

Titolario di classificazione - Piano di conservazione

Titolo	Classe	Serie	Conservazione	Risposta	
A. Affari Generali	1. Conferenza degli Enti	a. Carteggio	PERMANENTE		
		b. Delibere	PERMANENTE		
		c. Libro verbali	PERMANENTE		
	2. Statuto			PERMANENTE	
	3. Consiglio di Amministrazione	a. Carteggio	PERMANENTE		
		b. Delibere - originali	PERMANENTE		
		c. Delibere - trasmissioni	5 ANNI		
		d. Regolamenti	10 ANNI		
		e. Nomine	PERMANENTE		
		f. Minute verbali	5 ANNI		
		g. Libri verbali	PERMANENTE		
	4. Presidente				
	5. Collegio dei sindaci revisori dei conti	a. Corrispondenza	10 ANNI		
b. Verbali					
6. Dirigenti	a. Corrispondenza	10 ANNI			
	b. Provvedimenti	PERMANENTE			
7. Organismo di Vigilanza	a. Carteggio				
	b. Verbali				
8. Circolari	a. Regionali	10 ANNI			
	b. Comunali	10 ANNI			
	c. Federcasa	10 ANNI			
	d. Confservizi	10 ANNI			
	e. CISPEL	10 ANNI			
9. Protocollo	a. Rapporto ufficio postale	10 ANNI			
	b. Registri di protocollo	PERMANENTE			
10. Sistema Qualità	a. Gestione del sistema				
	b. Customer Satisfaction				
	c. Reclami			S	
11. Trasparenza / Anticorruzione					
12. Privacy					
13. Archivio	a. Strumenti di corredo	PERMANENTE			
	b. Procedure di scarto, riordino, spostamento, aggiornamento del manuale di gestione ecc	PERMANENTE			
	c. Richieste di accesso agli atti	1 ANNO dalla ricollocazione del materiale			
	d. Rapporti con amministrazione archivistica	PERMANENTE			
B. Risorse Umane	1. Normativa e applicazione contratti di lavoro	a. decentrati	PERMANENTE		
		b. nazionali	PERMANENTE		
		c. Regolamenti interni	10 ANNI		
	2. Concorsi pubblici	a. Bando e Manifesto	PERMANENTE		
		b. Domande	1 ANNO dopo la scadenza dei termini per il ricorso		
		c. Allegati alle domande	da restituire dopo la scadenza dei termini del ricorso		
		d. Verbali	PERMANENTE		
		e. Prove d'esame	1 ANNO dopo la scadenza dei termini per il ricorso		
	3. Assunzioni dirette	a. Avviso	PERMANENTE		
		b. Verbali	PERMANENTE		
	4. Cessazioni	a. Domande	PERMANENTE		
		b. Corrispondenza	PERMANENTE		

Titolo	Classe	Serie	Conservazione	Risposta
	5. Gestione posizioni previdenziali	a. Pensionamenti	PERMANENTE	
		b. Riscatti	PERMANENTE	
		c. PA	PERMANENTE	
	6. Rapporti con Enti previdenziali	a. Corrispondenza	PERMANENTE	
	7. Rapporti con patronati	a. Corrispondenza	PERMANENTE	
	8. Relazioni sindacali	a. Corrispondenza	PERMANENTE	
		b. Deleghe	PERMANENTE	
	9. Formazione	a. Corrispondenza	PERMANENTE	
		b. Verbali / Attestati	PERMANENTE	
	10. Stage e tirocinii	a. Corrispondenza		
		b. Convenzioni / Attestati		
	11. Sicurezza sui luoghi di lavoro	a. Corrispondenza	PERMANENTE	
		b. Verbali organismi di controllo	PERMANENTE	
	12. Fascicoli del personale	a. Congedi	PERMANENTE	
		b. Corrispondenza	PERMANENTE	
		c. Legge 104	PERMANENTE	
		d. Maternità	PERMANENTE	
		e. TFR	PERMANENTE	
		f. Presenze	10 ANNI	
		g. Assenze	10 ANNI	
		h. Straordinari	10 ANNI	
		i. Trasferte	10 ANNI	
	13. Libri presenze	a. Cedolini	PERMANENTE	
		b. Riepilogo presenze	PERMANENTE	
	14. Stipendi	a. Ruoli degli stipendi: basi di dati/tabulati	PERMANENTE	
		b. Documentazione Contingente e transitoria	10 ANNI	
C. Sistema Informativo	1. Affidamenti diretti lavori, beni e servizi	a. Acquisto Hardware	10 ANNI	
		b. Acquisto Software	10 ANNI	
		c. Contratti di manutenzione	10 ANNI	
	2. Affidamento lavori, beni e servizi tramite gara di appalto	a. Acquisto Hardware	PERMANENTE	
		b. Acquisto Software	PERMANENTE	
		c. Contratti di manutenzione	PERMANENTE	
	3. Dati	a. Supporti di backup	10 ANNI	
		b. Produzione per Enti esterni	1 ANNO	
D. Gestione Clienti - Alloggi ERP	1. Comunicazioni varie	a. OO. SS. Inquilini	10 ANNI	
		b. Comuni e altri Enti istituzionali	10 ANNI	
		c. Utenti	10 ANNI	
		d. Servizi sociali e sociosanitari	10 ANNI	
	2. Convenzioni con i Comuni	a. Corrispondenza	10 ANNI	S
		b. Atti	10 ANNI	S
	3. Locazione	a. Provvedimento di assegnazione	PERMANENTE	S
		b. Contratto	PERMANENTE	
		c. Consegna chiavi ad inquilino	PERMANENTE	
		d. Riconsegna chiavi ad ACER	PERMANENTE	
	4. Mobilità	a. Richieste	5 ANNI	S
		b. Graduatorie	5 ANNI	
		c. Provvedimenti di mobilità	5 ANNI	
	5. Occupazione			

