, le segnalazioni interne o alle autorità esterne previste (operazioni sospette, infrazione divieto utilizzo denaro contante o assegni privi della clausola di intrasferibilità, ecc.)
III.16	Anticorruzione	Documenti relativi agli adempimenti in materia anticorruzione, quali il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la relativa relazione annuale anticorruzione, le dichiarazioni periodiche anticorruzione dei vertici e dei dirigenti, le segnalazioni di condotte illecite ("whistleblowing"), ecc.
III.17	Comunicazioni per le Società del Gruppo (in disuso)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
III.18	Rapporti con i soci (in disuso)	Classe in disuso riferita al pregresso assetto societario della riscossione.
III.19	Procure e subdeleghe	Documenti relativi alle procure e alle deleghe conferite dagli organi dell'Ente, quali le procure notarili nominative.
III.20	Sistema Normativo Aziendale	Documenti relativi alla normativa interna dell'Ente, prevista dal Sistema normativo adottato dall'Ente, che include note informative, circolari, manuali unici, documenti tecnico-operativi e disposizioni organizzative.
IV Core business - Relazioni Enti		
IV.1	Rapporto con Enti sedi centrali	Documenti relativi ai servizi di riscossione erogati a favore di enti centrali, quali convenzioni di servizio e rendicontazioni, per situazioni particolari (es. aiuti di stato), della riscossione.
IV.2	Rapporto con Enti centrali/sedi periferiche	Documenti relativi ai servizi di riscossione erogati a favore delle diverse articolazioni periferiche territoriali di enti centrali, quali convenzioni di servizio, relative comunicazioni di servizio e rendicontazioni specifiche inerenti alla riscossione.
IV.3	Rapporto con Enti locali	Documenti relativi ai servizi di riscossione erogati a favore degli Enti locali, quali convenzioni di servizio (GIA/SIFL),

		relative comunicazioni di servizio e rendicontazioni specifiche inerenti alla riscossione.
IV.4	Sviluppo commerciale e marketing (in disuso)	Classe in disuso. Gli eventuali documenti sono riportati, per competenza, nelle Classi IV.1, IV.2 e IV.3 del Piano.
V	Core business - Produzione ruoli	
V.1	Gestione ruoli (minute, fornitura, frontespizi, riassunti)	Documenti relativi alle attività di produzione dei ruoli, quali minute di ruolo, frontespizi dei ruoli, liste di carico degli avvisi di pagamento, ecc.
V.2	Comunicazione responsabile iscrizione a ruolo	Documenti relativi alle modifiche da parte degli enti impositori del Responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo del debito.
V.3	Gestione codifiche nuovo ente/ufficio	Documenti relativi all'introduzione e alla modifica, nei sistemi di riscossione, degli enti/uffici, su comunicazione degli enti e/o secondo indicazioni normative.
V.4	Gestione codifiche nuovo tributo	Documenti relativi all'introduzione e alla modifica, nei sistemi di riscossione, di nuovi tributi, su comunicazione degli enti e/o secondo indicazioni normative.
V.5	Informatizzazione enti web	Documenti relativi alla diffusione e all'attivazione dei servizi web per gli enti, inclusi i documenti di servizio per gli enti e quelli per le abilitazioni all'utilizzo degli stessi.
V.6	Gestione dati stato della riscossione	Documenti riconducibili alla produzione dello stato della riscossione, riferita ai ruoli in carico all'Ente.
VI	Core business - Riscossione	
VI.1	Normativa di Riscossione	Documenti relativi alle attività di pareristica interna sulla normativa di riscossione.
VI.2	Presa in carico e cartellazione	Documenti connessi alla comunicazione del debito al contribuente, prodotte a seguito della consegna dei ruoli/debiti, quali cartelle di pagamento, avvisi di pagamento, avvisi di presa in carico, ecc.
VI.3	Notifica atti in house	Documenti attinenti all'attività di notifica svolta sia attraverso gli UdR/messi notificatori interni che attraverso il canale PEC degli atti di riscossione (cartelle, atti cautelari/esecutivi, ecc.), inclusi pertanto le relate di notifica, gli avvisi di avvenuta notifica (comunicazioni art. 139/140), gli avvisi di deposito (comunicazioni art. 60), le ricevute PEC di avvenuta consegna, gli avvisi di deposito telematico, ecc.
VI.4	Notifica atti da service	Documenti attinenti all'attività di notifica svolta attraverso messi esterni degli atti di riscossione (cartelle, atti cautelari/esecutivi, ecc.), inclusi pertanto i documenti di affidamento degli atti al messo esterno, gli avvisi di ricevimento (AR), le relate di notifica, gli avvisi di avvenuta notifica (comunicazioni art. 139/140), gli avvisi di deposito (comunicazioni art. 60), ecc.
