

## PIANO DI CONSERVAZIONE

LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE QUI SOTTO RIPORTATE SONO STATE SUDDIVISE PER MATERIA POSSONO RIGUARDARE I DOCUMENTI INSERITI I PIU' DI UN TITOLARIO/FASCICOLO DI ASSEGNAZIONE/CONSERVAZIONE IN VIGORE ALL'ATER DI VERONA

### Normativa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Statuto	Permanente	
Regolamenti	Permanente	
Convenzioni	Permanente	
Accordi	Permanente	
Disposizioni interne	Permanente	
Pareri richiesti dall'ATER su leggi	Permanente	
Circolari pervenute ed emanate	Permanente	
Protocolli d'intesa	Permanente	
Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e dell'archivio informatico nonché le sue revisioni	Permanente	
Carta dei servizi	Permanente	

### Archivio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Decreti del direttore e/o dirigente delegato	Permanente	
Deliberazioni del consiglio di amministrazione	Permanente	
Verbali delle adunanze del consiglio di amministrazione	Permanente	
Verbali delle adunanze della conferenza dei sindaci	Permanente	
Verbali delle adunanze di organismi/associazioni di categoria	Permanente	
Verbali del Comitato Tecnico	Permanente	
Verbali della commissione alloggi	Permanente	
Commissione decadenze e ricorsi	Permanente	
Nomina del Responsabile della gestione documentale e vicario	Permanente	

Nomina del Responsabile della conservazione e vicario	Permanente	
Registro di protocollo	Permanente	
Registro di repertorio	Permanente	
Protocollo	Permanente	
Nomine e designazioni anche presso enti	Permanente	

### Programmazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Programmazione e attività propedeutiche alla definizione dei piani	10 anni	
Gestione del piano annuale/biennale/triennale degli interventi	10 anni	

### Gestione delle procedure relative all'affidamento dei lavori, servizi e forniture

Pubblicazione indizione/esito di gara	5 anni	
Bandi di gara	Permanente	
Capitolati	Permanente	
Verbali di gara	Permanente	
Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese	5 anni	
Qualificazione delle imprese partecipanti	5 anni	
Qualificazione dell'impresa aggiudicataria	Permanente	
Offerta dell'impresa aggiudicataria	Permanente	
Offerta economica delle imprese partecipanti	10 anni	
Richiesta certificati per sottoscrizione contratto	5 anni	
Contratti	Permanente	
Richieste spese contrattuali	5 anni	

### Gestione della spesa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti di liquidazione con relativi allegati	10 anni	

### Acquisizione, gestione e dismissione dei beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Acquisizione, manutenzione, gestione di tutti i servizi e di tutte le forniture fino all'alienazione	5 anni dalla dismissione del servizio o della fornitura	
Inventario dei beni	Permanente	

### Protezione dei dati personali e sicurezza del sistema informatico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine e revoche soggetti privacy	Permanente	
Comunicazioni per la privacy	Permanente	
Redazione/aggiornamento del DPA (Data Protection Act)	Tenere l'ultimo	Scartare il precedente

### Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rilevazione dei rischi ai sensi del D.Lvo 81/2008 e smi	Tenere l'ultima	Scartare la precedente
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Tenere gli ultimi due	
Fascicolo relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	Tenere l'ultimo	
Piano di formazione dipendenti	5 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro

### Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
Verbali di contrattazione	Permanente	

### Anticorruzione e trasparenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomina del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)	Permanente	
Procedura di adozione dei Piani		
Comunicazioni del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) anche verso PRC Regionale	Permanente	
Comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV)	Permanente	
Verbali e circolari del RPC e dell'OdV	Permanente	

Comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	Permanente	
Gestione segnalazioni	Permanente	
Modello 231 (comprensivo degli eventuali allegati)	Permanente	
Piani Anticorruzione comprensivo degli allegati e atti propedeutici alla predisposizione dei Piani	Permanente	
Nomina dell'organismo di Vigilanza (OdV)	Permanente	

### Ispezioni e controlli

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Revisore unico dei conti	Permanente	
Regione	Permanente	
ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)	Permanente	
Autorità giudiziaria	Permanente	
Forze dell'ordine	Permanente	

### Partecipazione ad associazioni, organismi, istituzioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni varie e convocazioni	10 anni	