Titolo	Classe	Serie	Conservazione	Risposta
		a. Ospitalità	5 ANNI	S
		b. Coabitazione	5 ANNI	S
		c. Senza Titolo	5 ANNI	S
	6. Variazioni nucleo			
		a. Abbandono / Rinuncia	10 ANNI	S
		b. Ampliamento	10 ANNI	S
		c. Subentro	10 ANNI	S
		d. Decesso	10 ANNI	S
	7. Verifica requisiti			
		a. Proprietà	5 ANNI	
		b. Permessi di soggiorno	5 ANNI	
		c. Redditi	5 ANNI	
	8. Canone			
		a. Determinazione	5 ANNI	
		b. Revisione	5 ANNI	
		c. Calo reddito	5 ANNI	
	9. Problematiche convivenza			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	S
	10. Vendita			
		a. Corrispondenza su Piani Vendita	10 ANNI	
		b. Prelazione	10 ANNI	S
		c. Richiesta riscatto	10 ANNI	S
		d. Contratto	PERMANENTE	
		e. Ipoteche	PERMANENTE	
		f. Rogiti	PERMANENTE	
E. Gestione Clienti - Alloggi Non ERP				
	1. Commercializzazione			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
	2. Locazione			
		a. Domande / Accettazioni	5 ANNI	
		b. Contratto	5 ANNI	
		c. Consegna chiavi ad inquilino	5 ANNI	
		d. Riconsegna chiavi ad ACER	5 ANNI	
F. Gestione Clienti - Studentati				
	1. Commercializzazione			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
	2. Locazione			
		a. Domanda	2 ANNI	
		b. Contratto	2 ANNI	
		c. Consegna chiavi ad inquilino	2 ANNI	
		d. Riconsegna chiavi ad ACER	2 ANNI	
	3. Rapporti con Università ed Enti vari			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
		b. Convenzioni	5 ANNI	
G. Gestione Clienti - Locali non abitativi				
	1. Commercializzazione			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
	2. Locazione			
		a. Domanda / Accettazione	5 ANNI	
		b. Contratto	5 ANNI	
		c. Consegna chiavi ad inquilino	5 ANNI	
		d. Riconsegna chiavi ad ACER	5 ANNI	
H. Servizi a terzi				
	1. Servizio Casa			
		1. Corrispondenza	5 ANNI	S
		b. Bozze graduatorie di assegnazione	5 ANNI	
	2. Agenzia per la casa			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	
		b. Convenzioni con Enti	5 ANNI	
		c. Atti relativi alla locazione	5 ANNI	
	3. Gestione fondi per l'affitto			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	
		b. Atti relativi alla liquidazione dei contributi	5 ANNI	
	4. Diritti di superficie			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	S
		b. Accettazione / Diniego	5 ANNI	S
	5. Prezzo massimo			
		a. Domanda	5 ANNI	S

