



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

## PIANO DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE

- N.B.
- La conservazione va effettuata previo sfolgimento del fascicolo da tutto il materiale che non è documentazione (annotazioni, pubblicità, modulistica obsoleta, fotocopie etc)
  - Gli anni di conservazione si intendono dal momento della chiusura del fascicolo
  - La documentazione riportata in "Tipologia di documentazione" è a titolo meramente esemplificativo e si riferisce sia ai documenti analogici sia ai documenti digitali

TITOLO I	ATTI NORMATIVI, ORGANI DI GOVERNO, PROGRAMMAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI			
CATEGORIA I.01	ATTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	FASCICOLAZIONE	Tipologia documentazione	CONSERVAZIONE
CLASSE				
I.01.01	Leggi, Disegni di legge, Decreti	Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli ES. FASC.: <i>Progetto di legge – n. 222/2020 Modifiche l.r. 13/1989</i>	Comunicazioni, audizioni in Consiglio Regionale, Pareri e proposte dell'Azienda Circolari esplicative	Permanente
I.01.02	Statuto	Fascicolo unico, eventuali sottofascicoli ES. FASC.: <i>Revisione Statuto – anno 2022</i>	Attività istruttoria, convocazioni, consultazione OO.SS e verbali, approvazione e controllo, interlocuzioni con la RAS Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
I.01.03	Regolamenti	Fascicolo unico per atto (Regolamento di organizzazione, contabilità, di accesso agli atti, sui procedimenti amministrativi etc.), eventuali sottofascicoli ES. FASC.: <i>Revisione regolamento di organizzazione – anno 2022</i>	Attività istruttoria, convocazioni, consultazione OO.SS e verbali, approvazione e controllo, interlocuzioni con la RAS, comunicazioni attuative successive Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
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) ES. FASC.: <i>Revisione Manuale di gestione documentale – anno 2022</i>	Redazione, modifiche e interpretazioni	Permanente
I.01.05	Rappresentanza, logo e segni distintivi	Fascicolo unico ES. FASC.: <i>Modifica logo aziendale- anno 2022</i>	Definizione e modifica alla denominazione e al logo	Permanente

CATEGORIA I.02	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	FASCICOLAZIONE	Tipologia documentazione	CONSERVAZIONE
CLASSE				
I.02.01	Amministratore unico	Fascicolo personale per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>AU/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Nomina, dichiarazioni, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca etc.	Permanente
I.02.02	Collegio dei sindaci	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli per singoli componenti per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>Collegio dei Sindaci – Anni 2022-2023</i> Sottofascicoli: <i>Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca etc.	Permanente
I.02.03	Altri organi e commissioni	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>CRES – Anni 2022-2023</i>	CRES, Oreca, Commissioni comunali, organi di controllo interno, Comitati regionali, Federcasa etc. Nomina, comunicazioni, pareri, convocazioni verbali etc.	Permanente
I.02.04	Nucleo di Valutazione - OIV	Fascicolo unico per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>OIV – Anni 2022-2023</i>	Nomina, comunicazioni, pareri, convocazioni verbali etc.	Permanente
I.02.05	Commissario straordinario - ad acta	Fascicolo personale per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>CS/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Nomina per singoli atti, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca etc.	Permanente
I.02.06	Direttore Generale	Fascicolo personale per la durata del mandato/nomina ES. FASC.: <i>DG/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Procedimento e atto di nomina, dichiarazioni, delibera e decreto di nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca, risultati etc.	Permanente
I.02.07	Dirigenza	Fascicolo personale per ciascun dirigente ES. FASC.: <i>DIRIGENTE INTERNO/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Dichiarazioni, nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, deleghe, revoca, risultati etc.	Permanente
I.02.08	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Fascicolo personale ES. FASC.: <i>RPCT/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Dichiarazioni, nomina, controlli, pubblicazioni, revoca etc.	Permanente
I.02.09	Responsabile della protezione dati	Fascicolo personale ES. FASC.: <i>RPD/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Dichiarazioni, nomina, controlli, pubblicazioni, revoca etc.	Permanente
I.02.10	Altri responsabili	Fascicolo personale per ciascun Responsabile ES. FASC.: <i>RUOLO/Nome e Cognome – Anni 2022-2023</i>	Responsabile per la gestione documentale, responsabile per la transizione al digitale, responsabile della conservazione, RSPP con nomina, controlli, contratto, pubblicazioni, emolumenti, revoca etc.	Permanente

