

CAPITOLO VIII°

ARCHIVIO CONSEGNE REVISIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE

A) L'ARCHIVIO ECONOMICO E AMMINISTRATIVO

Regolamenti n. 376

1. PREMESSA:

a) l'Archivio

L'«archivio» è la raccolta di atti, di svariata natura, concernenti un Ente ed è, perciò, un complesso organico di documenti.

Il documento indica ogni mezzo (qualunque oggetto materiale che può essere usato come strumento di studio, di consultazione, di indagine) che consenta di tramandare la memoria di un fatto.

L'insieme degli atti e dei documenti, ben ordinati e conservati, è assolutamente indispensabile per assicurare la regolare funzionalità di qualsiasi amministrazione e riflette interessi di grande portata sociale: di ordine amministrativo, giuridico, politico, economico e fiscale.

L'archivio è, quindi, una «raccolta ordinata degli atti di un Ente, costituitasi durante lo svolgimento delle sue attività e conservata per il conseguimento degli scopi di quell'Ente...».

Detta raccolta, presenta le seguenti caratteristiche:

- deve essersi costituita durante lo svolgimento delle attività di un Ente in quanto solo durante tale tempo l'Ente produce effetti autentici capaci di fare fede presso terzi;
- deve essere ordinata, altrimenti costituirebbe un deposito informale di carta;
- deve essere conservata per gli scopi dell'Ente.

Qualsiasi tipo di attività richiede la necessità di ordinare l'archiviazione dei documenti, la suddivisione, anche elementare, degli atti che caratterizzano l'organizzazione dell'Ente, poiché l'archivio è lo specchio dell'organizzazione di un Ente.

b) Tipi di archivio

Gli archivi possono essere:

- morti: quelli che non sono più suscettibili di accrescimento in quanto si è estinto l'Ente produttore;
- vivi: quelli che possono essere suscettibili di incremento e che si dividono in:
 - *archivi correnti*: costituiti dalla raccolta ordinata di atti che si riferiscono ad affari in corso di trattazione e che devono essere frequentemente consultati. Per questo motivo, di solito, l'archivio corrente contiene documenti anche dello stesso anno;
 - *archivi di deposito*: la cui funzione completa quella dell'archivio corrente; infatti se scade il tempo di sosta di un documento dell'archivio corrente, esso passa immediatamente in quello di deposito, dove potrà ancora essere utilizzato;

- *archivi storici*: i quali sono formati da atti che per il tempo trascorso da quando furono posti in essere, hanno perduto valore amministrativo e burocratico per assumere validità di testimonianza storica e documentaria.

c) Compiti dell'Economo

Tra i compiti dell'economo spiccano:

- tenere in ordine e aggiornato l'archivio economico della Casa;
- tenere in ordine tutte le pratiche con gli Enti pubblici: licenze edilizie, attestati di agibilità, di abitabilità (ASL), licenze di esercizio (bar, ascensori, frigoriferi), permessi speciali, statuti, convenzioni, autorizzazioni;
- tenere in ordine e aggiornare le planimetrie degli stabili sia per le strutture come per gli impianti;
- tenere aggiornate e in funzione le strumentazioni antincendio e antinfortunistiche;
- realizzare una sufficiente biblioteca legale, fiscale e amministrativa, rapportata alla consistenza dell'Opera (Gazzetta Ufficiale e Regionale; leggi regionali; delibere comunali e piano regolatore del Comune; decreti sulle imposte...);
- osservare accuratamente, nell'affidare i lavori, anche le leggi civili relative al lavoro e alla vita sociale, secondo i principi dati dalla Chiesa.

d) Metodo di lavoro

L'Opera don Guanella, finora, si è avvalsa di un programma informatico che il Cnec ci aveva offerto in uno dei raduni annuali organizzati alla Fiera di Roma, rielaborandolo secondo delle nostre esigenze. Tale programma prevede per ciascuna casa, l'inserimento dei dati raccolti suddivisi per argomento. L'insieme dei dati costituiscono il "Fascicolo immobili e fabbricati".

L'Archivio informatico è stato pensato in modo che tutta la materia sia organizzata in distinti gruppi che vengono chiamati *FASCICOLI*, (es. Fascicolo Fabbricato...) Nel nostro caso, il Fascicolo corrisponde a sezioni dello scaffale dove risiede l'archivio.

Il Fascicolo viene, poi, organizzato a vari livelli, seguendo i quali, si arriva al luogo dove si deve archiviare o si trova già archiviato un documento.

e) L'archivio informatizzato

La bontà di questa nuova impostazione sta nel fatto che avremo a disposizione una serie di dati di tipo statistico e gestionale che ci consentirà di agire in senso migliorativo sulla nostra struttura. Questi dati saranno fondamentali per decisioni di tipo commerciale, organizzativo, amministrativo ed economico utili a migliorare sempre più l'attività della Congregazione, delle Province e delle nostre case per dare sempre e in ogni momento risposte pronte e aggiornate alla nostra *mission*.

Il programma che si sta impiantando prevede che:

- a.** I documenti massivi sono gestiti in un archivio centralizzato su Roma.
- b.** L'acquisizione avviene attraverso l'utilizzo di uno scanner ad alta velocità.
- c.** Le Case periferiche inseriscono il proprio documento nel sistema di archiviazione attraverso l'utilizzo di una piattaforma Web per l'accesso al sistema documentale.
- d.** Gli utenti delle Case periferiche hanno la facoltà di accesso ai soli documenti di loro competenza. L'accesso è garantito attraverso un Server Web del sistema documentale.
- e.** L'Amministrazione Centrale (Curia generalizia) ha accesso all'intero "data base" documentale, mentre le Province hanno la possibilità di accesso solo alle case di loro spettanza.
- f.** A differenza di applicativi che gestiscono immagini Tiff ricavate dalla scansione di documenti, ossia capaci di creare un archivio di immagini "statiche" per la loro consultazione, il sistema operativo può archiviare documenti anche in formato nativo (quali Word, Excel ecc.).

g. Il programma è modulare: cresce al crescere dei bisogni! Può crescere con le necessità della Provincia o della Congregazione mediante l'aggiunta di moduli studiati *ad hoc*.

h. Tramite questo sistema operativo è possibile "disegnare" l'organizzazione di diversi archivi, divisi per Casa, nonché definire e pianificare la sicurezza e il controllo degli accessi. Sul server centrale si stanno memorizzando tutti i documenti. Tuttavia, attraverso la definizione delle "permission", il personale di ciascuna Casa può consultare ed archiviare solamente i propri documenti.

f) Livelli di archiviazione

Primo livello:

è denominato **SETTORE**, (**SETT**), ed è individuato con una lettera maiuscola. (es SETTORE "O" per tutti i documenti riguardanti gli automezzi...). Il SETTORE potrebbe, fisicamente corrispondere ad un faldone o un contenitore capiente.

Secondo Livello:

è la **CARTELLA**, (**CART**), del documento ed è individuata con un numero a due cifre (es. SETTORE "O" automezzi; CARTELLA "01" documenti autovetture... CARTELLA "03" assicurazione autovetture...). La CARTELLA, corrisponde fisicamente ad una normale cartellina per raccogliere i fogli.

Terzo livello:

è il vero e proprio **DOCUMENTO**, (**DOC**), che viene classificato con un numero sequenziale nella cartella, indicandone il numero di ordine. In questo modo, per esempio, la fotocopia del libretto di circolazione di una autovettura "FIAT...", si archiverà nel SETTORE "O", CARTELLA "01.", e sarà il DOCUMENTO 1, ossia occuperà il posto n° 1 della cartella.

