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

PIANO DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

ALLEGATO N. 7 AL MANUALE DI GESTIONE

TITOLO I	**ATTI NORMATIVI, ORGANI DI GOVERNO, CONTROLLI, RELAZIONI ESTERNE**	
CATEGORIA I.1	***ATTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI***	Fascicolazione
CLASSE		Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
I.1.1	**Leggi, Disegni di legge, Decreti**	
I.1.2	**Statuto**	
I.1.3	**Regolamenti**	
I.1.4	**Manuali di Gestione**	
I.1.5	**Rappresentanza, logo e segni distintivi**	
CATEGORIA I.2	***ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA***	
CLASSE		
I.2.1	**Amministratore unico (**	Fascicolo personale (nomina / revoca) Fascicolo annuale per attività (atti, competenze, comunicazioni)
I.2.2	**Collegio dei sindaci**	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli

I.2.3	**Comitato Regionale per l'Edilizia Sociale - CRES**	Fascicolo unico eventuali sottofascicoli (nomina, comunicazioni, pareri ecc.)
I.2.4	**Nucleo di Valutazione - OIV**	Fascicolo unico su base annuale
I.2.5	**Organi di controllo interno**	Fascicolo unico su base annuale
I.2.6	**Commissario straordinario - ad acta**	Fascicolo personale (nomina / revoca) Fascicolo annuale per attività, per atti, competenze, comunicazioni.
I.2.7	**Attività ispettiva e di controllo**	Un fascicolo per affare (DG, AU, RAS, ANAC, CDC ecc.)
I.2.8	**Dirigenza**	Fascicolo personale per ciascun dirigente(nomina /incarichi/risultati/revoca/deleghe) Fascicolo annuale per attività (atti, competenze, comunicazioni)
CATEGORIA I.3	***ATTI DI PROGRAMMAZIONE***	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
I.3.1	**DoPIES**	
1.3.2	**Piani annuali o pluriennali di attività**	
I.3.3	**Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali**	
I.3.4	**Programma biennale acquisti di beni e servizi e aggiornamenti annuali**	
I.3.6	**Piano della Performance**	
TITOLO II	**AMMINISTRAZIONE GENERALE**	
CATEGORIA II.1	**ATTI INTERNI DI ORGANIZZAZIONE**	
CLASSE		Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli

II.1.1	**Circolari, atti di indirizzo e interpretativi**	
II.1.2	**Direttive**	
II.1.3	**Disposizioni e ordini di servizio**	
CATEGORIA II.2	**ARCHIVIO GENERALE E PROTOCOLLO**	Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
CLASSE		
II.2.1	**Protocollo generale**	
II.2.2	**Repertorio dei fascicoli**	
II.2.3	**Attività di riordino, inventariazione, interventi straordinari**	
II.2.4	**Versamenti e scarti**	
II.2.5	**Adempimenti per la tutela della privacy**	
CATEGORIA II.3	**SISTEMA INFORMATIVO**	
CLASSE		Fascicolo unico per classe, eventuali sottofascicoli
II.3.1	**Organizzazione del sistema** (telefonia, internet, pec, firma digitale)	
II.3.2	**Statistiche promosse da AREA**	
II.3.3	**Statistiche richieste Istat**	
CATEGORIA II.4	**RELAZIONI ESTERNE**	
CLASSE		
II.4.1	**Relazioni con il pubblico**	Fascicolo annuale (richieste informazioni, comunicazioni, reclami, accesso agli atti, ecc.)
II.4.2	**Rapporti istituzionali**	Fascicolo per ente (Stato, Regione, Enti locali e

		altri enti pubblici)
II.4.3	**Relazioni con le organizzazioni degli inquilini**	Fascicolo annuale
II.4.4	**Relazioni con le organizzazioni sindacali e associazioni di categoria**	Fascicolo annuale
II.4.5	**Gestione sito Web**	Fascicolo annuale
II.4.6	**Editoria, attività informativa e promozionale interna ed esterna**	Fascicolo annuale
II.4.7	**Attività di rappresentanza**	Fascicolo annuale
II.4.8	**Forme associative per esercizio funzioni e servizi**	Fascicolo annuale
CATEGORIA II.5	**POLITICHE DEL PERSONALE – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**	
CLASSE		Fascicoli nominativi del personale
II.5.1	**Matricola del personale**	(inquadramenti e applicazione contratti collettivi, indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza, servizi al personale su richiesta)
II.5.2	**Gestione del personale**	(assunzioni e cessazioni, di lavoro, retribuzioni e compensi, dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, orario di lavoro, presenze e assenze)
II.5.3	**Concorsi, selezioni, colloqui**	N. 1 fascicolo per procedura
II.5.4	**Comandi e distacchi e mobilità**	
II.5.5	**Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni**	
II.5.6	**Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**	
II.5.7	**Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**	
II.5.8	**Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**	
II.5.9	**Formazione e aggiornamento professionale**	
II.5.10	**Collaboratori esterni**	