CATEGORIA I.03	ATTI DI PROGRAMMAZIONE	FASCICOLAZIONE	Tipologia documentazione	CONSERVAZIONE
CLASSE				
1.03.01	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 etc.) con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: PIANO DELLA PERFORMANCE– Anni 2022-2024 PTPCT - Anni 2022-2024	Attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio, nomina referenti/responsabili ecc...	Permanente
1.03.02	Programmazione lavori pubblici e acquisti di beni e servizi	Un fascicolo per piano con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: PROGRAMMAZIONE – Anni 2022-2024	Attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio.	Permanente
1.03.03	Piani e programmi di interventi di edilizia sociale	Fascicolo per piano con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: PIANO NAZIONALE DI EDILIZIA ABITATIVA– Anni 2022-2024	Approvazione piani, comunicazioni, monitoraggi etc.	Permanente
1.03.04	Accordi e protocolli per singoli interventi	Un fascicolo per accordo/protocollo con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: CONTRATTO DI QUARTIERE – TITOLO DEL PROGRAMMA	Attività istruttoria, consultazioni, approvazione, comunicazioni, pubblicazioni, monitoraggio.	Permanente
1.03.05	Forme associative per esercizio funzioni e servizi	Fascicolo annuale	Interlocuzioni, atti e accordi con altri enti pubblici	Permanente
1.03.06	Rapporti istituzionali	Fascicolo per ente (Stato, Regione, Enti locali e altri enti pubblici, Rete URP RAS etc.)=	Interlocuzioni, documentazione, convocazioni incontri, conferenze di servizi, comunicazioni etc.	5 anni
1.03.07	Attività per conto terzi	Fascicolo per affare	Interlocuzioni, documentazione, convocazioni incontri, conferenze di servizi, comunicazioni etc.	5 anni

TITOLO II		AMMINISTRAZIONE GENERALE		
CATEGORIA II.01	ATTI INTERNI DI ORGANIZZAZIONE	FASCICOLAZIONE	Tipologia documentazione	CONSERVAZIONE
CLASSE				
II.01.01	Circolari, atti di indirizzo e interpretativi	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli ES. FASC.: CIRCOLARI - ANNO 2022		Permanente
II.01.02	Direttive	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli		Permanente
II.01.03	Disposizioni e ordini di servizio	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli		Permanente