In questo modo ogni documento dovrà essere codificato indicando i tre livelli:

SETTORE – CARTELLA - DOCUMENTO. (es. la fotocopia del libretto di circolazione della autovettura "FIAT..." avrà il codice O.01.1). Il codice è posto in calce al documento stesso, o direttamente, oppure aggiungendo un foglietto non facilmente removibile.

In questo modo, non solo sarà possibile trovare un documento quando lo si cerca, ma sarà più facile rimetterlo al suo posto, quando si è finito di utilizzarlo.

FASCICOLO IMMOBILI E FABBRICATI: ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore "**B**": Patrimonio immobiliare: provenienza: donazione? acquisto?

Settore "**E**": Posizione catastale dei fabbricati

Settore "**F**": Posizione catastale dei terreni

Settore "**G**": Licenze, autorizzazioni, concessioni per immobili

Settore "**H**": Progetti edilizi

Settore "**I**": Concessione in uso degli immobili

Settore "**L**": Contratti relativi agli immobili

Settore "**N**": Tasse e tributi su immobili, (ICI, imposta registro...)

Settore "**P**": Manutenzione ordinaria su immobili, impianti e macchinari

Settore "**Q**": Manutenzione straordinaria su immobili, impianti e macchinari

FASCICOLO DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA CASA:

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore “**A**”: Documentazione della Casa

Settore “**M**”: Autorizzazioni amministrative

FASCICOLO NORMATIVE: ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore “**V**”: Normativa sulla 81/08 (ex 626/94)

Settore “**ZA**”: Normativa sulla HACCP

Settore “**ZB**”: Normativa sulla Privacy

FASCICOLO RISORSE DELLA CASA: ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

Settore “**O**”: Automezzi

Settore “**R**”: Risorse finanziarie- rapporti con Banche...

Settore “**Z**”: Risorse umane

2. STRUTTURA DELL'ARCHIVIO:

FASCICOLO Settore “A**” *Documentazione della casa***

Compito dell'Economo e dell'archivista in questo settore è la ricerca e l'archiviazione della documentazione relativa alla Casa, al riconoscimento ufficiale, alle convenzioni con le Diocesi, con Enti e Associazioni e in genere di tutti i documenti importanti non contenuti negli altri settori. In molti di questi casi, il compito specifico dell'Economo, non è tanto il produrre questo tipo di documentazione, che spetta invece ai Superiori Maggiori o ai Superiori e Consigli di Casa, ma quanto il fatto di raccoglierla, archivarla e tenerla a disposizione per le occorrenze.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Decreto di riconoscimento ecclesiastico
- Certificati scopi dichiarati della Congregazione
- Decreto di riconoscimento civile
- Copia Gazzetta Ufficiale con decreto di riconoscimento
- Certificato di iscrizione al registro delle Persone Giuridiche
- Certificato del tribunale con i poteri del Rappresentante Legale
- Attestato di attribuzione Codice Fiscale e Partita IVA
- Copia statuto civile della Congregazione
- Elenco Case dove si svolgono le attività
- **Copia legge pattizia 222/85**
- **Copia Istruzione in materia amministrativa CEI (Assemblea del 17/05/90)**
- Assicurazioni RCT/infortuni e multirischi
- Convenzioni con le Diocesi
- Convenzioni con le Parrocchie
- Convenzioni varie non contemplate in altri settori
- Convenzioni con Caritas
- Convenzioni e relazioni con Associazioni
- Procure speciali
- **Relazioni con CISM / USMI/ CNEC...**
- Documenti e relazioni con i Volontari della Casa
- Contenziosi di natura penale

- Contenziosi di natura civile
- Modulari e facsimili

A - DOCUMENTI RELATIVI ALLA PERSONA GIURIDICA

- A.02 - CERTIFICAZIONE SCOPI DICHIARATI CONGREGAZIONE
- A.03 - DECRETO DI RICONOSCIMENTO CIVILE
- A.04 - COPIA O FOTOCOPIA GAZZETTA UFFIC. CON DECR.RICON.
- A.05 - CERTIFICATO ISCRIZIONE REGISTRO PERSONE GIURIDICHE
- A.06 - CERTIFICATO TRIBUN. CON I POTERI RAPPRESENT.LEGALE/PROCURAT.
- A.07 - ATTESTATO ATTRIBUZIONE COD.FISCALE E PARTITA IVA
- A.08 -
- A.09 - ELENCO CASE IN CUI VENGONO ESERCITATE LE ATTIVITA'
- A.10 - COPIA LEGGE PATTIZIA 222/85
- A.11 - COPIA ISTRUZIONE IN MATERIA AMMINISTR. CEI (ASSEMB.17.05.90)
- A.12 - ASSICURAZIONE RCT E MULTIRISCHI / POLIZZE E RELAZIONI VARIE
- A.13 - CONVENZIONI CON LA CURIA
- A.14 - CONVENZIONI CON LE PARROCCHIE
- A.15 - CONVENZIONI E CONTRATTI VARI
- A.16 - CONVENZIONI CON LA CHARITAS
- A.17 - CONVENZIONI E RELAZIONI CON ASCI DON GUANELLA
- A.18 - PROCURE SPECIALI
- A.19 - ASSICURAZIONE RCT/MULTIRISCHI - DENUNCIA SINISTRI
- A.20 - RELAZIONE CON CISM
- A.21 - RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI VARIE
- A.22 - RELAZIONI CON VOLONTARI
- A.97 - CONTENZIOSO DI NATURA PENALE
- A.98 - CONTENZIOSO DI NATURA CIVILE
- A.99 - MODULARI E FACSIMILI

B - PATRIMONIO STABILE (STATO PATRIMONIALE)

FASCICOLO IMMOBILI: Settore **“B”** *Patrimonio immobiliare*

In questo settore c'è la raccolta, l'archiviazione e il controllo dei documenti di proprietà e di provenienza degli immobili.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Atti di provenienza dei beni immobili (atto notarile....)
- Atti di cessione dei beni immobili
- Licenze, consensi e pareri della Autorità ecclesiastica
- Licenze e parere della Prefettura
- Istanze di autorizzazioni del Ministero dell'Interno
- Provvedimenti autorizzativi della Prefettura
- Provvedimenti autorizzativi del Ministero dell'Interno
- Procedure di esproprio
- Iscrizioni o trascrizioni di ipoteche
- Vincoli storici, paesaggistici e urbanistici
- Diritti di superficie
- Diritti di usufrutto
- Vitalizi
- Legati
- Successioni
- Assicurazioni sugli immobili
- Stato patrimoniale
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

B.01 - ATTI DI PROVEN. BENI IMMOBILI (ATTI NOTARILI, DONAZIONI...)

B.02 - ATTI DI CESSIONE DEI BENI IMMOBILI

B.03 - LICENZE, CONSENSI, PARERI DELLE AUTORITA' ECCLESIASTICHE

B.04 - LICENZE DI AUTORIZZAZ. ALLA PREFETTURA (DMI 28.7.92 N.176)

B.05 - ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE AL MINISTERO DELL'INTERNO

B.06 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI PREFETTURA

B.07 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI MINISTERO INTERNI

B.08 - PROCEDURA DI ESPROPRIO

B.09 - ISCRIZIONI O TRASCRIZIONI IPOTECHE

B.10 - VINCOLI STORICI, PAESAGGISTICI, URBANISTICI

B.11 - DIRITTI DI SUPERFICIE

B.12 - DIRITTI DI USUFRUTTO

B.13 - VITALIZI

B.14 - LEGATI

B.15 - SUCCESSIONI

B.16 - ASSICURAZIONI SUGLI IMMOBILI

B.17 - STATO PATRIMONIALE

B.18 - DONAZIONE BENI MOBILI / ELARGIZIONI LIBERALI

B.19 - INVENTARIO PROPRIETA'