VI.5	Morosità rilevanti	Documenti relativi alle procedure speciali per la riscossione attivate a valle delle analisi delle posizioni. Sono inclusi, in particolare, documenti relativi alle azioni contro il cessionario, alla revocatoria, alle denunce-querele connesse all'attività di

		riscossione, alla notizia di confisca e alle eventuali procedure di allerta per la crisi d'impresa.
VI.6	Rateazioni sotto soglia	Documenti relativi alle istanze di rateizzazione sotto l'importo soglia, inclusi pertanto l'istanza, le conseguenti comunicazioni verso il contribuente e gli eventuali provvedimenti di decadenza/revoca della rateizzazione.
VI.7	Rateazioni sopra soglia	Documenti relativi alle istanze di rateizzazione sopra l'importo soglia, istanze di proroga ordinaria/straordinaria della rateazione, inclusi pertanto l'istanza, le conseguenti comunicazioni verso il contribuente e gli eventuali provvedimenti di decadenza/revoca della rateizzazione. La classe include anche le istanze degli enti locali in piano di riequilibrio finanziario.
VI.8	Rateazioni in proroga ordinaria e straordinaria (in disuso)	Classe in disuso. I documenti relative alle istanze di rateizzazione in proroga sono contenuti nella Classe VI.7 – Rateazione sopra soglia.
VI.9	Autodichiarazione Legge 228/2012	Documenti relativi alle dichiarazioni di sospensione ex legge n. 228/2012, incluse le dichiarazioni di sospensione pervenute dal contribuente e le successive comunicazioni verso lo stesso, nonché le comunicazioni agli enti.
VI.10	Sospensioni - comunicazione da enti	Documenti riferiti ai provvedimenti di sospensione della riscossione, e relative revoche, trasmessi dagli enti e/o dall'Autorità Giudiziaria ovvero agli eventuali provvedimenti interni prodotti ex-lege su disposizione della normativa di riscossione.
VI.11	Sgravi - comunicazione da enti	Documenti riferiti ai provvedimenti di discarico/sgravio della riscossione trasmessi dagli enti ovvero agli eventuali provvedimenti interni prodotti ex-lege su disposizione della normativa di riscossione.
VI.12	Rimborsi e/o compensazioni di eccedenze da pagamento o da sgravio	Documenti connessi alla lavorazione delle eccedenze da pagamento o da sgravio, inclusi pertanto le comunicazioni di eccedenza e di discarico/sgravio ai contribuenti, le richieste del contribuente di rimborso, le richieste agli enti di recupero delle somme anticipate, la comunicazione di riversamento delle eccedenze, ecc.
VI.13	Riversamenti	Documenti inerenti alle attività di riversamento agli Enti delle somme riscosse, incluse pertanto le distinte/disposizioni di bonifico, le quietanze di riversamento, la documentazione delle eventuali trattenute sui riversamenti, la documentazione su eventuali storni di quietanze, le richieste da parte degli enti, ecc.
VI.14	Rendicontazione e contabilità amministrative	Documenti relativi alla rendicontazione contabile-amministrativa agli Enti, alla RGS in merito alla situazione dei ruoli in carico. Sono pertanto inclusi il conto mensile, la contabilità bimestrale, la contabilità semestrale, il conto giudiziale, il conto di gestione, oltre ad eventuali rendicontazioni estemporanee prodotte su richiesta degli enti o su previsione normativa (es. art. 4 D.L. n. 119/2018).
VI.15	Inesigibilità e discarico	Documenti afferenti alle comunicazioni agli enti di inesigibilità dei ruoli (art. 19 D.Lgs. n. 112/1999) e alle relative interlocuzioni previste dalla normativa finalizzate al discarico delle quote.

VI.16	Anagrafe e certificazione	Documenti inerenti alle verifiche e alle certificazioni anagrafiche e sulle c.d. possidenze ai fini della riscossione, quali la visura in anagrafe tributaria, la visura anagrafica presso gli enti titolari, le convenzioni/accordi in materia con gli enti titolari
VI.17	Situazioni contabili/debitorie dei contribuenti	Documenti riferiti alle istanze dei contribuenti in merito alla situazione debitoria e/o agli estratti di ruolo.
VI.18	Conto fiscale	Documenti riferiti alle attività connesse ai rimborsi in conto fiscale, quali le comunicazioni da/con l'Agenzia delle Entrate e con il richiedente per quanto di competenza dell'Ente.
VI.19	Verifiche ex art. 48bis D.P.R. 602/1973	Documenti riferiti alle verifiche degli adempimenti ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, quali gli accessi della PA, le segnalazioni in merito, le richieste di verifiche "ora per allora", ecc.
VI.20	Compensazioni ex art. 31 D.L. 78/2010	Documenti riferiti alle attività di compensazione ai sensi dell'art. 31 D.L. 78/2010, quali le comunicazioni di Agenzia delle Entrate, le richieste di compensazione dal contribuente e i documenti riferiti alle contabilità speciali dedicate (quietanze di prelievo, rendicontazione, ...).