II.01.04	Attività ispettiva e di controllo interno	Fascicolo per affare, eventuali sottofascicoli: ES. FASC.: <i>Interrogazioni – Anno 2022</i> <i>Verifiche RAS pubblicazioni – Anno 2022</i> <i>Relazione alloggi sfitti/occupati abusivamente Anno 2022</i>	Attività ispettive e di controllo interne, richieste relazioni interne o da altri enti, stato dei procedimenti, interrogazioni e interpellanze etc.	Permanente
<b>CATEGORIA II.02</b>	<b>ARCHIVIO GENERALE E PROTOCOLLO</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
CLASSE				
II.02.01	Adempimenti connessi all'attività documentale	Fascicolo unico	Disposizioni, autorizzazioni, abilitazioni, registri di emergenza etc.	Permanente
II.02.02	Attività di riordino archivi, inventariazione, interventi straordinari	Fascicolo per affare	Progetti, Interlocuzioni con la Soprintendenza, elenchi etc.	Permanente
II.02.03	Adempimenti per la tutela della privacy	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli	Nomine diverse dal RPD, deleghe, responsabili trattamento etc.	Permanente
<b>CATEGORIA II.03</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
CLASSE				
II.03.01	Organizzazione del sistema	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli	Atti di organizzazione interna, nomina amministratori di sistema, assegnazione telefoni PC, internet, pec, firma digitale al personale etc.	5 anni
II.03.02	Statistiche, studi e ricerche promosse da AREA	Fascicolo unico per affare, eventuali sottofascicoli	Atto finale Interlocuzioni con ricercatori, altri enti coinvolti (Istat, RAS, Ministeri, Università etc.)	Permanente 5 anni
II.03.03	Statistiche, studi e ricerche di altri enti	Fascicolo unico per affare, eventuali sottofascicoli	Atto finale Interlocuzioni con ricercatori, altri enti coinvolti (Istat, RAS, Ministeri, Università etc.)	Permanente 5 anni
II.03.04	Gestione sito Web	Fascicolo unico	Richieste di pubblicazione, modifiche al sito, autorizzazioni e abilitazioni, amministrazione trasparente etc.	5 anni
<b>CATEGORIA II.04</b>	<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
CLASSE				
II.04.01	Richieste di accesso documentale	Fascicolo per singolo procedimento ES. FASC.: <i>STASS/Nome richiedente – N. prot richiesta</i>	Istanze, interlocuzioni, esito, attestazione pubblicazione RIA	5 anni
II.04.01	Richieste di accesso civico	Fascicolo per singolo procedimento ES. FASC.: <i>RPCT/SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/Nome richiedente – N. prot richiesta</i>	Istanze, interlocuzioni, esito attestazione pubblicazione RIA	5 anni
II.04.01	Richieste di accesso civico generalizzato	Fascicolo per singolo procedimento ES. FASC.: <i>STASS/Nome richiedente – N. prot richiesta</i>	Istanze, interlocuzioni, esito attestazione pubblicazione RIA	5 anni
II.04.02	Comunicazioni e richieste di informazioni da parte di utenti, cittadini, enti e associazioni	Fascicolo annuale: ES. FASC.: <i>STAOR/RICHIESTE INFORMAZIONI - ANNO 2022</i>	Richieste, incontri, interlocuzioni, comunicazioni, riscontri etc.	5 anni

		Sottofascicolo: Nome richiedente – prot. n. _		
II.04.03	Segnalazioni e reclami da parte di utenti, cittadini, enti e associazioni	Fascicolo annuale ES. FASC.: STTCA/SEGNALAZIONI ANNO 2022 Eventuale Sottofascicolo: Nome segnalante	Segnalazioni, incontri, interlocuzioni, comunicazioni, riscontri etc.	5 anni
II.04.04	Relazioni con le organizzazioni degli inquilini	Fascicolo annuale ES. FASC.: STACI/Oggetto dell'interlocuzione – anno__	Richieste, incontri, interlocuzioni, comunicazioni etc.	5 anni
II.04.05	Relazioni con le organizzazioni sindacali e associazioni di categoria	Fascicolo per affare ES. FASC.: SCBRU/Oggetto dell'interlocuzione – anno__	Richieste, incontri, interlocuzioni, comunicazioni etc.	5 anni
II.04.06	Attività di rappresentanza, editoria, attività informativa e di comunicazione istituzionale interna ed esterna	Fascicolo annuale	Organizzazione o partecipazione a convegni, seminari, articoli, pubblicazioni, comunicati stampa	Permanente
<b>CATEGORIA II.05</b>	<b>POLITICHE DEL PERSONALE – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				
II.05.01	Matricola del personale	Fascicoli nominativi del personale ES. FASC.: MATRICOLA N. _____ NOME E COGNOME	Assunzione, presa di servizio, inquadramenti e applicazione contratti collettivi, servizi su richiesta, attestati di formazione, progressioni di carriera, comandi e distacchi e mobilità out, pignoramenti e cessioni/trattenute dello stipendio etc	Permanente
II.05.02	Gestione del personale	Fascicolo per affare ES. FASC.: DISPOSIZIONI ORARIO DI LAVORO SOTTOFASCICOLO: RICHIESTE MODIFICA ORARIO/RECUPERO ORARIO	Disposizioni generali, orario di lavoro, presenze/assenze, istituti giuridici, retribuzioni e compensi, trasferimenti di sede e mobilità interna, Progressioni orizzontali e verticali, etc. (collegare atto finale a fascicolo Matricola del personale)	10 anni dal pensionamento
II.05.03	Concorsi, selezioni, colloqui, assunzioni ex L. 68/1999	Fascicolo per procedura (compreso dirigenti) ES. FASC.: CONCORSO ASSUNZIONE 7 FUNZIONARI AMMINISTRATIVI	Verbali originali di concorsi, selezioni, colloqui Domande di partecipazione, prove concorsuali e la restante documentazione	Conservazione illimitata 10 anni dalla conclusione della procedura
II.05.04	Comandi e distacchi e mobilità	Fascicolo per procedura ES. FASC.: PROCEDURA CHIAMATA PER MOBILITA' ESTERNA AL SISTEMA REGIONE....	Verbali originali di concorsi, selezioni, colloqui Domande di partecipazione, prove concorsuali e la restante documentazione	Conservazione illimitata 10 anni dalla conclusione della procedura
II.05.05	Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Fascicolo per procedura ES. FASC.: GRUPPI DI LAVORO ANNO 2022 O INCARICHI DI SETTORE ANNO 2022	Incarichi incentivanti, deleghe e nomine etc. (collegare atto finale a fascicolo Matricola del personale)	15 anni
II.05.06	Dichiarazioni e adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Fascicolo per imposta/dichiarazione	Interlocuzioni con enti di assistenza e previdenza, dichiarazioni annuali, conto annuale	15 anni
II.05.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo unico con sottofascicoli ES. FASC.: DVR – SEDE DI _____ - ANNO 2022	Visite mediche obbligatorie, DVR, DUVRI, etc.	Permanente