B.97 - VARIE PATRIMONIO STABILE

B.98 - CONTENZIOSO

B.99 - MODULARI E FACSIMILI

C - ATTI MIGLIORATIVI DEL PATRIMONIO NON STABILE

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “C” *Atti migliorativi del patrimonio non stabile*

Appartengono al “patrimonio non stabile” della Congregazione tutti quei beni dei quali l’Ente non si serve strumentalmente per il raggiungimento dei propri scopi. Non sono configurabili come patrimonio stabile i frutti della terra, del lavoro o altre attività imprenditoriali, le rendite dei capitali e del patrimonio immobiliare, le somme capitalizzate temporaneamente per goderne un rendimento più elevato, gli stessi immobili destinati a smobilizzo secondo la volontà del donante per l'utilizzazione della somma realizzata.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Atti di provenienza dei beni immobili (atto notarile, donazione, denuncia di successione, ecc.)
- Istanze di autorizzazione alla Prefettura **(DMI 28 luglio 92 n. 176)**
- Istanze di autorizzazione al Ministero dell'Interno
- Provvedimenti autorizzativi della Prefettura
- Provvedimenti autorizzativi del Ministero dell'Interno
- Rapporti con amministratori di condominio
- Assicurazioni sugli immobili
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

C.01 - ATTI DI PROVENIENZA BENI IMMOB.(ATTI NOTARILI, DONAZIONI...)

C.02 - ISTANZE DI AUTORIZZAZ. ALLA PREFETTURA (DMI 28.7.92 N.176)

C.03 - ISTANZE DI AUTORIZZAZ. AL MINISTERO DEGLI INTERNI

C.04 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI PREFETTURA

C.05 - PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI MINISTERO INTERNI

C.06 - RAPPORTI CON AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO

C.07 - ASSICURAZIONE SUGLI IMMOBILI

C.98 - CONTENZIOSO

C.99 - MODULARIO E FACSIMILE

D - ATTI PEGGIORATIVI DEL PATRIMONIO NON STABILE

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “D” *Atti peggiorativi del patrimonio non stabile*

In questo fascicolo sono riportati tutti gli Atti che non accrescono il valore del patrimonio, ma lo mortificano.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Atti di cessione degli immobili
- Licenze, consensi, pareri delle autorità ecclesiastiche
- Vitalizi, legati
- Procedure di esproprio
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

D.01 - ATTI DI CESSIONE DEGLI IMMOBILI

D.02 - LICENZE, CONSENSI, PARERI DELLE AUTORITA' ECCLESIASTICHE

D.03 - VITALIZI E LEGATI

D.04 - PROCEDURE DI ESPROPRIO

D.98 - CONTENZIOSO

D.99 - MODULARIO E FACSIMILI

E - POSIZIONE CATASTALE FABBRICATI

FASCICOLO FABBRICATI: Settore “E” *Posizione catastale dei fabbricati*

Il *catasto* è un ufficio erariale. Svolge un complesso di operazioni di accertamento, di stima e di misura mediante il quale vengono stabilite la rendita e la consistenza di beni immobili, nonché le indicazioni relative alle persone alle quali appartengono.

Il catasto assolve una duplice funzione:

- a) tributaria, in quanto è uno strumento per applicare le imposte;
- b) civile, in quanto consente taluni accertamenti sulla proprietà.

Il catasto dei fabbricati o edilizio urbano riguarda gli immobili urbani.

Previa domanda scritta, possono essere rilasciati estratti, copie, certificati, visure, ecc., che attestino il contenuto delle mappe catastali. Può essere rilasciato anche il certificato storico, ossia con tutti i passaggi relativi al bene.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Certificati catastali fabbricati con attribuzione rendite definite
- Certificati catastali fabbricati con attribuzione rendite presunte
- Denunce catastali di nuove costruzioni
- Denunce di variazioni catastali
- Domande di voltura
- Contenzioso catastale
- Fabbricati rurali
- Planimetrie storiche aggiornate
- Planimetrie storiche obsolete
- Contenziosi con terzi
- Modulari e facsimili

E.01 - CERTIFICATI CATASTALI FABBRICATI ATTRIBUITE A RENDITE DEFIN.

E.02 - CERTIFICATI CATASTALI FABBRIC. ATTRIBUITE A RENDITE PRESUNTE

E.03 - DENUNCE CATASTALI NUOVE COSTRUZIONI

E.04 - DENUNCE VARIAZIONI CATASTALI

E.05 - DOMANDE DI VOLTURA

E.06 - CONTENZIOSO CATASTALE

E.07 - FABBRICATI RURALI

E.08 - PLANIMETRIE STORICHE AGGIORNATE

E.09 - PLANIMETRIE STORICHE OBSOLETE

E.98 - CONTENZIOSO CON TERZI

E.99 - MODULARIO E FACSIMILI

F - POSIZIONE CATASTALE DEI TERRENI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore **“F”** *Posizione catastale dei terreni*

Agli effetti fiscali il catasto serve anche per la determinazione dei *redditi fondiari* e cioè dei redditi dominicale e agrario dei terreni e dei fabbricati, sulla base di un reddito medio ordinario, determinato per «categorie generali».

Pertanto, per accertare la proprietà di un terreno, il catasto è solamente indicativo, mentre, agli effetti civili, vale la trascrizione sui pubblici registri immobiliari.

Il *catasto terreni* riguarda i terreni e gli immobili rustici. Il reddito determinato su base catastale (attraverso l'applicazione di coefficienti) viene definito rendita, la quale può essere presunta se non è stata ancora definitivamente accertata dal catasto, effettiva se è già stata accertata.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Certificati catastali terreni con rendita definita
- Certificati catastali terreni con rendita presunta
- Denunce variazioni catastali terreni
- Domande di voltura
- Contenzioso catastale terreni
- Aree edificabili
- Planimetrie storiche aggiornate
- Contenziosi
- Modulari e facsimile

F.01 - CERTIFICATI CATASTALI TERRENI CON RENDITA DEFINITIVA

F.02 - CERTIFICATI CATASTALI TERRENI CON RENDITA PRESUNTA

F.03 - DENUNCE DI VARIAZIONI CATASTALI TERRENI

F.04 - DOMANDE DI VOLTURA

F.05 - CONTENZIOSO CATASTALE TERRENI

F.06 - AREE EDIFICABILI

F.07 - PLANIMETRIE STORICHE AGGIORNATE

F.98 - CONTENZIOSO

F.99 - MODULARIO E FACSIMILI

G - LICENZE, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI PER IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “G” *Licenze, autorizzazioni, concessioni per immobili*

In questo fascicolo sono riportati i rapporti e l'organizzazione con i tecnici incaricati per ristrutturazioni, manutenzioni e in generale per tutti gli interventi di tipo edilizio, per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni edilizie, pratiche per condoni, certificati di prevenzione incendi, certificati di conformità della struttura e degli impianti...