VI.21	Compensazioni ex art. 28 ter DPR 602/1973	Documenti riferiti alle attività di compensazione ai sensi dell'art. 28-ter DPR n. 602/1973, quali le comunicazioni di Agenzia delle Entrate, le proposte di compensazione ai contribuenti e i documenti riferiti alle contabilità speciali dedicate (quietanze di prelievo, rendicontazione, ...).
VI.22	Compensazioni ex art. 28 quater DPR 602/1973	Documenti riferiti alle attività di compensazione ai sensi dell'art. 28-quater DPR n. 602/1973, quali le richieste di compensazione dai contribuenti, le visure alla piattaforma dei crediti certificati, le comunicazioni al contribuente e agli enti impositori e debitori e quelle in caso di inadempimento di questi ultimi.
VI.23	Accesso art. 35 DL 223/06	Documenti riferiti agli accessi di cui all'art. 35 D.L. n. 223/2006, inclusi le convenzioni con la Guardia di Finanza, l'autorizzazione all'accesso, le comunicazioni al contribuente e i verbali di accesso.
VI.24	Valori/Assegni altri titoli di credito	Documenti riferiti all'incasso allo sportello, quali le distinte di versamento di contanti, assegni e/o altri titoli di credito, buste di cassa, distinte di versamento in cassaforte/trasporto valori e quelli connessi alla sala conta.
VI.25	Richiesta certificazione di pagamento	Documenti attinenti alla verifica dell'avvenuto pagamento da parte del contribuente, quali la richiesta di certificazione di pagamento e la dichiarazione sostitutiva di pagamento.
VI.26	Rateazioni-Mandati SDD	Documenti riferiti all'attivazione (e alla revoca) del servizio SDD di incasso tramite addebito diretto per i pagamenti delle istanze di rateizzazione, tra i quali la richiesta di addebito/revoca SDD (mandato SDD), le comunicazioni con gli istituti bancari.
VI.27	Ricezione automatizzata notifica a mezzo PEC Persone Fisiche	Documenti afferenti alle richieste di revoca del servizio di notifica via PEC da parte di persone fisiche.

VI.28	Ricezione manuale richiesta a mezzo PEC Persone Fisiche (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione delle richieste di persone fisiche di attivazione del servizio di notifica a mezzo PEC (da luglio 2017 presentate tramite Entratel/Fiscoonline).
VI.29	Definizione Agevolata 2016 (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 193/2016.
VI.30	Servizio informativo SMS-email	Documenti relativi al servizio informativo SMS-email (c.d. "Se Mi Scordo"), quali le istanze di attivazione/disattivazione del servizio e le comunicazioni conseguenti.
VI.31	Definizione Agevolata 2016 - eventi sismici (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 193/2016 e dal D.L. n. 148/2017 relativa ai carichi interessati da eventi sismici.
VI.32	Definizione Agevolata 2016 – tardive (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 193/2016 pervenuti tardivamente.
VI.33	Definizione Agevolata 2016 – segnalazioni	Documenti relativi a segnalazioni, da parte dei contribuenti, a fronte delle comunicazioni relative alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 193/2016.
VI.34	Definizione Agevolata 2016 - segnalazioni altre tipologie (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione delle segnalazioni di situazioni particolari ("non standard"), da parte dei contribuenti, a fronte comunicazioni relative alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 193/2016. Eventuali nuove segnalazioni sono classificate nella Classe VI.33 – Definizione Agevolata 2016 – segnalazioni.
VI.35	Definizione Agevolata DL 148/2017 (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 148/2017.
VI.36	Definizione Agevolata DL 148/2017 – tardive (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 148/2017 pervenuti tardivamente.
VI.37	Definizione Agevolata 2000/17 – segnalazioni	Documenti relativi a segnalazioni, da parte dei contribuenti, a fronte delle comunicazioni relative alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 148/2017.
VI.38	Definizione Agevolata DL 119/2018 (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 119/2018.
VI.39	Saldo e stralcio (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione c.d. "saldo e stralcio" prevista dalla L. n. 145/2018.
VI.40	Abilitazione accesso art. 35 DL 223/06	Documenti afferenti alla gestione delle abilitazioni e delle deleghe per gli accessi all'anagrafe dei rapporti finanziari (ARF), di cui all'art. 35 del D.L. n. 223/2006, quali quelli di delega all'accesso, la ricevuta dell'avvenuta delega e le autorizzazioni per le consultazioni.

VI.41	Sospensione pene pecuniarie	Documenti relativi ai provvedimenti di sospensione della riscossione per conversione, da parte dell'Autorità Giudiziaria, della pena pecuniaria.
VI.42	Definizione Agevolata DL 119/2018 – tardive (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 119/2018 pervenuti tardivamente.
VI.43	Saldo e stralcio – tardive (in disuso)	Classe in disuso; utilizzata per la classificazione dei documenti afferenti alla definizione c.d. "saldo e stralcio" prevista dalla L. n. 145/2018 pervenuti tardivamente.