		SOTTOFASCICOLI: VISITE MEDICHE/ ANTINCENDIO/ADETTI VERIFICHE SOCCORSO/DUVRI PRIMO		
II.05.08	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Fascicolo per procedura ES. FASC.: VALUTAZIONI ANNO 2022 ES. FASC.: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE N.____ /ANNO - -MATRICOLA N.	Valutazioni annuali, procedimenti disciplinari, ecc... (collegare atto finale a fascicolo Matricola del personale)	10 anni
II.05.09	Formazione e aggiornamento professionale	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: FORMAZIONE ANNO 2022 SOTTOFASCIOLO: ANTICORRUZIONE OPPURE APPALTI E CONTRATTI	Individuazione e convocazione personale, attestati ecc...(collegare attestati a fascicolo Matricola del personale)	10 anni
II.05.10	Collaboratori esterni	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: INCARICO DI COLLABORAZIONE NOME E COGNOME	Ex art. 6 bis l.r. 31/1998, Tirocinio Contratti, Istruttoria e interlocuzioni	Permanente 15 anni
II.05.11	Contrattazione	Fascicolo per procedura ES. FASC.: CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PROGRESSIONI ORIZZONTALI ANNO _____	CCRL, CCI, Accordi, etc. Convocazioni, interlocuzioni, verbali e atto firmato, dichiarazioni a verbale....	Permanente
<b>CATEGORIA II.06</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
	<b>CLASSE</b>			
II.06.01	Entrate	Un fascicolo per conto corrente postale/bancario ES. FASC.: CONTO CORRENTE POSTALE SOTTOFASCIOLO: C/C N. _____ SEDE DI _____	Incassi c/c postali, accreditamento somme per vendite/prelazioni, rimborsi vari  Finanziamenti RAS o statali/europei	10 anni dalla dichiarazione IVA  Permanente
II.06.02	Uscite	Un fascicolo unico eventuali sottofascicoli ES. FASC.: FATTURE ANNO 2022 SOTTOFASCIOLO FATTURE – STCA - 2022	Fatture, note di credito, rimborsi ad altri enti etc.  Finanziamenti RAS o statali/europei	10 anni dalla dichiarazione IVA  Permanente
II.06.03	Bilancio preventivo e variazioni di bilancio	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli:	Proposta, istruttoria e interlocuzioni Atti	10 anni Permanente
II.06.04	Rendiconto della gestione e Bilancio consolidato	Fascicolo unico (es. accertamento residui)	Proposta, istruttoria e interlocuzioni Atti	10 anni Permanente
II.06.05	Adempimenti fiscali	Fascicolo annuale, sottofascicoli per adempimento	IRES, IRAP, IMU, IVA, BOLLO etc. avvisi di accertamento e liquidazione imposte	Permanente
II.06.06	Mutui e finanziamenti	Un fascicolo per ogni pratica attiva di mutuo nell'anno in corso		Permanente
II.06.07	Tesoreria e altri Istituti di credito	Un fascicolo per istituto ES. FASC.: TESORERIA ANNO 2022 O BANCA D'ITALIA CON EVENTUALI SOTTOFASCICOLI 560/CER	Rapporti, comunicazioni, estratti conto etc.	Permanente