In particolare, appartengono a questo settore:

- Autorizzazioni edilizie
- Licenze edilizie
- Concessioni edilizie
- Illeciti edilizi e sanzioni amministrative
- Reati edilizi e sanzioni penali
- Condoni edilizi
- Certificati di abitabilità
- Certificati di agibilità
- Autorizzazione al funzionamento
- Certificati prevenzione e sicurezza
- Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o Nulla Osta Provvisorio (NOP)
- Certificati conformità impianti
- Certificati Nulla osta igienico sanitari e tecnico sanitari
- Certificati di conformità barriere architettoniche
- Certificato di regolare imbocco in fogna
- **Deroga ex art. 8 legge 303/56**
- Verifica impianto messa a terra
- Verifica impianto scariche atmosferiche
- Certificato di smaltimenti rifiuti
- Licenze impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi)
- Certificati impianto centrale termica
- Altri certificati relativi all'edificio
- Certificati di resistenza al fuoco
- Dichiarazioni di conformità
- Certificazioni di qualità
- Certificati analisi acque
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

G.01 - AUTORIZZAZIONI EDILIZIE

G.02 - LICENZE EDILIZIE

G.03 - CONCESSIONI EDILIZIE

G.04 - ILLECITI EDILIZI E SANZIONI AMMINISTRATIVE

G.05 - REATI EDILIZI E SANZIONI PENALI

G.06 - CONDONI EDILIZI

G.07 - CERTIFICATI ABITABILITA'

G.08 - CERTIFICATI AGIBILITA'

- G.09 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO
- G.10 - CERTIFICATI PREVENZIONE-SICUREZZA
- G.11 - NULLA OSTA PROVVISORIO, CERTIF.PREVENZIONE INCENDI (NOP-CPI)
- G.12 - CERTIFICATI CONFORMITA' IMPIANTI
- G.13 - CERTIFICATI NULLAOSTA IGIEN.-SANIT., IDONEITA' TECN.-SANIT.
- G.14 - CERTIFICATI CONFORMITA' BARRIERE ARCHITETTONICHE
- G.15 - CERTIFICATO DI REGOLARE IMBOCCO IN FOGNA
- G.16 - DEROGA EX ART.8 LEGGE 303/56
- G.17 - VERIFICA DI IMPIANTO MESSA A TERRA
- G.18 - VERIFICA IMPIANTO DI SCARICHE ATMOSFERICHE
- G.19 - CERTIFICATO DI SMALTIMENTO RIFIUTI
- G.20 - LICENZE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO (ASCENSORI-MONTACARICHI)
- G.21 - CERTIFICATI IMPIANTO CENTRALE TERMICA
- G.22 - CERTIFICATI E DOCUMENTI RELATIVI A EDIFICI
- G.23 - CERTIFICATI DI RESISTENZA AL FUOCO
- G.24 - DICHIARAZIONI CONFORMITA'
- G.25 - CERTIFICAZIONE QUALITA' DELLE DITTE
- G.26 - CERTIFICATI DI ANALISI ACQUE
- G.98 - CONTENZIOSO
- G.99 - MODULARIO E FACSIMILI

H - PROGETTI EDILIZI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “H” *Progetti edilizi*

Riguarda la ricerca, la cura e l'archiviazione di tutti i progetti attualizzati sia degli edifici che degli impianti.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Progetti conformi allo stato attuale dei fabbricati esistenti
- Progetti conformi allo stato attuale dei fabbricati nuovi
- Progetti impianti sanitari conformi allo stato attuale
- Progetti impianti riscaldamento conformi allo stato attuale
- Progetti impianti elettrici e telefonici conformi allo stato attuale
- Progetti impianti fognari conformi allo stato attuale
- Progetti impianti ascensori e montacarichi conformi allo stato attuale
- Copia piano regolatore generale
- Copia piano regolatore particolareggiato
- Appalto lavori edilizi

- Contenziosi
- Modulari e facsimili

H.01 - PROGETTI FABBRICATI ESISTENTI

H.02 - PROGETTI NUOVI FABBRICATI

H.03 - PROGETTI IMPIANTI SANITARI

H.04 - PROGETTI IMPIANTI RISCALDAMENTO

H.05 - PROGETTI IMPIANTI ELETTRICI E TELEFONICI

H.06 - PROGETTI IMPIANTI FOGNARI

H.07 - PROGETTI IMPIANTI ASCENSORI-MONTACARICHI

H.08 - COPIA PIANO REGOLATORE GENERALE

H.09 - COPIA PIANO PARTICOLAREGGIATO

H.10 - APPALTO LAVORI EDILI

H.98 - CONTENZIOSO

H.99 - MODULARIO E FACSIMILI

I - CONCESSIONI IN USO DEGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore "I" *Concessione in uso degli immobili*

Questo settore riguarda il controllo e l'archiviazione di tutti i contratti relativi agli immobili, (affitti, comodato d'uso...), controllo delle scadenze e rinnovi, riscossioni affitti....; preparazione e trattative di nuovi affitti o di rinnovo.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Contratti di locazione immobili abitativi per attività socio educative
- Contratti locazione immobili con patti in deroga
- Contratti locazione immobili per uso commerciale
- Diritti d'uso
- Diritti di abitazione
- Contratti di comodato
- Locazioni agrarie
- Enfiteusi
- Servitù
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

Note: Tali atti sono di straordinaria amministrazione e quindi la decisione e la firma di qualsiasi contratto relativi agli immobili richiede obbligatoriamente l'autorizzazione del Superiore Generale e suo Consiglio e la firma del Rappresentante Legale o suo Procuratore.

I.01 - CONTRATTI LOCAZIONE IMMOBILI ABITATIVI SOGG. AD EDUCAZIONE

I.02 - CONTRATTI LOCAZIONE IMMOB. ABITAT. CON FORMA PATTI IN DEROGA

I.03 - CONTRATTI DI LOCAZIONE AD USO DIVERSO (COMMERCIALI)

- I.04 - DIRITTI DI USO
- I.05 - DIRITTI DI ABITAZIONE
- I.06 - CONTRATTI DI COMODATO
- I.07 - LOCAZIONI AGRARIE
- I.08 - ENFITEUSI
- I.09 - SERVITU'
- I.98 - CONTENZIOSO
- I.99 - MODULARIO E FACSIMILI

L - CONTRATTI RELATIVI AGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “L” *Contratti relativi agli immobili*

In questo settore sono raccolti gli atti preparatori dei distinti contratti di compravendita, di mutuo, di appalto di costruzioni e ristrutturazioni. Sono raccolti, altresì, i documenti della fase preparatoria e valutativa dei preventivi per contratti di manutenzione straordinaria e ordinaria delle utenze, delle forniture.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Preliminari di compravendita
- Contratti di leasing per immobili
- Contratti di mandato ad agenti e/o mandatari
- Contratti di mutuo
- Contratti di appalto per costruzioni o manutenzioni straordinarie
- Contratti di manutenzione ordinaria
- Contratti di utenza energia elettrica
- Contratti di utenza linee telefoniche e dati
- Contratti di utenza acqua
- Contratti di servitù
- Contratti di appalto manutenzione immobili
- Contratti di appalto manutenzione impianti
- Contratti utenza gas
- Contratti di vigilanza
- Contratti di disinfestazioni
- Contratti di manutenzione impianti elettrici
- Contratti di manutenzione sistemi antincendio
- Contratti di manutenzione impianti ascensori e montacarichi
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

- L.01 - PRELIMINARI DI COMPRAVENDITA
- L.02 - CONTRATTI DI LEASING PER IMMOBILI
- L.03 - CONTRATTI DI MANDATO AD AGENTI E/O MANDATARI
- L.04 - CONTRATTI DI MUTUO
- L.05 - CONTRATTI DI APPALTO PER COSTRUZIONI E MANUTENZIONE STRAORD.

- L.06 - CONTRATTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA
- L.07 - CONTRATTI DI UTENZA ENEL
- L.08 - CONTRATTI DI UTENZA TELECOM, ECC.
- L.09 - CONTRATTI DI UTENZA ACQUA
- L.10 - CONTRATTI SERVITU'
- L.11 - CONTRATTI APPALTO MANUTENZIONE IMMOBILI
- L.12 - CONTRATTI APPALTO MANUTENZIONE IMPIANTI
- L.13 - CONTRATTI GAS
- L.14 - CONTRATTO VIGILANZA NOTTURNA
- L.15 - CONTRATTO DISINFESTAZIONE LIBCO
- L.16 - MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI
- L.17 - CONTRATTO MANUTENZIONE ESTINTORI-RILEVATORI FUMI-RILEV. GAS
- L.18 - CONTRATTO MANUTENZIONE ASCENSORI
- L.98 - CONTENZIOSO
- L.99 - MODULARIO E FACSIMILI

M - AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, NULLA-OSTA AMMINISTRATIVI

FASCICOLO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE: Settore "M"

Autorizzazioni amministrative

Le *autorizzazioni* sono dei provvedimenti attraverso le quali la Pubblica Amministrazione rimuove un limite nell'esercizio di una facoltà, relativo ad un diritto soggettivo che si possiede già, ma solo in astratto.

