



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
APPROVATO CON LA DETERMINAZIONE N. 4130 DEL 30/12/2021**

**ALLEGATO N. 7 AL MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLOINFORMATIVO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

TITOLO I	ATTI NORMATIVI, ORGANI DI GOVERNO, CONTROLLI, RELAZIONI ESTERNE	
CATEGORIA I.01	ATTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	
CLASSE		FASCICOLI
I.01.01	Leggi, Disegni di legge, Decreti	Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli (Comunicazioni, audizioni in CR, proposte ecc...)
I.01.02	Statuto	Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli (attività istruttoria, convocazioni, consultazione OO.SS e verbali, approvazione e controllo, interlocuzioni con la RAS)
I.01.03	Regolamenti	Fascicolo unico per atto (Regolamento di organizzazione, contabilità, di accesso agli atti, sui procedimenti amministrativi ecc...), eventuali sottofascicoli (attività istruttoria, convocazioni, consultazione OO.SS e verbali, approvazione e controllo, interlocuzioni con la RAS, comunicazioni attuative successive)

I.01.04	Carta dei Servizi e Manuali di Gestione	Fascicolo per documento eventuali sottofascicoli (attività istruttoria, convocazioni, consultazione e verbali, approvazione, comunicazioni successive, richieste e proposte di modifica, disposizioni attuative e/o interpretative)
I.01.05	Rappresentanza, logo e segni distintivi	Fascicolo unico
CATEGORIA I.02	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	
CLASSE		
I.02.01	Amministratore unico	Fascicolo personale (nomina, dichiarazioni, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca ecc...)
I.02.02	Collegio dei sindaci	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli per singoli componenti (nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca ecc...)
I.02.03	Comitato Regionale per l'Edilizia Sociale - CRES	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli (nomina, comunicazioni, pareri, convocazioni verbali ecc.)
I.02.04	Nucleo di Valutazione - OIV	Fascicolo unico su base annuale
I.02.05	Altri organi e commissioni	Fascicolo unico per organo (Oreca, Commissioni comunali, organi di controllo interno, Comitati regionali, Federcasa ecc...)
I.02.06	Commissario straordinario - ad acta	Fascicolo personale (nomina per singoli atti, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca ecc...)
I.02.07	Direttore Generale	<u>Fascicolo per procedimento di nomina</u> (avviso, pubblicazioni, domande, istruttoria) <u>Fascicolo personale</u> (dichiarazioni, delibera e decreto di nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca, risultati ecc...)
I.02.08	Dirigenza	<u>Fascicolo per procedimento di nomina</u> (avviso, pubblicazioni, domande, istruttoria) <u>Fascicolo personale per ciascun dirigente</u> (dichiarazioni, nomina, controlli, contratto,

		pubblicazioni, emolumenti, deleghe, revoca, risultati ecc...)
I.02.09	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Fascicolo personale (dichiarazioni, nomina, controlli, pubblicazioni, revoca ecc...)
I.02.10	Responsabile della protezione dati	Fascicolo personale (dichiarazioni, nomina, controlli, pubblicazioni, revoca ecc...)
I.02.11	Altri responsabili	Fascicolo personale per ciascun Responsabile (responsabile per la gestione documentale, responsabile per la transizione al digitale, responsabile della conservazione, RSPP con nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca ecc...)
CATEGORIA I.03	ATTI DI PROGRAMMAZIONE	
CLASSE		
I.03.01	Piani e programmi di interventi di edilizia sociale	Fascicolo per piano con eventuali sottofascicoli (approvazione piani, comunicazioni, monitoraggi ecc..)
1.03.02	Piani annuali o pluriennali	Un fascicolo per piano (piano della performance, piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, piano del lavoro agile, piano di fabbisogno del personale, piano di formazione ecc...) (attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio) con eventuali sottofascicoli
I.03.03	Programmazione lavori pubblici e acquisti di beni e servizi	Un fascicolo per piano (attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio) con eventuali sottofascicoli
I.03.04	Accordi e protocolli per singoli interventi	Un fascicolo per piano (attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio) con eventuali sottofascicoli
TITOLO II	AMMINISTRAZIONE GENERALE	