## PIANO DI CONSERVAZIONE COME DA TITOLARIO DI ASSEGNAZIONE/CLASSIFICAZIONE IN VIGORE ALL'ATER DI VERONA

### 0101 – ASSICURAZIONE GLOBALE FABBRICATI

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti assicurativi	10 anni	Dalla scadenza
Pratiche di risarcimento	10 anni	

### 0104 – PERSONALE

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Dotazione organica	Permanente	
Comunicazioni ad uffici e/o a dipendenti interessati	Permanente	
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Permanente	
Selezioni interne/esterne: . Bando . Domande . Verbali . Prove d'esame	Permanente 2 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 2 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	

Curricula inviati per richieste di assunzione	5 anni	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	5 anni	
Fascicolo personale del dipendente	Permanente	
Nomine, revoche, dimissioni degli organi di governo	Permanente	
Fascicolo personale degli organi di governo	Permanente	
Ordini di servizio personali/collettivi	Permanente	
Retribuzioni	Permanente	
CU	10 anni	
Mod 770	10 anni	
Mod 730/4 dipendenti	10 anni	
Denunce contributive e relative comunicazioni (UNIEMENS)	Permanente	
Conto annuale	Permanente	
Pratica di pensione dipendenti	Permanente	
Pratica di ricongiunzione o riscatto dip	Permanente	
L.U.L. – Libro unico del lavoro di dipendenti e co.co.co	10 anni	
Domande di iscrizione al fondo pensione	5 anni	
Autoliquidazione premio INAIL	Permanente	
Iscrizioni albi professionali	Permanente	
Gestione buoni pasto	5 anni	
Rimborso spese varie	10 anni	
Orari di lavoro e gestione della rilevazione presenze e assenze	10 anni	
Trasferte	5 anni	
Lavoro straordinario	5 anni	
Conteggi per premio di risultato	10 anni	
Trattamento assicurativo/contributivo/fiscale inserito nei singoli fascicoli personale	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo
Permessi e congedi (es. per motivi personali, di studio, di salute, sindacali familiari, matrimoniale)	5 anni	
Congedo straordinario per motivi personali	5 anni	Dalla cessazione del rapporto
Pratiche di malattia per calcolo indennità INPS	10 anni	
Pratiche d'infortunio all'INAIL	10 anni	
Attestati di servizio	5 anni	

Richiesta assegni familiari	5 anni	
Richiesta applicazione detrazioni fiscali per famigliari a carico	5 anni	
Aspettative (es. per infermità, maternità o paternità, motivi familiari, cariche elettive ....)	5 anni	
Certificazioni relative alla richiesta di permessi/aspettativa (cure mediche, donazione sangue, certificati di nascita/morte ecc..)	5 anni	
Riepilogo mensile timbrature	5 anni	
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	5 anni	
Domande di mobilità da altri enti e relativo riscontro	5 anni	
Provvedimenti disciplinari	Permanente	
Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Permanente	
Verbali delle commissioni di concorso	Permanente	

#### 0105 – UFFICIO COMUNICAZIONE E MARKETING

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti relativi alla gestione delle spese di comunicazione diversi dalle liquidazioni	10 anni	
Richieste di patrocini e contributi	10 anni	
Comunicazioni istituzionali con enti terzi	Permanente	
Procedure relative alla gestione della sala conferenze	10 anni	
Convocazioni tavolo regionale comunicazione pubblica	10 anni	

#### 0106 – SISTEMA GESTIONE QUALITA'

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Monitoraggio, controllo e statistiche su attività dell'Azienda	Permanente	
Customer satisfaction	Permanente	
Manuale e allegati del Sistema di Gestione Qualità aziendale, procedure e modelli	Permanente	
Audit interni ed esterni (comunicazioni con l'Azienda certificatrice del Sistema di Qualità aziendale)	Permanente	

**0107 – CONSERVAZIONE**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti di conservazione	Permanente	
Comunicazioni con il conservatore	Permanente	

**0200 – PRESIDENZA**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convocazione CDA con trasmissione ordine del giorno	10 anni	
Comunicazioni istituzionali	10 anni	
Convocazioni riunioni organi di governo	10 anni	
Richieste/comunicazioni con l'utenza/con organi di governo	10 anni	

