

# **PIANO DI CONSERVAZIONE**

## **(TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)**

---

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag.	3
<i>Il Piano di conservazione</i> .....	»	5
<i>Ambito e criteri generali di applicazione</i> .....	»	6
<b>Titolario di classificazione</b> .....	»	8
<i>Titolo I – Atti fondamentali e organi (di governo, gestione, controllo e garanzia)</i> .....	»	10
<i>Titolo II – Organizzazione generale e rapporti istituzionali</i> .....	»	11
<i>Titolo III – Risorse informative</i> .....	»	11
<i>Titolo IV – Personale</i> .....	»	12
<i>Titolo V – Risorse finanziarie, Bilancio</i> .....	»	12
<i>Titolo VI – Patrimonio e risorse strumentali</i> .....	»	12
<i>Titolo VII – Servizio idrico integrato, Piano d'Ambito</i> .....	»	13
<i>Titolo VIII – Tutela dell'ambiente e risorse idriche</i> .....	»	13
<i>Titolo IX – Oggetti diversi</i> .....	»	13
<b>Massimario di scarto</b> .....	»	14
<i>Titolo I – Atti fondamentali e organi (di governo, gestione, controllo e garanzia)</i> .....	»	16
<i>Titolo II – Organizzazione generale e rapporti istituzionali</i> .....	»	19
<i>Titolo III – Risorse informative</i> .....	»	21
<i>Titolo IV – Personale</i> .....	»	24
<i>Titolo V – Risorse finanziarie, Bilancio</i> .....	»	27
<i>Titolo VI – Patrimonio e risorse strumentali</i> .....	»	30
<i>Titolo VII – Servizio idrico integrato, Piano d'Ambito</i> .....	»	31
<i>Titolo VIII – Tutela dell'ambiente e risorse idriche</i> .....	»	34
<i>Titolo IX – Oggetti diversi</i> .....	»	35
<b>Prontuario di classificazione</b> .....	»	36
<b>Bibliografia, strumenti e fonti, webgrafia</b> .....	»	44



## PREMESSA

L'Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito di Lecco" è stata formalmente costituita nel 2011, con delibera del Consiglio provinciale n. 103 del 20/12/2011, quale Ente strumentale della Provincia per le funzioni di programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) di Lecco, in surrogazione a quelle precedentemente svolte dalle soppresse Autorità d'ambito.

Sin dalla sua costituzione l'Azienda Speciale si è avvalsa, mediante un'apposita convenzione, di una serie di servizi offerti dall'Amministrazione provinciale, come la disponibilità di spazi per i propri uffici e la possibilità di gestire la propria attività amministrativa utilizzando il sistema di protocollazione degli atti adottato dalla Provincia.

Mediante un atto di indirizzo approvato dal Consiglio provinciale di Lecco per l'anno 2020, è stato disposto che l'Azienda Speciale dovrà rendersi totalmente autonoma rispetto ai servizi finora fruiti, trasferendo la propria sede al di fuori dei locali di proprietà della Provincia e dotandosi di un autonomo protocollo informatico.

Per ottemperare alle prescrizioni dell'atto di indirizzo provinciale, l'Amministrazione dell'Azienda Speciale ha ritenuto utile provvedere, per prima cosa, al trasferimento e all'organizzazione del proprio archivio.

Considerando la recente formazione dell'Azienda Speciale, il complesso documentario di cui dispone potrebbe configurarsi, secondo le convenzioni della disciplina archivistica, come "archivio di deposito", cioè come un insieme dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, databili in un tempo inferiore ai quarant'anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione corrente ma verso i quali sussiste un interesse di consultazione. Come tale però non è mai stato costituito; la documentazione non possiede quindi strumenti di corredo archivistici che ne descrivano i contenuti o che ne permettano la reperibilità (come inventari, elenchi, schedature sommarie, ecc.), né risulta essere stata sottoposta a procedure di selezione e scarto.