CATEGORIA II.01	ATTI INTERNI DI ORGANIZZAZIONE	
CLASSE		
II.01.01	Circolari, atti di indirizzo e interpretativi	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli
II.01.02	Direttive	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
II.01.03	Disposizioni e ordini di servizio	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
II.01.04	Attività ispettiva e di controllo	Fascicolo per affare, eventuali sottofascicoli (attività ispettive e di controllo interne, richieste relazioni interne o da altri enti, stato dei procedimenti, interrogazioni e interpellanze ecc...)
CATEGORIA II.02	ARCHIVIO GENERALE E PROTOCOLLO	
CLASSE		
II.02.01	Protocollo generale	Fascicolo unico (disposizioni, autorizzazioni, abilitazioni, registri di emergenza ecc..)
II.02.02	Repertorio dei fascicoli	Fascicolo unico
II.02.03	Attività di riordino archivi, inventariazione, interventi straordinari	Fascicolo per affare
II.02.04	Versamenti e scarti di archivio	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli
II.02.05	Adempimenti per la tutela della privacy	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli (nomine diverse dal RPD, deleghe, responsabili trattamento ecc..)
CATEGORIA II.03	SISTEMA INFORMATIVO	
CLASSE		
II.03.01	Organizzazione del sistema	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli (organizzazione interna, amministratori di sistema, assegnazione telefoni PC, internet, pec, firma digitale al personale ecc..)
II.03.02	Statistiche, studi e ricerche promosse da AREA	Fascicolo unico per affare, eventuali sottofascicoli

II.03.03	Statistiche, studi e ricerche di altri enti	Fascicolo unico per affare, eventuali sottofascicoli (Istat, RAS, Ministeri, Università ecc...)
II.03.04	Gestione sito Web	Fascicolo unico (richieste di pubblicazione, modifiche al sito, autorizzazioni e abilitazioni ecc...)
CATEGORIA II.04	RELAZIONI ESTERNE	
CLASSE		
II.04.01	Richieste di accesso documentale, civico e generalizzato	Fascicolo per singolo procedimento
II.04.02	Rapporti istituzionali	Fascicolo per ente (Stato, Regione, Enti locali e altri enti pubblici, Rete URP RAS ecc...)=
II.04.03	Relazioni con le organizzazioni degli inquilini	Fascicolo annuale
II.04.04	Relazioni con le organizzazioni sindacali e associazioni di categoria	Fascicolo annuale
II.04.05	Richieste di informazioni e reclami da parte di utenti, cittadini, enti e associazioni	Fascicolo per affare (richieste, istruttorie e riscontri)
II.04.06	Editoria, attività informativa e di comunicazione istituzionale interna ed esterna	Fascicolo annuale
II.04.07	Attività di rappresentanza	Fascicolo annuale
II.04.08	Forme associative per esercizio funzioni e servizi	Fascicolo annuale
CATEGORIA II.05	POLITICHE DEL PERSONALE – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
CLASSE		
II.05.01	Matricola del personale	Fascicoli nominativi del personale (assunzione, inquadramenti e applicazione contratti collettivi, servizi su richiesta, attestati di formazione, progressioni di carriera, comandi e distacchi e mobilità out ecc..)
II.05.02	Gestione del personale	Fascicolo per affare (disposizioni generali, orario di lavoro, presenze/assenze, istituti giuridici, retribuzioni e compensi ecc...)
II.05.03	Concorsi, selezioni, colloqui	Fascicolo per procedura

II.05.04	Comandi e distacchi e mobilità	Fascicolo per procedura
II.05.05	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Fascicolo per procedura (incarichi incentivanti, deleghe e nomine ecc...)
II.05.06	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Fascicolo per imposta
II.05.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo unico con sottofascicoli (visite mediche obbligatorie, DVR, DUVRI ecc..)
II.05.08	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Fascicolo per procedura
II.05.09	Formazione e aggiornamento professionale	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli
II.05.10	Collaboratori esterni	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli
II.05.11	Contrattazione	Fascicolo per procedura (CCRL, CCI, Accordi, ecc...)
CATEGORIA II.06	RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO	
CLASSE		
II.06.01	Entrate	Un fascicolo per tipologia di entrata (prelevamenti Banca d'Italia, PagoPA, incassi c/c postali, accreditamento somme, rimborsi vari)
II.06.02	Uscite	Un fascicolo unico eventuali sottofascicoli (fatture, note di credito, rimborsi ad altri enti ecc...)
II.06.03	Bilancio preventivo e variazioni di bilancio	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli
II.06.04	Rendiconto della gestione	Fascicolo unico (es. accertamento residui)
II.06.05	Adempimenti fiscali	Fascicolo annuale, sottofascicoli per adempimento (IRES, IRAP, IMU, IVA, BOLLO ecc... avvisi di accertamento e liquidazione imposte)
II.06.06	Mutui e finanziamenti	Un fascicolo per ogni pratica attiva di mutuo nell'anno in corso
II.06.07	Tesoreria e altri Istituti di credito	Un fascicolo per istituto (rapporti, comunicazioni, estratti conto ecc..)