VI.44	Definizione agevolata 2018 – Segnalazioni	Documenti relativi a segnalazioni, da parte dei contribuenti, a fronte delle comunicazioni relative alla definizione agevolata prevista dal D.L. n. 119/2018.
VI.45	Richieste Indifferibili - Emergenza CV	Documenti afferenti alle istanze indifferibili da gestire nell'ambito dell'emergenza da Covid-19 e i documenti di evasione delle stesse.
VII Core business - Relazioni con i contribuenti		
VII.1	Rapporti con cittadini ed imprese	Documenti afferenti alle richieste da parte di cittadini e imprese, in merito ai documenti inerenti alla riscossione (documenti di identificazione, relata di notifica, copia dei bollettini per pagamento, delega accesso area riservata, PIN per consultazione atto notificato via PEC in Infocamere), con modalità semplificata ai servizi di sportello o al customer service.
VII.2	Rapporti con Garante del contribuente e associazioni	Documenti afferenti alle richieste da parte del Garante del Contribuente, del difensore civico, delle associazioni dei consumatori e dei diversi altri intermediari.
VII.3	Reclami	Documenti afferenti alle richieste da parte di cittadini e di imprese qualificati come "reclami" per disservizi.
VII.4	Istanze	Documenti afferenti alle istanze pervenute da Autorità dello stato su posizioni debitorie di contribuenti ed eventuali altre istanze da contribuente (es. istanze di autotutela non riconducibili alla L. n. 228/2012).
VII.5	Accesso (L. 241/90)	Documenti riferiti alle istanze di accesso documentale ai sensi della L. n. 241/90, quali l'istanza, le comunicazioni ai controinteressati, le comunicazioni di accoglimento, ecc. riferite all'attività di riscossione o a quelle corporate.
VII.6	Accesso dati personali (art. 7 D.Lgs. 196/03)	Documenti riferiti alle istanze di esercizio dei diritti dell'interessato, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
VII.7	Accesso civico semplice (DLgs. 33/2013)	Documenti relativi alle istanze di accesso civico semplice, di cui all'art. 5 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013.
VII.8	Accesso civico generalizzato (DLgs. 33/2013)	Documenti relativi alle istanze di accesso civico generalizzato e delle istanze di riesame, di cui all'art. 5 co. 2 e co. 7 del D.Lgs. n. 33/2013.
VIII Core business - Procedure cautelari		

VIII.1 Fermi amministrativi	Documenti relativi alla procedura cautelare di iscrizione di fermo amministrativo, quali il preavviso di fermo, i provvedimenti di iscrizione, sospensione e cancellazione del fermo, le richieste del contribuente di sospensione/cancellazione del fermo per veicolo strumentale, ecc.
VIII.2 Ipoteche	Documenti relativi alla procedura cautelare di iscrizione ipotecaria, quali le visure ipo-catastali, la comunicazione preventiva di ipoteca al contribuente, la richiesta di iscrizione (e di riduzione/cancellazione) dell'ipoteca, la comunicazione al contribuente dell'avvenuta iscrizione, le richieste del contribuente in merito alla procedura cautelare.
VIII.3 Solleciti e diffide	Documenti riferiti ai solleciti di pagamento ai contribuenti, inclusi quelli previsti normativamente per importi minori, e agli avvisi di intimazione.
IX Core business - Procedure esecutive	
IX.1 Procedure immobiliari	Documenti relativi alla procedura esecutiva di pignoramento immobiliare e di intervento in procedure immobiliari avviate da terzi. I documenti sono principalmente le visure ipo-catastali e le eventuali perizie immobiliari (inclusi certificati urbanistici/di conformità, ecc.), l'atto di pignoramento immobiliare (e l'istanza per l'intervento in procedure di terzi), le istanze del contribuente in merito alla procedura esecutiva (di dilazione/conversione/cancellazione e/o di vendita in proprio dell'immobile), gli avvisi di vendita, le pubblicazioni e i verbali degli incanti nonché tutti gli altri documenti connessi alla procedura. La classe può includere anche gli avvisi di intimazione preordinati alla procedura.
IX.2 Procedure mobiliari	Documenti relativi alla procedura esecutiva di accesso dell'Ufficiale della riscossione e di pignoramento mobiliare. I documenti sono principalmente l'atto di pignoramento mobiliare o di beni mobili registrati, la dichiarazione patrimoniale dell'esecutato, i verbali di accesso, quelli relativi alla custodia e alla procedura di vendita del bene, i documenti prodotti dall'Istituto Vendite Giudiziarie, ecc. La classe può includere anche gli avvisi di intimazione preordinati alla procedura.