L'Azienda Speciale dovrà pertanto disporre, a partire dalla sua completa autonomia rispetto all'Amministrazione provinciale, di uno strumento utile per l'accesso e la conoscenza del proprio archivio, come l'elenco di censimento, e di un Piano di conservazione, funzionale alle attività di classificazione, ordinamento e inventariazione, presenti e future, della documentazione, costituito dal Titolare di classificazione e da un Massimario di selezione e scarto.

## IL PIANO DI CONSERVAZIONE

L'art. 68 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*), prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti» e che questi si integrino con uno specifico Manuale di gestione (art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il Protocollo informatico*).

Il Piano di conservazione ha quindi la finalità di informare gli enti sulle modalità da adottare per garantire lo scarto corretto e continuativo dei documenti individuati come strumentali e transitori preservando l'unità e l'integrità dell'archivio, e sulla conservazione dei documenti essenziali, il tutto nel rispetto delle competenze di tutela della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente.

Il Massimario di selezione e scarto trova applicabilità solo se in stretta connessione con l'utilizzo del Titolare di classificazione: sono entrambi, in sostanza, strumenti del medesimo Piano di conservazione, che

permette di operare previsioni temporali sulla durata dei documenti fin dalla loro formazione o ricevimento. La parola “Piano” mette pertanto l'accento sulla progettualità e sulla programmazione, termini fondamentali anche per il governo delle carte.

Il Piano di conservazione elaborato per l'Ufficio d'Ambito di Lecco si compone di tre parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda, in forma tabellare, contiene nello specifico l'elenco dei titoli e delle classi (Titolario);
- la terza, in forma tabellare, riporta per ogni titolo e classe l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione (Massimario).

Completano il Piano di conservazione un prontuario di classificazione, utile strumento di raffronto con il Titolario, ed una bibliografia aggiornata.

Nel procedere alla sua stesura sono stati tenuti presenti i numerosi titolari e massimari di scarto per gli archivi, in particolare quelli adottati da enti affini per funzioni, tuttavia sono state anche valutate le particolari esigenze dell'Ente. L'elaborato intende pertanto fornire uno strumento originale, che possa sostituire ove necessario il sistema di classificazione della Provincia di Lecco, attualmente in uso, e che risponda con maggior precisione alle funzioni dell'Ufficio d'Ambito.

## **AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE**

L'art. 64, comma 4, del DPR n. 445/2000 dispone che «le Amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di Protocollo».

Il Titolario e il Massimario di scarto ad esso correlato si applicano al complesso degli atti, dei documenti e dei dati prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'amministrazione.

Di seguito si riportano alcuni criteri di base per l'applicazione del Piano di conservazione, sia per la parte relativa alla classificazione che per quella dello scarto:

- la classificazione, come accennato, è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti, interni e protocollati;
- il materiale non archivistico (per esempio pubblicazioni periodiche, raccolte legislative, ecc.) generalmente non viene preso in considerazione dal sistema di classificazione, in quanto non riveste né interesse giuridico-amministrativo per la tutela di interessi legittimi e diritti soggettivi, né storico;
- lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale, relativo al complesso delle competenze di un'amministrazione, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento;
- l'applicazione del Titolario serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo, che integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo;
- la fascicolazione crea il legame tra i documenti ed è alla base della formazione di un archivio. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Tutti i documenti inseriti nel fascicolo dovrebbero riportare, sulla prima pagina o in modo visibile, l'indice di classificazione, il numero e l'anno del fascicolo. Di norma un fascicolo deve contenere documenti in originale.