II.06.08	Controlli, pareri contabili e ispezioni	Un fascicolo per tipo di controllo con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: CONTROLLO DI GESTIONE - ANNO 2022	Esiti di controlli, pareri contabili e ispezioni di Revisori, RAS, controllo di gestione etc.	Permanente
II.06.09	Cassa e economato	Un fascicolo su base annuale con sottofascicoli per economo/cassiere (anticipazioni, rimborsi, prelevamenti etc.) ES. FASC.: ECONOMATO ANNO 2022 SOTTOFASCIOLO: ECONOMATO SASSARI ANNO 2022	Rendiconti economici Preventivi non autorizzati; Brogliacci di viaggio degli automezzi; Gestione parco autovetture (carburanti, lavaggi manutenzioni etc.) Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici; Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria; pulizia per uffici (si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti); Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste; Movimentazione varia attestante il "carico e lo scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati; Conto dell'economato; registro di cassa economica	Permanente 5 anni 10 anni
<b>CATEGORIA II.07</b>	<b>UFFICI AREA- BENI, SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				
II.07.01	Arredi, Attrezzature e DPI	Fascicolo per affare ES. FASC.: ARREDI 2022 SOTTOFASCIOLO: SEDE ORISTANO	Richieste dei dipendenti, consegne etc.	5 anni
II.07.02	Spese generali per il funzionamento degli uffici	Fascicolo per affare ES. FASC.: ABBANOA	Energia elettrica, acqua, spese postali di protocollo, richieste attivazione/sospensione forniture, interlocuzioni etc.	10 anni
II.07.03	Automezzi	Fascicolo per affare ES. FASC.: DISPOSIZIONI AUTO DI SERVIZIO -ANNO 2022	Consegna alle sedi, disposizioni, assegnazioni, utilizzo, sanzioni etc.	10 anni
II.07.04	Libri, riviste, stampe, cancelleria	Fascicolo unico	Abbonamenti, acquisti, consegne etc	5 anni
II.07.05	Abbonamenti e Utenze	Fascicolo per procedura	Abbonamenti e utenze di accesso a servizi on line. Es. entratel, anagrafe comunale, etc.e creazioni utenze ai dipendenti	5 anni
II.07.06	Mensa e servizi di ristoro per i dipendenti	Fascicolo per procedura	Interlocuzioni interne, calcolo buoni pasto, rimborsi etc.	5 anni

II.07.07	Spese postali bollettazione e notifica	Fascicolo per procedura con sottofascicoli per Servizi territoriali	Interlocuzioni tra uffici, UNEP	10 anni
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. Richieste acquisto di beni e assistenza tecnica e le postazioni di lavoro etc.	5 anni
II.07.09	Inventario dei beni mobili	Unico fascicolo con sottofascicoli per sede territoriale	Costituzione, aggiornamento, carico e scarico beni	5 anni
<b>CATEGORIA II.08</b>	<b>AFFARI LEGALI</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				
II.08.01	Contenzioso amministrativo	Fascicolo per procedura: ES. FASC.: DG - AREA C/ROSSI – OGGETTO – LEGALE INCARICATO oppure STASS - AREA C/ROSSI – OGGETTO - LEGALE INCARICATO	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
II.08.02	Contenzioso civile	Fascicolo per procedura	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
II.08.03	Contenzioso penale	Fascicolo per procedura	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
II.08.04	Pareri e consulenze	Fascicolo per procedura	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
II.08.05	Contenzioso del lavoro	Fascicolo per procedura	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
II.08.06	Contenzioso tributario	Fascicolo per procedura ES. FASC.: AREA C/COMUNE DI ____ IMU 2017	Attività istruttoria e fascicolo legale	Permanente
<b>CATEGORIA II.09</b>	<b>BANDI E GARE, AFFIDAMENTI</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				