II.5.11	**Contenzioso del lavoro**	Fascicoli nominativi del personale
CATEGORIA II.6	**RISORSE FINAZIARIE E DI BILANCIO**	
CLASSE		
II.6.01	**Entrate**	Un fascicolo su base annuale relativo ad ogni tipologia di entrata
II.6.02	**Uscite**	Un fascicolo su base annuale relativo ad ogni tipologia di uscita
II.6.03	**Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili**	Fascicolo generale annuale
II.6.04	**Rendiconto della gestione**	Fascicolo annuale
II.6.05	**Adempimenti fiscali**	Fascicolo annuale, sottofascicoli per adempimento
II.6.06	**Mutui e finanziamenti**	Un fascicolo per ogni pratica attiva di mutuo nell'anno in corso
II.6.07	**Tesoreria e Altri Istituti di Credito**	Un fascicolo su base annuale
II.6.08	**Controlli e pareri contabili**	Un fascicolo su base annuale
II.6.09	**Controllo di gestione**	Un fascicolo su base annuale
CATEGORIA II.7	**UFFICI AREA - BENI, SERVIZI E SPESE VARIE DI GESTIONE**	
CLASSE		Fascicolo per affare
II.07.01	**Arredi, Attrezzature e DPI**	
II.07.02	**Spese generali per il funzionamento degli uffici**	
II.07.03	**Automezzi** (anche in leasing)	
II.07.04	**Libri, riviste, stampe, cancelleria**	
II.07.05	**Utenze**	

II.07.06	**Mensa e servizi di ristoro per i dipendenti** (o buoni pasto)	
II.07.07	**Spese postali bollettazione e notifica**	
II.07.08	**Manutenzioni e assistenza tecnica degli uffici AREA**	
II.07.09	**Inserzioni e pubblicità legale**	
II.07.10	**Altri servizi**	
CATEGORIA II.08	**AFFARI LEGALI**	
CLASSE		Fascicolo per affare
II.08.01	**Contenzioso amministrativo**	
II.08.02	**Contenzioso civile**	
II.08.03	**Contenzioso penale**	
II.08.04	**Pareri e consulenze**	
CATEGORIA III.09	**BANDI E GARE, AFFIDAMENTI**	
CLASSE		Fascicolo per ogni bando, gara e affidamento
II.09.01	**Lavori**	
II.09.02	**Servizi**	
II.09.03	**Forniture**	
II.09.04	**Servizi di ingegneria**	
II.09.05	**Servizi legali**	

TITOLO III – PATRIMONIO E GESTIONE DEGLI IMMOBILI		
CATEGORIA III.01	**BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' E IN GESTIONE**	
CLASSE		Fascicolo per stabile con sottofascicoli per alloggio
III.01.01	**Inventario beni Immobili**	
III.01.02	**Acquisizioni beni ed aree**	
III.01.03	**Costruzione nuovi edifici**	
III.01.04	**Recuperi e manutenzione programmata**	
III.01.05	**Concessione in uso**	
III.01.06	**Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione**	
III.01.07	**Assicurazioni** (Pagamento e definizione dei premi)	
CATEGORIA III.02	**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI**	
CLASSE		Fascicolo nominativo per utente
III.02.01	**Assegnazione dell'alloggio**	
III.02.02	**Contratto di locazione**	
III.02.03	**Canone di locazione o d'uso**	
III.02.04	**Morosità, azioni di recupero e rateizzazione**	
III.02.05	**Assegnazione contributi del fondo sociale**	
III.02.06	**Vicende modificative del nucleo familiare**	
III.02.07	**Ospitalità temporanea e allontanamento temporaneo**	
III.02.08	**Cambio di alloggio e mobilità**	
III.02,09	**Acquisto dell'alloggio assegnato, prelazione, ipoteca ecc..**	

III.02.10	**Occupazioni illegali degli alloggi, atti di rilascio**	
III.02.11	**Regolarizzazioni**	
III.02.12	**Gestione contratti diversi da abitazione**	
III.02.13	**Gestione vendite alloggi/immobili di proprietà**	
CATEGORIA III.03	**GESTIONE TECNICA E MANUTENTIVA DEGLI ALLOGGI**	
CLASSE		Fascicolo per stabile con sottofascicoli per alloggio
III.03.01	**Manutenzione non programmata o su segnalazione/richiesta**	
III.03.02	**Autorizzazione all'esecuzione di lavori in prorprio e/o impianti**	
III.03.03	**Eliminazione delle barriere architettoniche**	
III.03.04	**Condomini, autogestione, gestione spazi comuni e servizi, Rapporti vicinato**	
III.03.05	**Rapporti con i Comuni** (autorizzazioni, permessi, diritti supef.)	
III.03.06	**Rapporti con Agenzia del Territorio** (visure, plamimetrie ecc.)	
III.03.07	**Rapporti con Soprintendenza** (vincoli, autorizzazioni, concessioni)	