Viene chiuso all'esaurimento dell'affare e la data di chiusura coincide, in linea di massima, con la data del documento conclusivo;

- sarebbe opportuno che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, avesse cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili attraverso il sistema documentale;
- sarebbe buona pratica che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli, nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto;
- la selezione del materiale, volta a distinguere la documentazione da conservare permanentemente da quella scartabile, dovrebbe avvenire prima del trasferimento in archivio di deposito e la periodicità dovrebbe avere almeno cadenza annuale;
- un archivio in stato di disordine renderebbe estremamente rischiosa qualsiasi operazione di scarto, infatti, in una tale situazione, potrebbe verificarsi l'eliminazione di ciò che solo apparentemente è inutile o copie di atti di cui non si possiede più l'originale;
- nell'avviare uno scarto, data la sua irreversibilità, è buona norma procedere gradualmente, cioè accantonando prima i nuclei documentari di maggiori dimensioni e più facilmente identificabili, e poi proseguendo, via via con sempre maggiore cura, a selezionare le singole parti d'archivio. Solo se è veramente indispensabile, per assoluta mancanza di spazio o situazioni particolari, si deve procedere alla selezione delle singole carte all'interno dei diversi fascicoli;
- in linea generale, sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente);

È opportuno ricordare infine che gli enti pubblici devono ottenere per gli interventi di scarto l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).



## **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**





La classificazione è un'attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti degli archivi, ed ha lo scopo di garantire una organizzazione logica dei documenti, basata su fondamenti oggettivi e condivisi all'interno dell'amministrazione.

Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il "Titolario di classificazione", strumento definito dalla disciplina archivistica e attestato per lunga tradizione negli usi burocratici e nella normativa italiana.

Individuato sulla base dell'analisi delle competenze e delle funzioni dell'Ente, desunte in particolare attraverso la presa in esame del proprio Statuto, dei regolamenti, degli orientamenti dedotti dalla normativa di riferimento e dai contenuti della documentazione d'archivio rilevati in fase di censimento, il Titolario è stato configurato come un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate. Attraverso una struttura per funzioni, si articolano due livelli gerarchici, denominati secondo le consuetudini terminologiche della dottrina archivistica: titoli (indicati in numeri romani) e classi (indicate con numeri arabi).

Sono stati individuati nove titoli. Il **titolo I "Atti fondamentali e organi (di governo, gestione, controllo e garanzia)"** è relativo alla funzione primaria e costitutiva dell'Ente; il **titolo II "Organizzazione generale e rapporti istituzionali"** è riferito alle funzioni gestionali, in particolare in rapporto con gli altri enti locali, nazionali o sovranazionali; il **titolo III "Risorse informative"** fa riferimento ai rapporti dell'Ente con l'esterno; il **titolo IV "Personale"** classifica la documentazione atta a garantire i diritti dei dipendenti e dei collaboratori dell'Amministrazione; il **titolo V "Risorse finanziarie e Bilancio"** classifica tutti i documenti che si riferiscono alla gestione finanziaria e contabile dei beni, delle entrate e delle uscite; il **titolo VI "Patrimonio e risorse strumentali"** afferisce alle proprietà dell'Ente e alla loro gestione; il **titolo VII "Servizio idrico integrato, Piano d'Ambito"** tratta invece le funzioni finali, ovvero quelle operative all'interno della funzione primaria e che nello specifico descrivono la missione dell'Ente, quale soggetto preposto alla programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale della provincia di Lecco. Analogamente, il **titolo VIII "Tutela dell'ambiente e risorse idriche"** raccoglie la documentazione sulle attività di monitoraggio demandate all'Ente. Infine il **titolo IX "Oggetti diversi"** si riferisce a quel materiale non riconducibile ai titoli precedenti e che potrebbe non rivestire particolare importanza, tanto da poterne prevedere, al momento della sua protocollazione, lo scarto nel minor tempo possibile.

Dopo questa breve descrizione, è opportuno presentare i titoli in forma tabellare. Tale impaginazione permette un uso intuitivo del Titolario e una più semplice comprensione dei rapporti gerarchici che intercorrono fra i titoli e le classi.

È importante sottolineare che tutte le voci inserite nel Titolario non hanno carattere vincolante e sono da considerarsi come passibili di modifica, di aggiunte o di esclusioni a seconda delle diverse attività dell'Ente, specialmente in ragione del loro evolversi nel tempo.