II.06.08	Controlli, pareri contabili e ispezioni	Un fascicolo per tipo di controllo con eventuali sottofascicoli (revisori, RAS, controllo di gestione, relazioni debiti fuori bilancio ecc...)
II.06.09	Cassa e economato	Un fascicolo su base annuale con sottofascicoli per economo/cassiere (inventario dei beni mobili, anticipazioni, rimborsi, prelevamenti ecc...)
CATEGORIA II.07	UFFICI AREA - BENI, SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE	
CLASSE		
II.07.01	Arredi, Attrezzature e DPI	Fascicolo per affare (richieste dei dipendenti, consegne ecc...) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.02	Spese generali per il funzionamento degli uffici	Fascicolo per affare (energia elettrica, acqua, spese postali di protocollo.... Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.03	Automezzi	Fascicolo per affare (disposizioni, assegnazioni, utilizzo, sanzioni ...) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.04	Libri, riviste, stampe, cancelleria	Fascicolo unico (abbonamenti, acquisti, consegne...) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.05	Utenze	Fascicolo per procedura (abbonamenti e utenze di accesso a servizi on line es. entratel, anagrafe comunale, ecc...e creazioni utenze ai dipendenti) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.06	Mensa e servizi di ristoro per i dipendenti	Fascicolo per procedura (buoni pasto - fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09))
II.07.07	Spese postali bollettazione e notifica	Fascicolo per procedura con sottofascicoli per

		Servizi territoriali Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.08	Manutenzioni sedi e assistenza tecnica degli uffici AREA	Fascicolo per procedura (richieste e interventi di manutenzioni sedi e impianti, assistenza tecnica alle postazioni di lavoro ecc...) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.09	Inserzioni e pubblicità legale	Fascicolo per procedura (pubblicità per avvisi gare) Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
II.07.10	Altri servizi	Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
CATEGORIA II.08	AFFARI LEGALI	
CLASSE		
II.08.01	Contenzioso amministrativo	Fascicolo per procedura
II.08.02	Contenzioso civile	Fascicolo per procedura
II.08.03	Contenzioso penale	Fascicolo per procedura
II.08.04	Pareri e consulenze	Fascicolo per procedura
II.08.05	Contenzioso del lavoro	Fascicolo per procedura
II.08.06	Contenzioso tributario	Fascicolo per procedura
CATEGORIA II.09	BANDI E GARE, AFFIDAMENTI	
CLASSE		
II.09.01	Lavori	Fascicolo per ogni bando, gara e affidamento (CIG, CUG, preventivi, comunicazioni, controlli, CRC)
II.09.02	Servizi	Fascicolo per ogni bando, gara e affidamento (CIG, CUG, preventivi, comunicazioni, controlli, CRC)
II.09.03	Forniture	Fascicolo per ogni bando, gara e affidamento

		(CIG, CUG, preventivi, comunicazioni, controlli, CRC)
II.09.04	Servizi di ingegneria e architettura	Fascicolo per ogni bando, gara e affidamento (CIG, CUG, preventivi, comunicazioni, controlli, CRC)
II.09.05	Servizi legali e notarili	Fascicolo per ogni affidamento (preventivi, comunicazioni, controlli, contestazioni, pubblicazioni, pagamenti)
II.09.06	Costituzione e gestione elenchi	Fascicolo per elenco (legali esterni, notai, amministratori di condominio ecc... con avvisi, approvazione, aggiornamento ed esclusioni, istruttorie, comunicazione ecc...)
TITOLO III	PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI IMMOBILI	
CATEGORIA III.01	BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' E IN GESTIONE	
CLASSE		
III.01.01	Inventario beni Immobili	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli
III.01.02	Acquisizioni beni ed aree	Fascicolo per procedura
III.01.03	Costruzione nuovi edifici	Fascicolo per procedura (RAPPORTI CON LE IMPRESE (ODL, SAL, COMUNICAZIONI, COLLAUDO....fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
III.01.04	Recuperi e manutenzione programmata	Fascicolo per procedura (RAPPORTI CON LE IMPRESE (ODL, SAL, COMUNICAZIONI, COLLAUDO fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09)
III.01.05	Concessione in uso	Fascicolo per procedura
III.01.06	Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione	Fascicolo per procedura (disposizioni generali)
III.01.07	Assicurazioni	Fascicolo per procedura (fase esecutiva dei contratti di cui alla categoria III.09 , con sottofascicoli per richieste e rimborsi)