IX.3 Procedure presso terzi	Documenti relativi alla procedura esecutiva di pignoramento presso terzi, per i diversi istituti normativamente previsti (es. art. 72-bis DPR 602/1973, art. 543 c.p.c., dichiarazione stragiudiziale), attivata a seguito dell'analisi (AT, ARF, verifica adempimenti art. 48-bis, accesso art. 35 D.L. n. 223/2006, ecc.). I documenti sono principalmente l'atto di pignoramento presso terzi, notificato al terzo e al debitore e i successivi documenti (quali revoca del pignoramento) e quelli connessi al procedimento giudiziario. La classe può includere anche gli avvisi di intimazione preordinati alla procedura.
IX.4 Pagamenti per assegnazioni	Documenti relativi ai pagamenti per assegnazioni connessi alle procedure esecutive.
IX.5 Deposito cauzioni	Documenti relativi ai valori in deposito cauzionale connessi alle procedure esecutive.

X Core business - Procedure concorsuali	
X.1 Fallimenti	Documenti relativi alle insinuazioni fallimentari, quali la dichiarazione di fallimento, l'istanza di insinuazione, il progetto di stato passivo, il piano di riparto, i decreti/ordinanze emanati dal giudice fallimentare e dal curatore fallimentare e le eventuali opposizioni (reclami), le comunicazioni agli enti impositori, ecc. La classe include anche i documenti afferenti alle procedure per crisi da sovraindebitamento (L. n. 3/2012), quali in primis gli accordi di ristrutturazione dei debiti.
X.2 Liquidazioni coatte e amministrative	Documenti relativi alle liquidazioni coatte e amministrative, quali il decreto di messa in liquidazione coatta e amministrativa, il decreto di ammissione allo stato passivo, la relazione del liquidatore, le comunicazioni agli enti impositori e tutti gli altri documenti riferiti alla specifica procedura concorsuale.
X.3 Concordati preventivi e fallimentari	Documenti relativi ai concordati preventivi e fallimentari, quali la proposta di concordato, il decreto di ammissione, il decreto di omologazione, il verbale dell'adunanza dei creditori, il rendiconto del concordato, le comunicazioni agli enti impositori e tutti gli altri documenti riferiti alla specifica procedura concorsuale.
X.4 Amministrazioni straordinarie	Documenti relativi alle amministrazioni straordinarie.
X.5 Eredità giacenti e beneficate	Documenti relativi alle riscossioni su eredità giacenti e con beneficio di inventario, quali la dichiarazione dell'eredità giacente e la nomina del curatore, i documenti di ricerca successoria, il rendiconto finale / provvedimento di chiusura e tutti gli altri documenti connessi.
X.6 Amministrazioni controllate	Documenti relativi alle amministrazioni controllate.
X.7 Transazioni fiscali e ristrutturazione del debito	Documenti riferiti agli accordi di ristrutturazione (art. 182-bis L.F.) e alle transazioni fiscali (art. 182-ter L.F.), quali ad esempio, per gli accordi di ristrutturazione, l'istanza di omologazione di accordo con i creditori di ristrutturazione del debito, il decreto di omologazione dell'accordo (art. 182-bis LF) e, per le transazioni fiscali, la proposta del contribuente, la relazione all'ente impositore, l'atto negoziale transazione fiscale (art. 182-ter LF), ecc.
X.8 Pagamenti per riparti fallimentari	Documenti relativi ai pagamenti conseguenti ai riparti fallimentari.
XI Affari legali	
XI.1 Atto introduttivo (ordinario, tributario, amministrativo)	Documenti relativi agli atti introduttivi di giudizio ordinario, tributario e amministrativo, quali la citazione, il decreto ingiuntivo, il ricorso, il ricorso art. 700 c.p.c., il ricorso con reclamo/mediazione art. 17-bis dlgs 546/92, ecc. La classe inoltre include gli eventuali documenti di affidamento degli incarichi a terzi per la rappresentanza e difesa in giudizio (legale esterno, ADE).

XI.2	Sentenza/Ordinanza	Documenti relativi alle sentenze / ordinanze / decreti dell'Autorità Giudiziaria per il contenzioso.
XI.3	Sentenza con precetto, precetto e pignoramento	Documenti relativi ai precetti e ai pignoramenti a fronte di sentenze di soccombenza emesse dall'Autorità Giudiziaria, quali il verbale di pignoramento mobiliare, il verbale di pagamento del pignoramento, il pignoramento presso terzi con l'Ente in qualità di debitore esecutato, ecc.
XI.4	Altre Comunicazioni	Documenti relativi a diverse attività aventi rilevanza per la tutela legale dell'Ente, quali i documenti di accoglimento/diniego dei ricorsi con reclamo mediazione, l'istruttoria del ricorso e gli atti difensivi, i vari documenti, anche amministrativi, per la gestione del contenzioso. La classe include anche le richieste degli organismi inquirenti, le cessioni di credito dei fornitori e le istanze di indennizzo a tutela dell'Ente.