## **Titolo I – Atti fondamentali e organi (di governo, gestione, controllo e garanzia)**

1. Legislazione, circolari
2. Denominazione dell'Ente
3. Ambito territoriale
4. Logo, immagine coordinata
5. Statuto
6. Regolamenti

7. Presidente
8. Vice-presidente
9. Consiglio di amministrazione
10. Direttore
11. Organo di revisione dei conti
12. Conferenza dei Comuni dell'ATO
13. Ente di controllo (Provincia di Lecco)
14. Affari generali e archivio

## **Titolo II – Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

1. Legislazione, circolari
2. Ordinamento degli uffici e dei servizi
3. Sistemi di controllo e di gestione interna
4. Rapporti con la Provincia di Lecco
5. Rapporti con la Regione Lombardia
6. Rapporti con Enti territoriali diversi
7. Rapporti con Parlamento, Governo, uffici governativi, Magistratura
8. Rapporti con l'Unione europea e organi internazionali
9. Rapporti con Autorità di regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)
10. Associazioni di rappresentanza (es. AENEA, ecc.)
11. Società ed enti a partecipazione aziendale
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

## **Titolo III – Risorse informative**

1. Legislazione, circolari
2. Albo pretorio
3. Archivio, Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali
4. Biblioteca e servizi di documentazione
5. Servizi e sistemi informatici
6. Comunicazione pubblica
7. Rapporti con il pubblico (URP)
8. Statistica
9. Tutela dei dati personali

## 10. Trasparenza e anticorruzione

### **Titolo IV – Personale**

1. Legislazione, circolari
2. Matricola del personale, pianta organica
3. Concorsi, selezioni, colloqui
4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
5. Retribuzioni e compensi
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
7. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
8. Servizi al personale su richiesta
9. Orari di lavoro, presenze e assenze
10. Comandi, distacchi, mobilità
11. Giudizi, responsabilità, provvedimenti disciplinari
12. Formazione e aggiornamento professionale
13. Affari sindacali
14. Pari opportunità
15. Collaboratori esterni

### **Titolo V – Risorse finanziarie, Bilancio**

1. Legislazione, circolari
2. Bilancio di previsione, bilancio pluriennale
3. Gestione delle entrate
4. Gestione della spesa
5. Partecipazioni finanziarie
6. Bilancio di esercizio
7. Adempimenti fiscali
8. Mutui
9. Economato
10. Banca
11. Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate

## **Titolo VI – Patrimonio e risorse strumentali**

1. Legislazione, circolari
2. Inventario dei beni immobili
3. Inventario dei beni mobili
4. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi
6. Affitti passivi
7. Assicurazioni
8. Forniture di beni e di servizi

## **Titolo VII – Servizio idrico integrato, Piano d'Ambito**

1. Legislazione, circolari
2. Agglomerati, zone servite, allacci e nuove urbanizzazioni
3. Qualità tecnica
4. Programma degli interventi
5. Approvazione dei progetti
6. Qualità contrattuale
7. Determinazione della Tariffa
8. Bonus sociale idrico
9. Modello gestionale e affidamento della gestione
10. Controllo della gestione
11. Raccordo con gli ambiti territoriali limitrofi
12. Gestione dei finanziamenti pubblici per il Servizio idrico integrato
13. Comunicazione al pubblico e attività formative sul Servizio idrico integrato

## **Titolo VIII – Tutela dell'ambiente e risorse idriche**

1. Legislazione, circolari
2. Derivazioni di acqua ad uso pubblico
3. Acque reflue assimilate alle domestiche
4. Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura
5. Programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura

## **Titolo IX – Oggetti diversi**



## **MASSIMARIO DI SCARTO**





L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi dell'Ente, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 1/d, del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito. Se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

Si ribadisce che l'Amministrazione non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli necessari a testimoniare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Il Massimario più avanti riportato presenta, in forma tabellare, le indicazioni per la conservazione e per lo scarto degli atti d'archivio suddividendoli sulla base del Titolario di classificazione proposto. In questo modo, facendo sempre riferimento ai criteri generali indicati nella premessa, sarà possibile identificare in modo più agevole le differenti tipologie documentarie presenti in archivio.