II.09.01	Lavori, Servizi, Forniture, Servizi di ingegneria e architettura	Fascicolo per ogni CIG/CUP bando, gara e affidamento (preventivi, comunicazioni, controlli, CRC) dalla progettazione al collaudo finale ES. FASC.: STTCA - CUP _____ CIG _____ ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI _____ NEL COMUNE DI _____ - OPPURE SERFIC – CIG _____ SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE – CANONE _____	Progettazione, bandi di gara, fideiussioni; Domanda di partecipazione e Offerta tecnica ed economica dell'impresa aggiudicataria; Verbali della commissione di gara Collaudo.  Documentazione per la verifica dell'anomalia; Documenti a prova del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara; Documenti per qualificazione imprese (bilanci, certificati esecuzione lavori); Domande di partecipazione a gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari ; Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare; Lettera di richiesta certificati per sottoscrizione contratto; Lettera di richiesta spese contrattuali; Pubblicazioni indizioni/esiti gara; Richiesta certificati per sottoscrizione contratto.	Permanente  15 anni
II.09.02	Servizi legali e notarili	Fascicolo per ogni affidamento ES. FASC.: AVV. NOME E COGNOME - CONFERIMENTO INCARICO LEGALE ESTERNO - OGGETTO	Preventivi, comunicazioni, controlli, contestazioni, pubblicazioni, pagamenti  Atti legale incaricato (procura, delega...) collegato al fascicolo "Affari legali"/Contenzioso	15 anni  Permanente
II.09.03	Costituzione e gestione elenchi	Fascicolo per elenco:	Legali esterni, notai, amministratori di condominio etc. con avvisi, approvazione, aggiornamento ed esclusioni, istruttorie, comunicazione etc.	10 anni
II.09.04	Locazione e vendita di immobili ad uso non residenziale	Fascicolo per procedura ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE STASS - BANDO DI GARA MEDIANTE PUBBLICO INCANTO PER LA LOCAZIONE DI IMMOBILI AD USO NON RESIDENZIALE DI PROPRIETA' AREA SITI NEI COMUNI DI _____ DATA PUBBLICAZIONE AVVISO	Bandi e avvisi e aggiudicazioni	10 anni

TITOLO III		PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI IMMOBILI		
CATEGORIA III.01	BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' E IN GESTIONE	FASCICOLAZIONE	Tipologia documentazione	CONSERVAZIONE
CLASSE				
III.01.01	Inventario beni Immobili	Fascicolo unico con eventuali sottofascicoli ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE: SASSARI - CODICE FABBRICATO - VIA _____  SOTTOFASCICOLO: CODICE UNITA' IMMOBILIARE	ACCATASTAMENTI, APE, COLLAUDI...	Permanente
III.01.02	Acquisizioni beni ed aree	Fascicolo per procedura FASC. PER SEDE TERRITORIALE SASSARI - OGGETTO – VIA _____		Permanente