Compito dell'economo e dell'archivista è controllare che tutta la documentazione obbligatoria relativa al funzionamento e alla attività della Casa sia in regola. Perciò l'economo è chiamato a sbrigare tutte le pratiche necessarie, presso gli Enti preposti, per il conseguimento della autorizzazioni, licenze, denunce e controlli richiesti dalle normative vigenti; in questo fascicolo sono riportati i documenti originali o in copia di tutte le autorizzazioni.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Autorizzazioni comunali e documenti vari
- Licenze comunali
- Nulla osta comunali
- Legalizzazioni, pareggiamenti prese d'atto del Ministero Pubblica Istruzione
- Autorizzazioni e documenti vari della Prefettura
- Autorizzazioni e documenti vari della Regione
- Autorizzazioni e documenti vari della Provincia
- **Iscrizione al REA e documenti vari Camera di Commercio**
- Nulla osta Ministero del Turismo e spettacolo
- Autorizzazioni varie
- Autorizzazioni stampe in abbonamento postale
- Denunce apparecchi ricetrasmittenti al Ministero Poste e Telecomunicazioni

- Autorizzazione Regionale per presidi diagnostici e riabilitativi
- Autorizzazione Regionale per presidi sanitari
- Autorizzazione Intendenza di finanza per lotterie, pesche di beneficenza...
- Autorizzazione stampati vari
- Dichiarazione pubblicità e pubbliche affissioni
- Denunce raccolte rifiuti solidi urbani
- **Iscrizioni e relazioni con SIAE**
- **Autorizzazioni della ASL e documenti vari ASL**
- **Documenti vari relativi all'ISTAT**
- Autorizzazioni dell'Ispettorato del Lavoro
- Licenze e garanzie Software
- Hardware (preventivi, acquisti, garanzie...)
- Autorizzazioni e documenti vari Ministeri statali
- Contenziosi
- Modulari e facsimile

M.01 - AUTORIZZAZIONI COMUNALI E DOC. VARI

M.02 - LICENZE COMUNALI

M.03 - NULLA OSTA COMUNALI

M.04 - LEGALIZZAZIONI, PAREGGIAMENTI, PRESE ATTO MIN.PUBBL.ISTRUZ.

M.05 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI PREFETTURA

M.06 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI REGIONE

M.07 - AUTORIZZAZIONI E DOC. VARI PROVINCIA

M.08 - ISCRIZIONE/RELAZIONI CAMERA DI COMMERCIO

M.09 - NULLA OSTA MINISTERO TURISMO E SPETTACOLO

M.10 - AUTORIZZAZIONE AFFRANCATURA AUTOMATICA MIN.POSTE E TELECOM.

M.11 - AUTORIZZAZ. STAMPE IN ABBONAMENTO POSTALE MIN.POSTE E TEL.

M.12 - DENUNCE APPARECCHI RICETRASMITTENTI MIN.POSTE E TELECOM.

M.13 - AUTORIZZAZ. REGIONE PER PRESIDII DIAGNOSTICI E RIABILITATIVI

M.14 - AUTORIZZAZIONI REGIONE PER PRESIDII SANITARI RICOVERI

M.15 - AUTORIZZ. INTENDENZA FINANZA PER LOTTERIE, TOMBOLE, PESCHE

M.16 - AUTORIZZAZIONI STAMPATI

M.17 - DICHIARAZIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

M.18 - DENUNCE RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI

M.19 - ISCRIZIONE / RELAZIONE CON SIAE

M.20 - AUTORIZZAZIONI ASL E DOC. VARI ASL

M.21 - ISTAT E RELAZIONI STATISTICHE

M.22 - ISPEZIONI NAS

- M.23 - AUTORIZZAZIONI ISPETTORATO DEL LAVORO
- M.24 - APPLICAZIONE DL 155/97 HACCP
- M.25 - SOFTWARE (LICENZE - GARANZIE...)
- M.26 - HARDWARE (PREVENTIVI - ACQUISTI - GARANZIE)
- M.27 - AUTORIZZAZIONE E DOC.VARI MINISTERI STATALI
- M.28 - RELAZIONE CON ASSOCIAZ./ENTL.. VARI
- M.29 - APPLICAZIONE LEGGE 675/97 - PRIVACY
- M.98 - CONTENZIOSO
- M.99 - MODULARIO E FACSIMILI

N - TASSE E TRIBUTI SUGLI IMMOBILI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “N” *Tasse e tributi su immobili*

In questo fascicolo è raccolta e aggiornata la documentazione riguardante le tasse, le imposte e i canoni, relativi agli immobili; particolare attenzione è posta al controllo della tempistica dei pagamenti.

In particolare, appartengono a questo settore la documentazione delle seguenti imposte e tasse:

- **INVIM: imposta sull’incremento di valore sugli immobili**
- **IRPEG: imposta sul reddito dei fabbricati**
- **ILOR: imposta locale sui redditi**
- **Imposta di registro: gli atti scritti aventi contenuto patrimoniale sono soggetti a registrazione e quindi pagano questa tassa**
- **ISI: è una imposta straordinaria sugli immobili**
- **ICI: è una imposta comunale sugli immobili**
- **ICLAP :imposta comunale sulle attività produttive**
- **TOSAP: tassa sull’occupazione delle aree pubbliche**
- **TARSU: tassa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani**
- **Tassa scarichi acque rifiuto: è un canone per i servizi relativi alla raccolta, all’allontanamento, alla depurazione, allo scarico delle acque di rifiuto, provenienti dalle superfici e dai fabbricati privati (legge Merli, 319/76)**
- **Tassa passi carrai: tassa per l’accesso dei veicoli alle proprietà laterali**
- **Canone RAI: tassa annuale per la visione della TV**
- **Contenziosi imposte indirette**
- **Contenziosi imposte dirette**
- **Modulari e facsimili**

- N.01 - INVIM ORDINARIA, STRAORDINARIA E DECENNALE
- N.02 - IRPEG
- N.03 - ILOR
- N.04 - IMPOSTA REGISTRO
- N.05 - ISI

N.06 - ICI
N.07 - ICIAP
N.08 - TOSAP
N.09 - TARSU
N.10 - TASSA SCARICHI ACQUE RIFIUTO (LEGGE MERLI)
N.11 - PASSI CARRAI
N.12 - CANONE RAI
N.13 - TASSE VARIE
N.95 - CONTENZIOSO IMPOSTE INDIRETTE
N.96 - CONTENZIOSO IMPOSTE DIRETTE
N.99 - MODULARIO E FACSIMILI

O - BENI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI

FASCICOLO: Settore “O” Automezzi

In questo fascicolo sono raccolti i documenti relativi agli autoveicoli; viene controllata la documentazione obbligatoria a bordo del veicolo con la compilazione e l'aggiornamento della scheda delle manutenzioni per ogni veicolo; inoltre è archiviato il controllo e l'aggiornamento delle assicurazioni sui veicoli e il controllo delle pratiche degli incidenti e delle denunce dei sinistri.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Documenti autovetture
- Documenti moto
- Assicurazioni autoveicoli
- Altri documenti vari di automezzi
- Pratiche incidenti e denunce sinistri
- Pratiche multe e infrazioni
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