III.01.08	Rapporti con i Comuni, Agenzie fiscali, soprintendenza ed altri enti	Fascicolo per affare (autorizzazioni, permessi, diritti superficie, accatastamenti, visure, correzioni banche dati, classamenti, istanze di interpello, iscrizioni e cancellazioni di ipoteche ecc....)
CATEGORIA III.02	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI	
CLASSE		
III.02.01	Assegnazione, decadenza, consegna e riconsegna dell'alloggio	Fascicolo per procedura/comune con eventuali sotto fascicoli (comunicazioni con Comuni, Bandi e graduatorie, convocazioni e verifiche, consegna e riconsegna chiavi, annullamento e decadenza)
III.02.02	Contratto di locazione, atto di concessione	Fascicolo per contratto (contratto e modifiche derivanti da volture, risoluzioni, deposito cauzionale, contestazione violazioni diverse da morosità...)
III.02.03	Canone di locazione o d'uso e oneri accessori	Fascicolo per procedura, rapporti debito/credito normali con gli inquilini (calcolo e ricalcolo, comunicazioni con utenti e verifiche, restituzione somme erroneamente versate, addebiti di oneri accessori condominiali e di autogestione)
III.02.04	Morosità canoni e oneri accessori, azioni di recupero e rateizzazione, risoluzione contratto e atti di rilascio	Fascicolo per procedura (diffide di pagamento per canoni di locazione, spese condominiali o di autogestione, piani di rateizzazione, richieste informazioni, sfratto per morosità)
III.02.05	Assegnazione contributi del fondo sociale	Fascicolo per bando con eventuali sottofascicoli (attività istruttoria, approvazione bando, pubblicazione, avvisi e comunicazioni, domande, verifiche o attività istruttoria, graduatoria ecc...)
III.02.06	Vicende modificative del nucleo familiare	Fascicolo per procedura (ampliamenti, separazioni, decessi...istanze e comunicazioni, verifiche e istruttoria, riscontri)
III.02.07	Ospitalità temporanea e allontanamento temporaneo	Fascicolo per procedura (richiesta, istruttoria, riscontro, verifiche...)

III.02.08	Cambio di alloggio e mobilità	Fascicolo per procedura (richieste e riscontri, bandi, comunicazione con comuni ecc...)
III.02.09	Acquisto dell'alloggio assegnato, prelazione, ipoteca	Fascicolo per procedura (richieste istruttorie e riscontri, contratti di vendita, richieste e riscontri per estinzione prelazione e iscrizione e cancellazione ipoteche, atto di quietanza)
III.02.10	Occupazioni illegali degli alloggi e atti di rilascio	fascicolo per procedura (sfratto per occupazione abusiva, denunce e verifiche, comunicazioni con comuni e prefetture, procedimenti penali, diffide, sgomberi ecc...)
III.02.11	Regolarizzazioni	Fascicolo per procedura (richiesta, diffide, piano di rientro, controlli ecc...)
III.02.12	Gestione contratti diversi da abitazione	Fascicolo per procedura (bandi e avvisi e aggiudicazioni) Fascicolo per contratti di locazione (stipula, variazioni, risoluzioni, morosità ecc...)
III.02.13	Gestione vendite alloggi e altri immobili di proprietà	Fascicolo per procedura (locali, terreni e immobili diversi da alloggi)
III.02.14	Subentro e voltura	Fascicolo per procedimento (richiesta dell'avente diritto, istruttoria, riscontro positivo o negativo, pagamento spese istruttorie di registrazione nuovo contratto)
CATEGORIA III.03	GESTIONE TECNICA E MANUTENTIVA DEGLI ALLOGGI	
CLASSE		
III.03.01	Manutenzione alloggi su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare (richiesta intervento, sopralluoghi, istruttoria, riscontri ecc...)
III.03.02	Autorizzazione all'esecuzione di lavori in proprio e/o impianti	Fascicolo per affare (richiesta, sopralluoghi, istruttoria, riscontri ecc...)
III.03.03	Eliminazione delle barriere architettoniche	Fascicolo per affare (richiesta, sopralluoghi, istruttoria, riscontri ecc...)
III.03.04	Condomini, autogestione, gestione spazi comuni e servizi, rapporti vicinato	Fascicolo per condominio/autogestione con eventuali sottofascicoli (Rapporti con organi del condominio o dell'autogestione, costituzioni,

		comunicazioni, verbali, comunicazioni morosità, lavori pro quota,, richieste, istruttorie, riscontri ecc...)
III.03.05	Attività ed interventi in materia urbanistica ed edilizia	Fascicolo per affare (denunce per abusi edilizi, istruttorie, riscontri, diffide ecc...)
III.03.06	Attività ed interventi in materia ambientale	Fascicolo per affare (denunce di depositi di rifiuti, istruttorie, riscontri, diffide ecc...)
III.03.07	Manutenzione stabili, terreni e altri immobili di proprietà su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare (interventi su stabili interamente di proprietà, pulizia e sfalcio terreni, interventi su locali commerciali, artigianali, autorimesse ecc.....)
III.03.08	Manutenzione impianti su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare (interventi su impianti di ascensore, riscaldamento, fotovoltaici ecc...)