III.01.03	Costruzione nuovi edifici	Fascicolo per procedura/finanziamento eventuali sottofascicoli ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE: SASSARI - <b>OGGETTO – VIA</b> _____	Comunicazioni e interlocuzioni con la RAS, comuni, altri enti e/o privati prima dell'inizio della gara o al termine del collaudo, convenzioni diritti di superficie, deposito atti genio civile.	Permanente
III.01.04	Recuperi e manutenzione programmata	Fascicolo per procedura/finanziamento eventuali sottofascicoli ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE: SASSARI - <b>CODICE FABBRICATO – VIA</b> _____ <b>SOTTOFASCICOLO: CODICE UNITA' IMMOBILIARE</b>	Comunicazioni e interlocuzioni con la RAS, comuni, altri enti e/o privati prima dell'inizio della gara o al termine del collaudo.	20 anni
III.01.05	Concessione in uso	Fascicolo per procedura	Beni assegnati in concessione o in comodato	Permanente
III.01.06	Alienazione (terreni, beni immobili non soggetti alle norme degli alloggi sociali), vendite, espropri e altre forme di dismissione	Fascicolo per procedura	Disposizioni generali	Permanente
III.01.07	Assicurazioni	Fascicolo per procedura ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE: CAGLIARI- <b>OGGETTO</b>	Richieste rimborsi, istruttoria e liquidazione sinistri, autoassicurazione	10 anni
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 etc..	Permanente
<b>CATEGORIA III.02</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	<b>Tipologia documentazione</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				
III.02.01	Comunicazioni con i Comuni sulla gestione alloggi	Fascicolo per comune con eventuali sotto fascicoli per procedura ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE STANU – COMUNE DI MACOMER	Comunicazioni con Comuni, Bandi e graduatorie, convocazioni e verifiche, assegnazioni, annullamento e decadenza Assegnazione in emergenza	10 anni
III.02.02	Contratto di locazione, atto di concessione, canone di locazione o d'uso e oneri accessori	Fascicolo per utente (CF) ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE E COMUNE STANU – COMUNE DI MACOMER – PAOLO ROSSI MATICOLA/COD. INQUILINO	Assegnazione alloggio, Contratto/atto di concessione Interlocuzioni con inquilini su deposito cauzionale, contestazione violazioni diverse da morosità etc Calcolo <b>canone di locazione o d'uso e oneri accessori</b> e ricalcolo, comunicazioni con utenti e verifiche, restituzione somme erroneamente versate, addebiti di oneri accessori condominiali e di autogestione Consegna e riconsegna alloggio (comunicazioni/verbale) Documentazione	Permanente 10 anni
III.02.03	Gestione del contratto – Morosità e rateizzazioni	Fascicolo per procedura collegato al fascicolo utente (CF): ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE STAOR – AREA C/PAOLO ROSSI – MATRICOLA/COD. INQUILINO	<b>Morosità canoni e oneri accessori, azioni di recupero e rateizzazione, risoluzione contratto e atti di rilascio</b> Diffide di pagamento per canoni di locazione, spese condominiali o di autogestione, piani di rateizzazione, procedura di sfratto per morosità;	10 anni

III.02.04	Assegnazione contributi del fondo sociale	Fascicolo per bando: ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE: STACA – BANDO FONDO SOCIALE - ANNO 2023	Attività istruttoria, approvazione e pubblicazione bando, avvisi e comunicazioni, domande, verifiche, attività istruttoria, graduatoria etc.	10 anni
III.02.05	Gestione del contratto - Volture, subentri, ampliamenti del nucleo familiare	Fascicolo per procedura collegato al fascicolo utente (CF) ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE STAOR – RICHIESTA SUBENTRO/VOLTURA PAOLO ROSSI – MATRICOLA/COD. INQUILINO	Richieste, istruttoria, riscontro positivo o negativo, ampliamenti, separazioni, decessi	10 anni
III.02.06	Ospitalità temporanea e allontanamento temporaneo	Fascicolo per procedura collegato al fascicolo utente (CF) ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE STAOR – RICHIESTA OSPITALITA' TEMPORANEA PAOLO ROSSI – MATRICOLA/COD. INQUILINO	Richiesta, istruttoria, riscontro, verifiche etc.	5 anni
III.02.07	Cambio di alloggio e mobilità	Fascicolo per procedura collegato al fascicolo utente (CF) ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE E COMUNE STAOR – MOBILITA' COMUNE DI ORISTANO- SOTTOFASCICOLO : PAOLO ROSSI – MATRICOLA/COD. INQUILINO	Richieste e riscontri, bandi, comunicazione con comuni etc.	10 anni
III.02.08	Vendita, prelazione, ipoteca alloggi	Fascicolo per procedura collegato al fascicolo utente (CF) + sottofascicolo per parte tecnica ES. FASC PER SEDE TERRITORIALE STASS – PAOLO ROSSI – MATRICOLA/COD. INQUILINO RICHIESTA ACQUISTO ALLOGGIO SOTTOFASCICOLO STSS – ISTRUTTORIA TECNICA OPPURE STASS – RICHIESTA ESTINZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE – ACQUIRENTE ORIGINARIO PAOLO ROSSI	Richieste, istruttorie e riscontri per vendita alloggi assegnati, richieste e riscontri per estinzione prelazione e iscrizione e cancellazione ipoteche, atto di quietanza Contratto di vendita	10 anni  Permanente
III.02.9	Occupazioni illegali degli alloggi e atti di rilascio	Fascicolo per procedura ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE E COMUNE STACI – COMUNE DI IGLESIAS – VIA _____ OCCUPANTE PAOLO ROSSI	Sfratto per occupazione abusiva, denunce e verifiche, comunicazioni con comuni e prefetture, procedimenti penali, diffide, sgomberi etc.	10 anni
III.02.10	Regolarizzazioni	Fascicolo per procedura ES. FASC. PER SEDE TERRITORIALE STACI – COMUNE DI IGLESIAS – VIA _____ ISTANZA REGOLARIZZAZIONE –PAOLO ROSSI	Richiesta, diffide, piano di rientro, controlli etc.	10 anni
III.02.11	Gestione contratti diversi da abitazione	Fascicolo per inquilino (CF- PI): ES. FASC.: STANU – COMUNE DI _____ – LOCALE COMMERCIALE VIA _____. PAOLO ROSSI MATRICOLA/COD. INQUILINO	Contratto Stipula, variazioni, risoluzioni, morosità etc.	Permanente 10 anni
III.02.12	Vendite immobili diversi da alloggi	Fascicolo per procedura + sottofascicolo per parte tecnica STANU – COMUNE DI _____ – LOCALE COMMERCIALE VIA _____. PAOLO ROSSI	Contratto di vendita Interlocuzioni, documentazione	Permanente 10 anni