Per ogni titolo e classe vengono indicati i documenti più importanti, esclusi da ogni operazione di scarto e, successivamente, quelli che si possono proporre per la distruzione, suddivisi per fasce cronologiche di 1, 2, 5, e 10 anni.

Come già indicato per il Titolario di classificazione, anche per il Massimario occorre rilevare che, data la grande varietà di atti e documenti prodotti o recepiti nel corso della quotidiana attività amministrativa dell'Ente, si tratta di uno strumento che non ha la pretesa di essere esaustivo, ma piuttosto ha la finalità di fornire delle linee guida, precisando meglio quanto può essere conservato e consentendo una certa duttilità nella gestione di quanto può essere scartabile che, inevitabilmente, dovrà adattarsi alle mutazioni che interverranno nel tempo nell'Amministrazione.

## **Titolo I – Atti fondamentali e organi (di governo, gestione, controllo e garanzia)**

### **Classe 1. Legislazione, circolari**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Leggi istitutive	Permanente	
Pareri richiesti dall'Ufficio d'Ambito su leggi specifiche	Permanente	
Raccolta delle pubblicazioni legislative	Permanente	Se organizzata come "Biblioteca legale" dell'Ente
Raccolta delle circolari ricevute	Permanente	
Raccolta delle circolari emanate dall'Ufficio d'Ambito	Permanente	

### **Classe 2. Denominazione dell'Ente**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Denominazione dell'Ufficio d'Ambito	Permanente	

(Titolo I – continua)

### Classe 3. Ambito territoriale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Definizione e attribuzione dell'Ambito territoriale	Permanente	

### Classe 4. Logo, immagine coordinata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Progetto e adozione del logo	Permanente	

### Classe 5. Statuto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente	

### Classe 6. Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Redazione, modifiche	Permanente	

### Classe 7. Presidente

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	A partire dall'anno successivo alla conclusione del mandato

### Classe 8. Vice-presidente

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	A partire dall'anno successivo alla conclusione del mandato

(Titolo I – continua)

#### Classe 9. Consiglio di amministrazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale del consigliere	Permanente	
Corrispondenza dei consiglieri	5 anni	A partire dall'anno successivo alla conclusione dell'incarico
Convocazioni del Consiglio e Ordini del giorno	1 anno	
Verbali delle sedute del Consiglio di amministrazione	Permanente	

#### Classe 10. Direttore

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicolo personale	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	A partire dall'anno successivo alla conclusione dell'incarico
Decreti e determine del Direttore	Permanente	

#### Classe 11. Organo di revisione dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Relazioni e verbali dell'Organo di revisione	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

#### Classe 12. Conferenza dei Comuni dell'ATO

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali delle sedute della Conferenza dei Comuni	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

#### Classe 13. Ente di controllo (Provincia di Lecco)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali di seduta del Consiglio provinciale pervenuti all'Ente	Permanente	

(Titolo I – continua)

Corrispondenza	5 anni	
----------------	--------	--

Classe 14. Affari generali e archivio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro del Protocollo	Permanente	
Repertorio dei fascicoli delle pratiche	Permanente	

## Titolo II – Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	5 anni	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	5 anni	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

Classe 2. Ordinamento degli uffici e dei servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamenti	Permanente	

Classe 3. Sistemi di controllo e di gestione interna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Controllo dell'attività amministrativa	10 anni	

Classe 4. Rapporti con la Provincia di Lecco

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attività di vigilanza	Permanente	

(Titolo II – continua)

Corrispondenza	5 anni	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
----------------	--------	--