XI.5	Decreto / Ordinanza di sospensione / revoca	Documenti relativi a decreti/ordinanze di sospensione della riscossione e di revoca della stessa emessi dall'Autorità Giudiziaria.
XI.6	Atto Penale	Documenti relativi alle denunce/esposti per reati o notizie di reato rilevati dall'Ente nell'ambito dell'attività di riscossione e alle denunce/esposti contro l'Ente.
XI.7	Atto Magistratura contabile	Documenti relativi agli atti della magistratura contabile nell'ambito di contenziosi con gli enti impositori.
XI.8	Manleva notifica	Documenti relativi all'esercizio della manleva contrattuale inerente i servizi di notifica degli atti di riscossione.
XI.9	Avvocatura dello Stato	Documenti relativi al contenzioso affidato dall'Ente per la rappresentanza e la difesa in giudizio all'Avvocatura dello Stato, quali la convenzione, gli affidamenti dei ricorsi e tutte le comunicazioni inerenti per la gestione del contenzioso.
XI.10	Proposte Comma 6 bis	Documenti relativi ai provvedimenti degli enti impositori ai sensi del co. 6-bis art. 19 D.Lgs. n. 112/1999 e delle conseguenti comunicazioni/provvedimenti nei confronti dei contribuenti e degli enti.
XI.11	Richiesta spese di vittoria	Documenti inerenti alle richieste alle controparti delle spese di vittoria in giudizio.
XI.12	Richiesta dati controparte	Documenti riferiti alla richiesta, da parte dell'Ente (anche tramite gli affidatari per la rappresentanza e la difesa in giudizio) dei dati alla controparte necessari alla gestione dei pagamenti delle sentenze di soccombenza.
XI.13	Riscontro dati controparte	Documenti riferiti al riscontro da parte della controparte alle richieste dei dati necessari alla gestione dei pagamenti delle sentenze di soccombenza.
XI.14	Pignoramento ADER Terzo Pignorato	Documenti afferenti ai pignoramenti, ai sensi dell'art. 543 c.p.c., subiti dall'Ente in qualità di soggetto terzo pignorato, quali l'atto di pignoramento, la dichiarazione ex art. 547 c.p.c., l'ordinanza del tribunale (assegnazione o estinzione), i documenti per l'assegnazione delle somme e per i relativi adempimenti fiscali.

XII Risorse umane	
XII.1 Assunzioni e cessazioni	Documenti in materia di assunzioni e cessazioni del personale dell'Ente riferiti ai documenti di carattere generale (procedure di selezione esterna/interna, ecc.) e a quelli riferiti a ciascun dipendente inerenti all'assunzione/cessazione, al titolo di studio/abilitazione, al curriculum vitae, ai provvedimenti di trasferimento/assegnazione/distacco/nomina a incarichi, ecc.
XII.2 Trattamento economico e previdenziale	Documenti in materia di trattamento economico e previdenziale del personale dell'Ente. I principali documenti inclusi, per ciascun dipendente, nella classe sono inerenti ai provvedimenti meritocratici, alle indennità di pendolarismo, ai riscatti, ai sistemi incentivanti, alle adesioni a fondi previdenziali, alla malattia e comporto, alla maternità, alle pratiche di infortunio, ecc.
XII.3 Servizi a domanda individuale (contributo mutuo, pausa pranzo, gravidanza, etc)	Documenti in materia di servizi a domanda individuale del personale dipendente dell'Ente. I principali documenti inclusi, per ciascun dipendente, nella classe sono inerenti ai provvedimenti modificativi del rapporto di lavoro (part time - full time), alla concessione/revoca Telelavoro/aspettative, agli attestati di servizio, ai contributi mutuo, alla legge 104/92, alla cessione del quinto, al nulla osta art. 32 CCNL, alle richieste di trasferimento, alle richieste di assegni familiari, all'assicurazione del personale, ecc.
XII.4 Formazione e sviluppo	Documenti in materia di formazione e sviluppo del personale dell'Ente riferiti ai documenti di carattere generale (piano formativo, adesione ai fondi per la formazione, ecc.) e a quelli riferiti a ciascun dipendente inerenti agli attestati di formazione, alle lettere con giudizio professionale, ecc.
XII.5 Rapporti sindacali	Documenti in materia di rapporti sindacali dell'Ente, riferiti ai documenti di carattere generale (CIA, accordi sindacali, verbali, comunicazioni, ecc.) e a quelli riferiti a ciascun dipendente inerenti alle cariche sindacali, concessioni/revocche di aspettative sindacali, alle iscrizioni al sindacato, ecc.
XII.6 Mobilità (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XII.1 – Assunzioni e cessazioni.
XII.7 Viaggi e trasferte	Documenti relativi ai servizi di travel management per il personale in missione (es. rendicontazioni periodiche).
XII.8 Contenzioso del lavoro e disciplina	Documenti relativi al contenzioso del lavoro, ai provvedimenti disciplinari e ai procedimenti penali che coinvolgono i dipendenti dell'Ente.