Titolo	Classe	Serie	Conservazione	Risposta
		b. Comunicazione	5 ANNI	S
	6. Verifica interesse culturale			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	
	7. Servizi tecnici			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
		b. Convenzioni	2 ANNI	
		c. Atti relativi al servizio	2 ANNI	
	8. Cessione immobili di terzi			
		a. Corrispondenza	2 ANNI	
		b. Atti relativi al servizio	2 ANNI	
I. Gestione Legale e Morosità				
	1. Gestione amministrativa			
		a. Sollecito / Diffida	5 ANNI	
		b. Dilazione/Gestione debito	1 ANNO (dalla chiusura)	S
	2. Legale			
		a. Relazioni con Comune/OO.SS./S.S./Altri soggetti	5 ANNI	S
		b. Atti Ufficio Legale/ Titoli esecutivi	10 ANNI (dalla chiusura del contenzioso)	
		c. Cause: documentazione contingente	10 ANNI	
		d. Cause: sentenze	PERMANENTE	
J. Gestione condominiale				
	1. Autogestioni			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	S
		b. Bilanci	5 ANNI	
		c. Verbali	5 ANNI	
	2. Gestione diretta			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	S
		b. Bilanci	10 ANNI	
		c. Verbali	10 ANNI	
		d. Tabelle millesimali	PERMANENTE	
		e. Fatture	10 ANNI	
	3. Gestione esterna			
		a. Corrispondenza	5 ANNI	S
		b. Autorizzazione lavori	5 ANNI	S
		c. Subentri condominiali	5 ANNI	S
		d. Bilanci	5 ANNI	
		e. Verbali	5 ANNI	
		f. Tabelle millesimali	PERMANENTE	
K. Gestione Contabilità e Bilancio				
	1. Bilancio			
		a. Preventivo	PERMANENTE	
		b. Consuntivo	PERMANENTE	
	2. Gestione patrimoniale			
		a. Libri giornale	PERMANENTE	
		b. Cespiti	PERMANENTE	
		c. Registri IVA	PERMANENTE	
		d. Inventario	PERMANENTE	
	3. Contabilità fornitori			
		.		
	4. Contabilità clienti			
		.		
	5. Finanziamenti			
		a. Leggi attive	PERMANENTE	
		b. Leggi inattive	PERMANENTE	
	6. Imposte			
		a. Modelli di pagamento	10 ANNI	
		b. Dichiarazioni fiscali	10 ANNI	
		c. Registrazione contratti		
	7. Affitti			
		a. Bollettini	10 ANNI	
		b. Utenze	10 ANNI	
		c. Riepiloghi	??	
	8. Tesoreria			
		a. Banca	PERMANENTE	
		b. Estratti conto	5 ANNI	
		c. Posta	5 ANNI	
		d. Libri reversali	PERMANENTE	
		e. Libri mandati	PERMANENTE	

Titolo	Classe	Serie	Conservazione	Risposta
		g. Mandati	10 ANNI	
		h. Fatture	10 ANNI	
	9. Mutui			
		a. Documentazione Contingente	10 ANNI	
		b. Contratto	PERMANENTE	
	10. Rendicontazioni ai Comuni			
		.		
L. Gestione Tecnico - Patrimoniale				
	1. Aree edificabili			
		a. Rapporti con i Comuni	PERMANENTE	
		b. Documentazione Contingente	10 ANNI	
		c. Demanio	PERMANENTE	
		d. Enti soppressi (INA CASA-GESCAL-ABILAG)	PERMANENTE	
	2. Cantieri (legge finanziamento)			
		a. Progetto	PERMANENTE	
		b. Cantiere	PERMANENTE	
		c. Contabilità	10 ANNI	
		d. bando	10 ANNI	
		e. materiale gara	10 ANNI	
		f. documenti ditte	PERMANENTE	
		g. subappalti	PERMANENTE	
		h. Certificazione energetica	PERMANENTE	
		i. Certificazione impiantistica	PERMANENTE	
		j. Collaudo	PERMANENTE	
	3. Patrimonio - Catasto			
		a. Stabili	PERMANENTE	
		b. Alloggi	PERMANENTE	
		c. Altri beni patrimoniali	PERMANENTE	
		d. Divisioni/cessioni quote	PERMANENTE	
		e. Abusi edilizi	PERMANENTE	
		f. Autorizzazioni varie	PERMANENTE	S
		g. Accatastamenti	PERMANENTE	
M. Manutenzione				
	1. Recupero alloggi			
		a. Contabilità	10 ANNI	
		b. Certificazioni impiantistiche	PERMANENTE	
		c. Certificazioni energetiche	PERMANENTE	
	2. Riparazione guasti			
		a. Contabilità	10 ANNI	S
	3. Programmata			
		a. Contabilità	10 ANNI	S
	4. Straordinaria			
		a. Progetto	PERMANENTE	
		b. Cantiere	PERMANENTE	
		c. Contabilità	10 ANNI	
		d. Collaudo	PERMANENTE	
	5. Emergenze			
		a. Contabilità	10 ANNI	S
N. Contratti di appalto				
	1. Appalti per affidamento lavori, beni e servizi			
		a. Bando	PERMANENTE	
		b. Commissione	PERMANENTE	
		c. Domande	5 ANNI	
		d. Elenchi	PERMANENTE	
		e. Offerte vincitrici	PERMANENTE	
		f. Verbali	PERMANENTE	
		g. Autorizzazione subappalti	PERMANENTE	
	2. Affidamenti diretti di lavori, beni e servizi			
			PERMANENTE	
	3. Incarichi professionali			
		a. Professionisti/Società esterne	5 ANNI	
		b. Consulenti	5 ANNI	
	4. Assicurazioni			
		a. Gestione contratto/i	5 ANNI	
		b. Apertura sinistri	5 ANNI	
		c. Contenzioso	5 ANNI	