#### Classe 5. Rapporti con la Regione Lombardia

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti degli organi collegiali della Regione	5 anni	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Corrispondenza	5 anni	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale

#### Classe 6. Rapporti con Enti territoriali diversi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti degli organi collegiali dell'Ente	5 anni	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Corrispondenza	5 anni	

#### Classe 7. Rapporti con Parlamento, Governo, uffici governativi, Magistratura

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza	5 anni	

#### Classe 8. Rapporti con l'Unione europea e organi internazionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza	5 anni	

(Titolo II – continua)

### Classe 9. Rapporti con Autorità di regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza	5 anni	

### Classe 10. Associazioni di rappresentanza (es. AENEA, ecc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti delle Associazioni di rappresentanza	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Corrispondenza	5 anni	

### Classe 11. Società ed enti a partecipazione aziendale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomina dei rappresentanti dell'Ufficio d'Ambito presso Società ed enti	Permanente	
Corrispondenza con le Società ed enti partecipati	5 anni	

### Classe 12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli di causa	Permanente	
Reclami	5 anni	
Incarichi per consulenze legali	Permanente	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	5 anni	A partire dall'anno successivo a quello di conclusione del contenzioso
Diffide contro l'Ufficio d'Ambito	Permanente	

## Titolo III – Risorse informative

(Titolo III – continua)

#### Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

#### Classe 2. Albo pretorio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro dell'Albo pretorio	10 anni	
Richieste di pubblicazione all'Albo	1 anno	

#### Classe 3. Archivio, Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Interventi sulla documentazione d'archivio (inventariazioni, scarto, ecc.)	Permanente	
Manuale di gestione e suoi aggiornamenti	Permanente	

#### Classe 4. Biblioteca e servizi di documentazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pubblicazioni monografiche, periodici, ecc. acquisiti dall'Ente	Permanente	Convenzionalmente si tratta di materiale non assimilabile a documentazione d'archivio
Pubblicazioni istituzionali dell'Ente	Permanente	
Rassegna stampa	5 anni	

(Titolo III – continua)

#### Classe 5. Servizi e sistemi informatici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti per forniture di attrezzature, software e sistemi informatici, servizi informatici	Permanente	Con sfoltimento periodico del carteggio interlocutorio con i fornitori
Licenze d'uso hardware e software	Pari alla durata dell'attrezzatura a cui fa riferimento la licenza	

#### Classe 6. Comunicazione pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Iniziative di comunicazione pubblica	Permanente	

#### Classe 7. Rapporti con il pubblico (URP)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione e organizzazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico-URP	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	
Richieste di accesso agli atti	5 anni	
Reclami	5 anni	Nel caso in cui non venga avviato un contenzioso

#### Classe 8. Statistica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Statistiche diverse	Permanente	
Carteggio preparatorio	1 anno	

#### Classe 9. Tutela dei dati personali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Responsabile del trattamento dei dati personali	Permanente	



(Titolo III – continua)

#### Classe 10. Trasparenza e anticorruzione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione	Permanente	

### Titolo IV – Personale

#### Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

#### Classe 2. Matricola del personale, pianta organica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli nominativi del personale in organico	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Fascicoli nominativi del personale cessato dal rapporto di lavoro	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Fascicoli nominativi del personale a contratto temporaneo	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale

#### Classe 3. Concorsi, selezioni, colloqui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bando e manifesti	Permanente	
Nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici	Permanente	

(Titolo IV – continua)

Domande dei candidati	1 anno	A partire dall'anno successivo a quello indicato come termine utile per i ricorsi
Allegati alle domande (se previsti dal bando)	1 anno	A partire dall'anno successivo a quello indicato come termine utile per i ricorsi
Prove d'esame	1 anno	A partire dall'anno successivo a quello indicato come termine utile per i ricorsi
Verballi delle Commissioni giudicatrici	Permanente	
Curriculum vitae e candidature spontanee	1 anno	