XII.9 Curriculum vitae ("lavora con noi")	Documenti relativi ai curriculum vitae ricevuti tramite servizio online "lavora con noi".
XII.10 Trasferimenti (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XII.1 – Assunzioni e cessazioni.
XII.11 Provvedimenti disciplinari (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XII.8 – Contenzioso del lavoro e disciplina.

XII.12	Mansioni e incarichi (in disuso)	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XII. 1 – Assunzioni e cessazioni.
XII.13	Assicurazione del personale (in disuso)	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XII. 3 – Servizi a domanda individuale (contributo mutuo, pausa pranzo, gravidanza, etc).
XII.14	Personale non dipendente e collaboratori	Documenti relativi al personale in organico non dipendente e agli eventuali collaboratori.
XII.15	Varie	Documenti vari relativi alla gestione delle risorse umane, non riconducibili alle altre classi del Titolo XII.
XIII	Amministrazione e finanza	
XIII.1	Contabilità generale	Documenti relativi alla tenuta del sistema di contabilità generale dell'Ente e agli adempimenti amministrativi connessi, quali le fatture attive/passive, il libro inventari, il libro giornale, i documenti connessi al ciclo passivo.
XIII.2	Contabilità di Riscossione	Documenti relativi alla contabilità della riscossione, quali comunicazioni verso MEF/RGS (es. comunicazioni previsione prelievi Contabilità speciali – D.M. 13.7.2011) e le richieste di pagamento agli enti dei crediti di natura esattoriale (es. art. 17 D.Lgs. n. 112/1999).
XIII.3	Bilancio e semestrali	Documenti afferenti alla predisposizione del bilancio e dei conti semestrali, quali il progetto di bilancio, le relative comunicazioni al MEF, ecc.
XIII.4	Tesoreria	Documenti relativi alla gestione dei servizi bancari dell'Ente, quali le deleghe/abilitazioni per l'utilizzo degli strumenti, le disposizioni di pagamento/girofondi/giroconti, le comunicazioni con gli istituti, alle diverse rendicontazioni in relazione ai flussi finanziari.
XIII.5	Fiscale	Documenti relativi agli adempimenti fiscali dell'Ente, quali dichiarazioni fiscali (IVA, imposta sui redditi, 770, ecc.), registri e libri obbligatori a fini civilistici e fiscali (libro giornale, inventari, ecc.), comunicazioni IVA, certificazioni fiscali, ecc. e alla gestione degli atti fiscali ricevuti dall'Ente.
XIII.6	Rapporti con la società di revisione	Documenti relativi alle attività di supporto alla Società di revisione e al Collegio dei revisori dei conti per le attività di revisione e di controllo contabile, quali le comunicazioni, note e reportistica per la società di revisione e/o il Collegio dei revisori dei conti, la relazione periodica/annuale della società di revisione, le attestazioni del vertice, ecc.
XIII.7	Monitoraggio Attività Amministrativo – Contabili	Documenti relativi ad attività di governance e di monitoraggio sui processi di amministrazione, finanza e controllo dell'Ente, quali determinazioni in materia amministrativo-contabile, note di rendicontazione su adempimenti tributari, civilistici, ecc.
XIII.8	Rendicontazione deleghe SAC ("in disuso")	Classe in disuso. I nuovi documenti sono contenuti nella Classe XIII.7 – Monitoraggio Attività Amministrativo - contabili.
XIV	Approvvigionamenti e Logistica	

XIV.1 Accordi gare e contratti	Documenti relativi alle procedure di gara aventi ad oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria (aperte, ristrette, negoziate, sistema dinamico di acquisizione, dialogo competitivo), incluse le determinazioni di avvio della procedura, la documentazione di gara (bando, capitolato, ecc.), i verbali delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara, i documenti di verifica dei requisiti, le comunicazioni ANAC, ecc.
XIV.2 Acquisizione e forniture di beni servizi e lavori	Documenti relativi alla gestione delle procedure di selezione del fornitore tramite strumenti negoziali resi disponibili da Consip o altri "soggetti aggregatori" (adesione a convenzioni Consip, richieste di offerta tramite MEPA, ecc.) e degli affidamenti diretti nel limite dell'importo previsto dalla legge, tramite qualsiasi tipologia di procedura acquisitiva. La classe pertanto include la richiesta di acquisto, la determinazione di avvio della procedura acquisitiva, la documentazione di gara, gli atti e i documenti della procedura, i provvedimenti della stazione appaltante, ecc. I documenti riferiti all'esecuzione del contratto (quali comunicazioni con il fornitore per ordini di acquisto, rilascio regolari esecuzioni, ecc.) sono classificati nelle diverse classi, in relazione al tipo di bene/servizio acquisito.