		MATRICOLA/COD. INQUILINO - RICHIESTA ACQUISTO		
<b>CATEGORIA III.03</b>	<b>GESTIONE TECNICA</b>	<b>FASCICOLAZIONE</b>	Tipologia documentazione	<b>CONSERVAZIONE</b>
<b>CLASSE</b>				
III.03.01	Manutenzione alloggi su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare – CODICE SERVIZIO TERRITORIALE – CODICE ALLOGGIO – INDIRIZZO INQUILINO ES. FASC.: STTCA – COMUNE DI CAGLIARI – VIA.....- PAOLO ROSSI - COD.ALL. 8841 -	Richiesta intervento, sopralluoghi, istruttoria, riscontri etc.	5 anni
III.03.02	Autorizzazione all'esecuzione di lavori in proprio e/o impianti	Fascicolo per affare ES. FASC.: STTCA – COMUNE DI CAGLIARI – VIA.....- PAOLO ROSSI - COD.ALL. 8841 -	Richiesta, sopralluoghi, istruttoria, riscontri etc.	10 anni
III.03.03	Eliminazione delle barriere architettoniche	Fascicolo per affare ES. FASC.: STTCA – COMUNE DI CAGLIARI – VIA.....- PAOLO ROSSI - COD.ALL. 8841 -	Richiesta, sopralluoghi, istruttoria, riscontri etc.	5 anni
III.03.04	Condomini, autogestione, gestione spazi comuni e servizi, rapporti vicinato	Fascicolo per condominio/autogestione con eventuali sottofascicoli ES. FASC.: STTCA – CONDOMINIO GUSPINI - VIA _____ - AMMINISTRATORE _____	Rapporti con organi del condominio o dell'autogestione, costituzioni, comunicazioni, verbali, comunicazioni morosità, lavori pro quota, richieste, istruttorie, riscontri etc.)	10 anni
III.03.05	Attività ed interventi in materia urbanistica ed edilizia	Fascicolo per affare	Denunce per abusi edilizi, segnalazioni, istruttorie, riscontri, diffide etc.	10 anni
III.03.06	Attività ed interventi in materia ambientale	Fascicolo per affare	Denunce di depositi di rifiuti, segnalazioni, istruttorie, riscontri, diffide etc.	10 anni
III.03.07	Manutenzione stabili, terreni e altri immobili di proprietà e sedi istituzionali su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare ES. FASC.: STTCA – STABILE ASSEMINI - VIA _____ - OGGETTO _____	Interventi su stabili interamente di proprietà, pulizia e sfalcio terreni, interventi su locali commerciali, artigianali, autorimesse etc.	10 anni
III.03.08	Manutenzione impianti su segnalazione o richiesta	Fascicolo per affare ES. FASC.: STTCA – STABILE ASSEMINI - VIA _____ - OGGETTO _____	Interventi su impianti di ascensore, riscaldamento, fotovoltaici etc.	10 anni