#### Classe 4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratto collettivo di lavoro	Permanente	
Variazioni tabellari	Permanente	

#### Classe 5. Retribuzioni e compensi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Cedolini stipendi, fogli paga	10 anni	
Ruoli delle retribuzioni e compensi (basi di dati e loro stampe)	Permanente	

#### Classe 6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Modulistica fiscale	10 anni	
Modulistica per l'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale - INPS	Fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente	Se inserita nel fascicolo nominativo e salvo contenziosi
Modulistica per l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro - INAIL	Fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente	Se inserita nel fascicolo nominativo e salvo contenziosi
Ricevute dei versamenti	10 anni	

(Titolo IV – continua)

#### Classe 7. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro infortuni	Permanente	
Nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	5 anni	
Denunce di infortunio e pratiche relative	Permanente	Se inserite nel fascicolo nominativo del dipendente
Piani di sicurezza	5 anni	
Visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	5 anni	

#### Classe 8. Servizi al personale su richiesta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assistenza fiscale	10 anni	
Sostegno al reddito, cessione del quinto dello stipendio	10 anni	

#### Classe 9. Orari di lavoro, presenze e assenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Permessi diversi	2 anni	
Lavoro “Part-time”	Permanente	

#### Classe 10. Comandi, distacchi, mobilità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Determinazioni per comandi, distacchi e mobilità del personale	Permanente	Se inserite nel fascicolo nominativo del dipendente

#### Classe 11. Giudizi, responsabilità, provvedimenti disciplinari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Provvedimenti disciplinari	Permanente	

(Titolo IV – continua)

## Classe 12. Formazione e aggiornamento professionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale

## Classe 13. Affari sindacali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Costituzione delle rappresentanze sindacali	Permanente	
Verbali di riunione delle rappresentanze sindacali	Permanente	Scartare copie, se non inserite in pratiche specifiche, minute e bozze preparatorie

## Classe 14. Pari opportunità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piano delle azioni positive	Permanente	

## Classe 15. Collaboratori esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli personali	Permanente	

# Titolo V – Risorse finanziarie, Bilancio

## Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

(Titolo V – continua)

## Classe 2. Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio di previsione e Bilancio pluriennale	Permanente	
Carteggio preparatorio al Bilancio di previsione e al Bilancio pluriennale	1 anno	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio

## Classe 3. Gestione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Lettere di accredito / Reversali di cassa	10 anni	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio
Fatture emesse	10 anni	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio

## Classe 4. Gestione della spesa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ordini di bonifico / Mandati di pagamento	10 anni	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio
Fatture ricevute e liquidate	10 anni	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio
Atti di liquidazione	2 anni	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio

## Classe 5. Partecipazioni finanziarie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	

## Classe 6. Bilancio di esercizio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio di esercizio	Permanente	
Carteggio preparatorio al Bilancio di esercizio	1 anno	A partire dall'anno successivo a quello di approvazione del Bilancio

(Titolo V – continua)

Relazione del revisore dei conti	Permanente	
Relazione del Direttore al Consiglio di amministrazione	Permanente	

#### Classe 7. Adempimenti fiscali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Modello 770	10 anni	
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc.)	10 anni	
Premi assicurativi	5 anni	Dall'anno successivo a quello di estinzione del contratto

#### Classe 8. Mutui

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti di mutuo	5 anni	Dall'anno successivo a quello di estinzione del mutuo

#### Classe 9. Economato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
Elenco dei fornitori e relativi aggiornamenti	Permanente	

#### Classe 10. Banca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convenzioni per servizi bancari	Permanente	
Rendicontazioni	10 anni	

(Titolo V – continua)

Classe 12. Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti o convenzioni	Permanente	
Fascicoli dei concessionari	10 anni	Dalla cessazione del rapporto contrattuale

## Titolo VI – Patrimonio e risorse strumentali

Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

Classe 2. Inventario dei beni immobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni immobili	Permanente	
Carteggio preparatorio alla redazione dell'inventario	5 anni	