**0300 – 0301 – 0302 – LEGALE (Attività relativa alla gestione della morosità e del contenzioso)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Diffide di pagamento	5 anni	
Rateizzazione dei pagamenti	10 anni	
Incarichi legali	10 anni	
Procedure di sfratto	10 anni	
Procedure di decadenza	10 anni	
Procedure di occupazione abusiva	10 anni	
Ricorsi	10 anni	
Fascicoli di causa	Permanente	
Attività relativa all'incasso dei canoni e accessori	10 anni	

**0305 – AREA AMMINISTRATIVA**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli di causa	Permanente	
Contenzioso (tributario, appalti, lavoro, materie diverse)	Permanente	
Consulenze e pareri legali in varie materie	Permanente	

**0400 – 0401 – 0402 – 0403 – 0404 – 0405 – UFFICIO TECNICO E MANUTENZIONE****Progettazione e costruzione**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attività propedeutica alla progettazione	Permanente	

Progettazione preliminare ed esecutiva e relativa approvazione con delibera o determina	Permanente	
Attività correlate all'esecuzione delle opere fino al collaudo	Permanente	

### Manutenzione del patrimonio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Programmazione attività di manutenzione programmata/straordinaria: esecuzione interventi e affidamento dei lavori	10 anni	

### 0500 – 0501 – 0502 – 0503 – 0504 – 0505 – 0506 – UTENZA

#### Attività relative alla stipula del contratto di locazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Stipula contratto di locazione nuovo assegnatario e relativo calcolo del canone e accessori, compresa la consegna dell'alloggio	Permanente	

#### Attività relative alla gestione del contratto di locazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni relative alla variazione del nucleo familiare	10 anni	
Comunicazioni relative all'ospitalità/allontanamento temporaneo	10 anni	
Richieste revisione canone	10 anni	
Redditi/ISEE (anche degli eventuali ospiti)	10 anni	
Disdette	10 anni	
Attività relativa all'emissione e incasso dei canoni e accessori	10 anni	
Verifica requisiti	10 anni	
Scambio consensuale	10 anni	
Variazioni contrattuali	10 anni	
Verbali assemblee, bilanci	10 anni	
Comunicazioni varie (es: addebito spese, reclami, segnalazioni ecc)	10 anni	



**0600 – 0601 – 0602 AREA CONTABILE (Finanza, contabilità e tasse)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio preventivo, consuntivo e allegati	Permanente	
Libro giornale e rilevazione controlli contabili	Permanente	
Giornale di cassa	10 anni	
Estratti conto	10 anni	
Mandati e reversali	20 anni	
Mutui ipotecari e altri finanziamenti	10 anni	Dall'estinzione del mutuo
Gestione della cassa interna	10 anni	
Dichiarazione dei redditi	Permanente	
Fatture attive	10 anni	
Fatture passive	10 anni	
Tracciabilità pagamenti	10 anni	
Dichiarazione IRAP	10 anni	
Dichiarazione IVA	Permanente	
Registri IVA, liquidazioni mensili	10 anni	
Fondo Regionale e Fondo di Solidarietà	10 anni	
Contributi associativi	10 anni	
Comunicazioni relative a contributi	10 anni	
Comunicazioni e richieste relative ai finanziamenti derivanti dalla vendita degli alloggi	10 anni	
Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse	10 anni	
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	10 anni	Dalla conclusione del contratto

**0700 – 0701 – 0702 – 0703 – PATRIMONIO****Gestione patrimoniale dei beni immobili**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti relativi all'acquisizione dei terreni/fabbricati	Permanente	
Gestione patrimoniale terreni/fabbricati di proprietà	Permanente	
Autorizzazioni e abusi edilizi	Permanente	
Imposte, tasse e sanzioni sul patrimonio	10 anni	
Atti relativi alla vendita di unità abitative/non abitative	Permanente	
Estinzione diritto di prelazione	Permanente	

**Gestione assegnazione alloggi**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedura relativa alla graduatoria di assegnazione/esclusione	1 anno dall'approvazione della graduatoria definitiva	
Procedura di assegnazione/cambio alloggio, consegna alloggio	Permanente	

**Conferenza dei sindaci**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni relative alla conferenza dei sindaci	10 anni	
Convocazione conferenza dei sindaci	10 anni	

**0800 – DIREZIONE**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni organi di governo	10 anni	

**0902 – ACCESSO**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Richieste di accesso per fini amministrativi	5 anni	
Accesso agli atti	Permanente	
Accesso civico	Permanente	
Richieste di affissione alla bacheca	1 anno	