XIV.3 Gestione beni immobili, mobili e strumentali	Documenti relativi alle attività di gestione dei beni immobili, mobili e strumentali, inclusi i documenti per la dismissione dei beni durevoli. La classe quindi include principalmente i documenti per la ricerca degli immobili (avvisi, ecc.), i contratti di locazione/comodato, i contratti per le utenze, i documenti riferiti alle attività di manutenzione degli immobili, i documenti per la gestione del materiale economale, quelli relativi ai servizi di posta interna/esterna (distinte, ecc.) nonché quelli connessi agli automezzi dell'Ente.
XIV.4 Albo fornitori (in disuso)	Classe in disuso. L'Ente non ha un albo fornitori attivo.
XIV.5 Gestione sicurezza fisica (gestione trasporto valori, gestione accessi agli edifici, outsourcing)	Documenti relativi alle attività di gestione della sicurezza fisica, quali i documenti di analisi e valutazione dei rischi di sicurezza fisica (esterni/patrimoniali), le comunicazioni con le Autorità di sicurezza, i documenti relativi ai servizi di vigilanza e di sorveglianza sulle sedi, inclusi i servizi di controllo radiogeno, i documenti afferenti agli accessi alle sedi e dei mezzi forti (registro chiavi, registro mezzi forti, ecc.). La classe include anche i documenti riferiti alla gestione del servizio di trasporto valori.
XIV.6 Spese di modico valore	Documenti relativi agli approvvigionamenti effettuati mediante la procedura prevista, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di contabilità dell'Ente, per gli acquisti di modico valore (autorizzazione, rendicontazione, ecc.).
XIV.7 Elenco Avvocati	Documenti relativi alla definizione, alla costituzione e alla pubblicazione dell'elenco degli avvocati, ai sensi del "Regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio" dell'Ente che forniscono prestazioni professionali in materia di contenzioso. La classe include principalmente le istanze di iscrizione all'elenco, i provvedimenti di iscrizione/sospensione/cancellazione

		dall'elenco, di pubblicazione dello stesso e le convenzioni stipulate.
XIV.8	Elenco Avvocati archivio (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I documenti sono contenuti nella Classe XIV.7 – Elenco Avvocati.
XV	Sistemi informativi	
XV.1	Architetture e infrastrutture	Documenti relativi alle attività di gestione delle architetture/infrastrutture ICT per l'erogazione dei servizi ICT (servizi elaborativi, data center, sistemi/applicazioni, reti, TLC, asset mobile, ecc.). La classe include i documenti di nomina degli Amministratori di sistema, degli asset mobile, i servizi di posta elettronica/posta elettronica certificata, firma digitale, ecc. La classe include anche i documenti previsti dalla normativa di riferimento per la gestione dei servizi informatici nelle PA, inclusa la transizione al digitale (es. relazioni ad Authority – Agid) e l'accessibilità ICT.
XV.2	Sistemi di riscossione	Documenti relativi alle attività di manutenzione dei sistemi informatici a supporto dei processi di riscossione e del relativo contenzioso, inclusi la richiesta funzionale, i documenti di analisi tecnica, il piano di implementazione, i verbali di collaudo del software, i documenti relativi ai servizi dei fornitori, la documentazione tecnica sui software e la manualistica per l'utente, ecc.
XV.3	Sistemi di governance e supporto	Documenti relativi alle attività di manutenzione dei sistemi informatici a supporto dei processi corporate dell'Ente, inclusi la richiesta funzionale, i documenti di analisi tecnica, il piano di implementazione, i verbali di collaudo del software, i documenti relativi ai servizi dei fornitori, la documentazione tecnica sui software e la manualistica per l'utente, ecc.
XV.4	Gestione delle base dati e relativi accessi	Documenti relativi alla gestione degli accessi ai sistemi applicativi dell'Ente (access management), che includono la documentazione dei sistemi di governo delle profilazioni e di tracciamento dei log applicativi.
XV.5	Sicurezza informatica	Documenti relativi alla sicurezza cibernetica dei sistemi e delle reti, quali quelli riferiti agli incidenti di sicurezza IT (comunicazioni CERT-MEF), all'inventariazione degli asset (hw/sw), nonché a quelli afferenti al Sistema di gestione della sicurezza informatica (SGSI).
XV.6	Documentazione tecnica Software applicativi (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. La documentazione tecnica sui software e la manualistica per l'utente è ricondotta alle Classi XV.2 – Sistemi di riscossione e XV.3 – Sistemi di governance e supporto, in relazione all'applicativo.
XV.7	Gestione Provvedimenti (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I documenti sono contenuti nelle Classi VI.10 – Sospensioni-comunicazioni da enti e VI.11 – Sgravi-comunicazioni da enti.
XV.8	Conti di Gestione (<i>in disuso</i>)	Classe in disuso. I documenti sono contenuti nella Classe VI.14 – Rendicontazione e contabilità amministrative.
XVI	Attezionati (<i>in disuso</i>)	
XVII	Riservati (<i>in disuso</i>)	