O.01 - AUTOMEZZI
O.02 - MOTO
O.03 - ASSICURAZIONI
O.06 - DOCUMENTI VARI AUTOMEZZI
O.07 - PRATICHE INCIDENTI / DENUNCIA SINISTRI
O.97 - VARIE AUTOMEZZI
O.98 - CONTENZIOSO
O.99 - MODULARIO E FACSIMILI

P - MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI, IMPIANTI, MACCHINARI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “P” *Manutenzione Ordinaria su immobili, impianti e macchinari*

In questo fascicolo sono raccolti i piani di programmazione di manutenzioni ordinarie per edifici e impianti a breve e medio termine; si archiviano e si aggiornano i registri e i libretti di manutenzione obbligatori.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Programma interventi manutenzione ordinaria fabbricati
- Programma interventi manutenzione ordinaria impianti
- Contratti di appalto manutenzioni immobili
- Contratti di manutenzioni impianti
- Contratti di manutenzioni ordinaria macchinari
- Libretti di manutenzione
- Preventivi interventi vari su immobili e impianti
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

Note: È utile programmare gli interventi manutentivi, al fine di poter disporre, in modo organico, delle risorse finanziarie ed evitare che alcuni interventi, anziché di carattere ordinario, assumano la connotazione di urgenza.

P.01 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA FABBRICATI

P.02 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI

P.03 - CONTRATTI DI APPALTO MANUTENZIONE IMMOBILI

P.04 - CONTRATTO MANUTENZIONE IMPIANTI

P.05 - CONTRATTO MANUTENZIONE ORDINARIA MACCHINARI / GARANZIE

P.06 - LIBRETTI DI MANUTENZIONE

P.25 - PREVENTIVI

P.98 - CONTENZIOSO

P.99 - MODULARIO E FACSIMILI

Q - MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI, IMPIANTI, MACCHINARI

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “Q” *Manutenzione straordinaria su immobili, impianti e macchinari*

In questo fascicolo sono raccolti i piani di programmazione di manutenzioni straordinarie per edifici e impianti a lungo termine; si archiviano e si aggiornano i registri e i libretti di manutenzione obbligatori.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Programma interventi di manutenzione straordinaria su immobili
- Programma interventi di manutenzione straordinaria su impianti
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

Q.01 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI

Q.02 - PROGRAMMA INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI

Q.98 - CONTENZIOSO

Q.99 - MODULARIO E FACSIMILI

R - RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO

FASCICOLO IMMOBILI: Settore “R” *Risorse finanziarie- rapporti con Istituti di credito*

Appartiene a questo settore la documentazione delle relazioni con le Banche e gli Istituti di Credito, poiché è importante mantenere sotto controllo costante i conti correnti e i depositi vari. In questo settore ci sono le pratiche per l'apertura o la chiusura dei conti o per l'inizio di nuovi rapporti con nuove banche o loro sedi, come pure lo studio delle condizioni per richiesta di mutui, prestiti, fidejussioni.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Contratti di apertura Conto Correnti
- Contratti di mutuo
- Gestioni patrimoniali
- Custodia e amministrazione dei titoli
- Compravendita di titoli
- Fidejussioni prestate
- Convenzioni di settore
- Estratti conto corrente
- Corrispondenze varie con Banche
- Relazioni con Poste Italiane
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

R.01 - CONTRATTI DI APERTURA C/C

R.02 - CONTRATTI DI MUTUO

R.03 - GESTIONI PATRIMONIALI

R.04 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI

R.05 - COMPRAVENDITA TITOLI

R.06 - FIDEJUSSIONI PRESTATE

R.07 - CONVENZIONI DI SETTORE

R.08 - ESTRATTI CONTO CORRENTE

R.09 - CORRISPONDENZA VARIA CON BANCA

R.10 - RELAZIONE CON POSTE ITALIANE

R.98 - CONTENZIOSO

R.99 - MODULARIO E FACSIMILI

S - DOCUMENTI DA CONSERVARE IN ORDINE DI ANNO

SETTORI “S” “T” “V”

Questo settore è dedicato all'archivio fiscale.

Qui è conservata la documentazione cartacea riguardante la contabilità fiscale e non fiscale; la consegna della documentazione cartacea, di rilevanza fiscale (fatture, bolle, F24, estratti conto, registri ...), all'Ufficio contabile della Provincia; registrazione della contabilità nel programma contabile adottato (Zucchetti), aggiornamento e invio dei dati contabili all'ufficio contabile della Sede provinciale; stesura della proposta dei preventivi annuali al Superiore e Consiglio per la discussione e approvazione definitiva; presentazione al Superiore e Consiglio del resoconto contabile a metà anno e alla fine dell'anno, per discussione e approvazione, secondo quanto previsto dai nostri Regolamenti;

In particolare, competono a questo settore:

- Fatture emesse, autofatture, fatture interne, bolli doganali
- Fatture ricevute, fatture interne, bolli doganali
- Ricevute fiscali emesse
- Bolle di accompagnamento emesse
- Bolle di accompagnamento ricevute
- Modulari e facsimili

S.01 - FATTURE EMESSE-AUTOFATTURE-FATTURE INTERNE-BOLLE DOGANALI

S.02 - FATTURE ACQUISTO-FATTURE INTERNE ACQU.-BOLLE DOGANALI ACQU.

S.03 - RICEVUTE FISCALI EMESSE

S.04 - BOLLE ACCOMPAGNAMENTO EMESSE

S.05 - BOLLE ACCOMPAGNAMENTO RICEVUTE

S.99 - MODULARIO E FACSIMILI

T - REGISTRI DA CONSERVARE (ARCHIVIO FISCALE)

T.01 - FATTURE EMESSE

T.02 - FATTURE ACQUISTI

T.03 - CORRISPETTIVI

T.04 - REGISTRO RIEPILOGO

T.05 - REGISTRO EDITORI

T.06 - CARICO STAMPATI FISCALI

T.07 - CORRISPETTIVO MANCATO

T.08 - LIBRO GIORNALE

T.09 - LIBRO INVENTARI

T.10 - REGISTRO CESPITI AMMORTIZZABILI

T.11 - SCRITTURE AUSILIARIE CONTABILITA' MASTRO

T.12 - LIBRI PAGA

T.13 - LIBRI MATRICOLA
T.14 - LIBRO INFORTUNI
T.15 - VERSAMENTO CONTRIBUTI LAVORATORI
T.94 - MOD.760
T.95 - MOD.770
T.96 - DICHIARAZIONE IVA
T.97 - BILANCIO
T.99 - MODULARIO E FACSIMILI

V - SICUREZZA SUL LAVORO

FASCICOLO IMMOBILI: Settore **“V”** *Normativa sulla legge 81/08 (ex 626/94)*

In questo fascicolo c'è in pratica il controllo della applicazione della normativa della sicurezza sul lavoro, con il controllo della presenza di tutte le figure previste dalla normativa. Accanto a ciò c'è la produzione e l'archiviazione di tutta la documentazione prevista dalla norma e l'aggiornamento periodico della stessa, secondo gli obblighi di legge; c'è il controllo della formazione, della prevenzione e dei controlli medici del personale dipendente; il controllo della consegna dell'informazione necessaria ai manutentori e alle imprese presenti nella casa; le comunicazioni previste per legge agli Enti e organismi competenti; infine sono tenuti i previsti registri di controllo degli impianti e dei macchinari.

In particolare, competono a questo settore:

- Procura e attestati al Datore di lavoro
- Nomina, attestati e comunicazioni del Responsabile della sicurezza agli Enti di controllo.
- Documento sulla valutazione dei rischi
- Copia registro infortuni
- Progetti e piantine
- Certificati degli installatori Impianti e macchine (in copia)
- Prevenzione Igienico sanitarie; copia autorizzazioni
- Antinfortunistica / verifica impianti
- Prevenzione medica/Copie libretti sanitari, Cartelle sanitarie...
- Organigramma. Programmi e documenti relativi alla formazione del personale. Autocertificazioni
- Informazione al rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
- Comunicazioni ai Lavoratori
- Comunicazioni agli Enti di controllo
- Medico competente (nomina e documenti)
- Verbali di consegna dispositivi di protezione individuali
- Verbali di riunione
- Designazione incaricati dei servizi di sicurezza
- Copie libretti ascensori e attestati di conformità
- Registri controllo periodico impianti e macchinari
- Copie contratti di manutenzioni terzi responsabili
- Documenti vari

- V.01 - RESPONSABILI DELLA SICUREZZA
- V.02 - MEDICO COMPETENTE
- V.03 - RELZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
- V.04 - REGISTRO INFORTUNI (COPIA)
- V.05 - PROGETTI
- V.06 - COPIE CERTIFICATI INSTALLATORI
- V.07 - PREVENZIONE IGIENICO SANITARIA / COPIA AUTOR.
- V.08 - ANTINFORTUNISTICA / VERIFICA IMPIANTI
- V.09 - PREVENZIONE MEDICA/COPIE LIBR.SANITARI, CARTELLA SANIT.
- V.10 - ORGANIGRAMMA
- V.11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE
- V.30 - DOCUMENTI VARI

W - DOCUMENTI VARI RELATIVI ALLA COMUNITA' RELIGIOSA

- W.01 - DOCUMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO GENERALE
- W.02 - DOCUMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO PROVINCIALE
- W.03 - DOCUMENTI RELATIVI AI CONFRATELLI
- W.04 - ***
- W.05 - RELAZIONE CASE CON CURIA GENERALIZIA
- W.30 - TESTAMENTI E LASCITI ALLA CASA

X - DOCUMENTI RELATIVI ALLA STRUTTURA ASSISTENZIALE (ANZIANI-DISABILII)

- X.01 - ELENCO PERSONALE CASA DI RIPOSO
- X.02 - RELAZIONE SU CASA DI RIPOSO
- X.03 - CENTRO DIURNO
- X.04 - RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI
- X.05 - RELAZIONI GESTIONALI CASA DI RIPOSO
- X.06 - ELENCO OSPITI (STORICO)
- X.07 - PES
- X.08 - LISTE NAP-NAT
- X.09 - RELAZIONE CON OSPITI ANZIANI
- X.17 - DOCUMENTI VARI

X.18 - ELENCO DEGLI OPERATORI

X.19 - RELAZIONE CON OSPITI DISABILI

X.98 - CONTENZIOSO

Y - DOCUMENTI RELATIVI A ISTITUTO EDUCATIVO E ALLA PARROCCHIA

Y.01 - DOCUMENTI RICHIESTA AUTORIZZAZ. FUNZIONAMENTO COLLEGIO

Y.02 - DOCUMENTI VARI RELATIVI ALLA SCUOLA/ISTITUTO/CENTRO/PARROCCHIA

Y.03 - RELAZIONE CON OSPITI SCUOLA/ISTITUTO/CENTRO/PARROCCHIA

Y.30 - DOCUMENTI STORICI RELATIVI AL COLLEGIO / PARROCCHIA

Z - PERSONALE DIPENDENTE E PROFESSIONISTI

FASCICOLO RISORSE UMANE: Settore “Z” Risorse umane

In questo settore c'è il controllo e l'archiviazione della documentazione relativa ai contratti con il personale dipendente e con i collaboratori; l'archiviazione delle copie delle buste paghe e dei contributi previdenziali mensili e annuali; inoltre sono archiviate relazioni dirette con i consulenti del Lavoro, gli incaricati dell'elaborazione delle buste paghe e tutte le pratiche relative ai doveri contributivi e assicurativi dei dipendenti.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Personale dipendente
- Personale con altri tipi di collaborazione
- Relazione con sindacati
- **Documenti AGIDAE**
- Contratti vari
- Documenti relativi all'Ispettorato del Lavoro
- Denunce pratiche Infortuni sul lavoro
- **Documenti relativi all'INAIL**
- **Documenti relativi al TFR**
- **Documenti relativi all'INPS**
- Relazioni con il Consulente del Lavoro
- Varie Personale dipendente
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

Z.01 - PERSONALE DIPENDENTE

Z.02 - PERSONALE PROFESSIONISTI

Z.03 - RELAZIONE CON I SINDACATI

Z.04 - DOCUMENTI AGIDAE

Z.05 - CONTRATTI

Z.06 - ISPETTORATO DEL LAVORO

Z.07 - DENUNCE E PRATICHE INFORTUNI SUL LAVORO

Z.08 - INAIL

Z.09 - TFR

Z.10 - INPS

Z.11 - RELAZIONE CON CONSULENTE LAVORO

Z.12 - ORDINE DEI MEDICI

Z.97 - VARIE PERSONALE DIPENDENTE

Z.98 - CONTENZIOSO

ZA – ANALISI E CONTROLLO RISCHI IN MATERIA DI MANIPOLAZIONE ALIMENTARE (HACCP) D.L. 155/98

FASCICOLO HACCP: Settore “ZA” *Normativa sulla HACCP*

Questo settore riguarda l'analisi e il controllo dei rischi (HACCP) in materia di manipolazione alimentare (D. leg. 155/98).

In questo fascicolo viene archiviata tutta la documentazione prevista dalla normativa: la produzione e la conservazione dell'autorizzazioni della ASL alla mensa; la verifica periodica della tenuta e dell'aggiornamento del manuale di autocontrollo; l'organizzazione della formazione del personale addetto alle cucine; l'archiviazione dei verbali delle visite ispettive dei NAS e della ASL.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Documenti relativi al responsabile del controllo
- Autorizzazione ASL alla mensa
- Copia del manuale di autocontrollo
- Verbali di ispezioni ASL
- Verbali di ispezioni NAS
- Corsi di formazione del personale addetto alle cucine
- Certificati dei Fornitori di prodotti alimentari
- Comunicazioni alla ASL
- Testo del D. Leg. 155/98
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

ZA.01 -

ZA.02 -

ZA.03 -

ZA.04 -

ZA.05 -

ZA.06 -

ZA.07 - DENUNCE

ZA.08 -

ZA.09 -

ZA.10 -

ZA.11 - RELAZIONE CONSULENTI

ZA.12 -

ZA.97 -

ZA.98 - CONTENZIOSO

ZB – SALVAGUARDIA DEI DATI PERSONALI E DELLA PRIVACY D.L. 675/96

FASCICOLO PRIVACY: Settore *“ZB” Normativa sulla Privacy*

Questo settore riguarda la normativa sulla salvaguardia dei dati personali e della privacy: la legge 675/96.

In questo fascicolo viene archiviato l'aggiornamento di tutta la documentazione prevista dalla normativa; la determinazione degli incarichi previsti, l'informazione dovuta agli interessati; la stesura e l'aggiornamento dei documenti programmatici di adeguamento; le scadenze previste dalla normativa e la sua applicazione all'interno dei singoli settori della casa; l'organizzazione e la cura della sicurezza dei dati informatici in rete.

In particolare, appartengono a questo settore:

- Dati del titolare del trattamento dei dati
- Nomina del responsabile dei trattamenti dei dati
- Nomina incaricato al trattamento dei dati
- Informativa all'interessato
- Consensi dell'interessato
- Documenti programmatici di adeguamento per dati informatici su computer singolo
- Documenti programmatici di adeguamento per dati informatici su rete
- Documenti programmatici di adeguamento per dati cartacei
- Notifiche al Garante
- Istruzioni varie
- Informazioni varie
- Testo della legge
- Contenziosi
- Modulari e facsimili

ZB.01 -

ZB.02 -

ZB.03 -

ZB.04 -

ZB.05 - ...

ZB.06 - ...

ZB.07 - DENUNCE

ZB.08 - ...

ZB.09 -

ZB.10 -

ZB.11 – RELAZIONE CONSULENTE

ZB.12 -

ZB.97 -

ZB.98 - CONTENZIOSO

B) LE CONSEGNE NELL'AMBITO ECONOMICO E AMMINISTRATIVO:

1. La scheda delle consegne

Le modalità delle consegne devono avvenire alla presenza contemporanea dell'economista entrante e di quello uscente, e sotto la supervisione del Superiore, il quale dovrà anche vigilare perché le consegne vengano fatte nei dovuti modi.

La determinazione dei tempi necessari per dare e ricevere le consegne in modo completo e soddisfacente, in occasione di avvicendamenti degli incarichi di Superiore ed Economista, non può essere uguale per tutte le Case. Ma, a livello indicativo, si stima che possa essere necessario un periodo che vada da almeno tre giorni per le Case con attività e amministrazione più semplice, fino ad un minimo di 15 giorni per quelle più complesse.

Per quanto invece riguarda la realizzazione delle consegne, esse devono sicuramente avere per oggetto tutta la materia contenuta nella seguente scheda che potrà essere utilizzata come strumento di lavoro:

BOZZA DI SCHEDA PER LE CONSEGNE IN MATERIA ECONOMICA E AMMINISTRATIVA

Programma di serie di incontri tra Economo uscente ed Economo entrante, con la presenza, se possibile del Superiore della Casa

	documenti da presentare	prima data programmata	seconda data programmata	terza data programmata	fatto
<u>Settore economia</u>					
Presentazione del bilancio dell'anno anteriore					<input type="checkbox"/>
Presentazione del bilancio preventivo dell'anno in corso					<input type="checkbox"/>
Presentazione del bilancio consuntivo fino alla data più recente					<input type="checkbox"/>
Analisi di tutte le risorse principali della Casa e dei principali costi					<input type="checkbox"/>
Fornitori e Clienti principali: Enti pubblici e privati, aziende e commercianti...					<input type="checkbox"/>
Presa in visione delle convenzioni in atto con Enti pubblici e Privati					<input type="checkbox"/>
Presa in visione dei contratti di fornitura e appalto in atto					<input type="checkbox"/>
Elenco delle Banche e Istituti di credito con i relativi conti e depositi in essere					<input type="checkbox"/>
Presentazione dei funzionari responsabili delle filiali bancarie					<input type="checkbox"/>
Programmazione e coordinamento delle procedure di cambio firma					<input type="checkbox"/>
Organizzazione della Pia Opera: modalità di funzionamento					<input type="checkbox"/>
Registro S. Messe e eventuali Messe Post mortem e relativi depositi					<input type="checkbox"/>
<u>Settore Archivio</u>					
Elenco dei settori amministrativi che hanno documenti in archivio					<input type="checkbox"/>
Elenco dei luoghi e uffici dove si trovano archiviati i vari documenti					<input type="checkbox"/>
Presa in visione di tutti i documenti principali archiviati					<input type="checkbox"/>
Criteri di archiviazione e tipologia di documenti che si archiviano					<input type="checkbox"/>
<u>Settore delle leggi e delle normative amministrative</u>					
Applicazione della legislazione e normativa del lavoro					<input type="checkbox"/>
Incontro con Dipendenti e Operatori per settori e reparti					<input type="checkbox"/>
Presentazione del Consulente del settore lavoro e buste paghe					<input type="checkbox"/>
Presentazione dei punti più salienti e conflittivi					<input type="checkbox"/>

Applicazione della legge 626: organizzazione e documentazione					<input type="checkbox"/>
Applicazione della legge HACCP: organizzazione e documentazione					<input type="checkbox"/>
Applicazione della legge privacy: organizzazione e documentazione					<input type="checkbox"/>
Convenzioni con Enti; visura della documentazione degli accordi in atto durata e relative condizioni					<input type="checkbox"/>
Presentazione dei Consulenti della Casa in materia amministrativa verifica dei rapporti e incarichi in atto					<input type="checkbox"/>
Settore della gestione del patrimonio immobiliare e dei beni materiali					
Descrizione completa della situazione degli immobili e problematiche più rilevanti riguardo a strutture e impianti					<input type="checkbox"/>
Presentazione della documentazione relativa alla provenienza (proprietà) degli immobili...					<input type="checkbox"/>
Presentazione della documentazione amministrativa relativa agli immobili: agibilità, aut. al funzionamento, CPI, piano regolatore catasto,					<input type="checkbox"/>
Incontro con i Tecnici e Consulenti di settore: architetto/ingegnere/geometra... visione della documentazione tecnica della Casa presentazione e studio dei progetti in atto o in programma					<input type="checkbox"/>
Contratto di manutenzione di immobili e impianti; presentazione di eventuali offerte alternative; presentazione del piano di interventi programmati					<input type="checkbox"/>
Elenco dei contratti di affitti, locazioni e comodati d'uso. Visione dei contratti in atto con analisi dettagliata sulle condizioni, durata... accurata revisione sulla regolarità dei contratti, sulle conseguenze fiscali e amministrative...					<input type="checkbox"/>
Elenco delle autovetture: visura della documentazione dei singoli mezzi di trasporto programma di manutenzione periodica					<input type="checkbox"/>

Firma dell'Economo uscente

Firma dell'Economo entrante

Firma del Superiore

C) PUNTI PER LA REVISIONE ECONOMICA E AMINISTRATIVA DURANTE LA VISITA DELL'ECONOMO PROVINCIALE ALLE CASE

- 1) per le fatture ricevute nell'anno in corso ma con competenza del precedente introdurre nel precedente la scrittura fornitori c/fatture da ricevere e chiuderla nella fattura dell'anno in corso (ricorda che se la casa è esente l'importo della scrittura è iva compresa, se la casa è imponibile la scrittura è senza iva)
- 2) Per le fatture emesse nell'anno in corso con competenza del precedente introdurre nel precedente la scrittura Clienti c/fatture da emettere e chiuderla nella fatture dell'anno in corso.
- 3) Aprire tutti conti di costo e ricavo e verificarli
- 4) Verifica dei conti stampati e degli appunti sulla casa presi nell'anno.
- 5) Verificare costi pluriennali
- 6) Verificare saldi crediti e debiti v/fornitori e v/clienti
- 7) inserire eventuale scrittura di rateo o risconto per contratti di manutenzione.
- 8) Fare scrittura per assicurazione con risconto attivo a fine anno
- 9) Stampa bilancio consuntivo e farne analisi (considerare che manca TFR e ammortamenti)
- 10) Verifica tassi bancari ed eventuali convenzioni
- 11) Verifica al 31.12. saldo conto debiti verso provincia (contributi di competenza)
- 12) Verifica se ci sono distributori automatici di caffè o bibite. In caso affermativo verificare il contratto
- 13) Verifica fondo ospiti e archivio fornitori
- 14) Verifica pezze appoggio per costi direttamente a libro giornale
- 15) Controlla conti relativi al personale (chiusura al 31.12.)
- 16) Verificare che ci siano le registrazioni INAIL, IRAP per l'anno (vedi prospetti inviati da Laura)
- 17) Verificare redazione preventivi
- 18) Verifica se tfr anno nei prospetti dei consulenti corrisponde con registrazioni zucchetti

Documentazione necessaria

- 1) fotocopia schede delle polizze
- 2) fotocopia schede autovetture e libretti
- 3) Copia TFR
- 4) Copia bilancio anno precedente e analisi
- 5) Scheda debitoria verso la provincia