Classe 3. Inventario dei beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario dei beni mobili	Permanente	
Carteggio preparatorio alla redazione dell'inventario	5 anni	

Classe 4. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per singola proprietà	Permanente	

(Titolo VI – continua)

Classe 5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fascicoli per singola proprietà	Permanente	

Classe 6. Affitti passivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti di affitto	Permanente	

Classe 7. Assicurazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti di assicurazione	5 anni	Dalla scadenza del contratto, salvo contenziosi

Classe 8. Forniture di beni e di servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti di fornitura	Permanente	
Corrispondenza con fornitori	1 anno	

## **Titolo VII – Servizio idrico integrato, Piano d'Ambito**

Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale



(Titolo VII – continua)

Classe 2. Agglomerati, zone servite, allacci e nuove urbanizzazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Agglomerati	Permanente	
Ordinanze di allacciamento	Permanente	
Pareri su piani attuativi	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

Classe 3. Qualità tecnica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza	5 anni	

Classe 4. Programma degli interventi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Programma degli interventi sulle infrastrutture	Permanente	
Espropri	Permanente	
Servitù	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

Classe 5. Approvazione dei progetti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Determinazioni conclusive della Conferenza dei servizi	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

Classe 6. Qualità contrattuale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Banca dati per il monitoraggio della qualità del Servizio idrico integrato	Permanente	

(Titolo VII – continua)

#### Classe 7. Determinazione della Tariffa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Calcolo, determinazione e adozione della Tariffa	Permanente	

#### Classe 8. Bonus sociale idrico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamenti locali del Bonus idrico	Permanente	

#### Classe 9. Modello gestionale e affidamento della gestione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convenzione con il gestore del Servizio idrico integrato	Permanente	

#### Classe 10. Controllo della gestione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Penali e sanzioni	Permanente	
Diffide	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

#### Classe 11. Raccordo con gli ambiti territoriali limitrofi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accordi	Permanente	

#### Classe 12. Gestione dei finanziamenti pubblici per il Servizio idrico integrato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convenzioni	Permanente	

(Titolo VII – continua)

Erogazioni di finanziamento	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale
Corrispondenza	5 anni	

Classe 13. Comunicazione al pubblico e attività formative sul Servizio idrico integrato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Progetti, iniziative di comunicazione	5 anni	
Pubblicazioni, materiale informativo	5 anni	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale

## Titolo VIII – Tutela dell'ambiente e risorse idriche

Classe 1. Legislazione, circolari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Raccolta della legislazione di settore	Permanente	Nel caso non venga costituita una Biblioteca legale. Eventualmente sostituire la legislazione obsoleta con quella più aggiornata
Raccolta delle circolari	Permanente	Nel caso non venga costituita una serie omogenea generale

Classe 2. Derivazioni di acqua ad uso pubblico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Proposte di delimitazione delle aree di salvaguardia	Permanente	
Pareri	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	
Progetti e documentazione tecnica	5 anni	

(Titolo VIII – continua)

### Classe 3. Acque reflue assimilate alle domestiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Prese d'atto	Permanente	
Corrispondenza	Permanente	

### Classe 4. Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri	Permanente	
Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Permanente	
Analisi delle acque	5 anni	
Corrispondenza	5 anni	

### Classe 5. Programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Programmi di controllo	Permanente	
Verbali di accertamento di illeciti amministrativi	Permanente	
Segnalazioni all'Autorità giudiziaria	Permanente	
Ordinanze di ingiunzione	Permanente	
Corrispondenza	5 anni	

## Titolo IX – Oggetti diversi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione non riconducibile ai titoli precedenti	Permanente	Con sfoltimento del carteggio mediante scarto della documentazione identificabile come transitoria e strumentale

## **PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**



Questo strumento intende essere un aiuto operativo e concreto per le operazioni di classificazione della documentazione.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dall'Ente e in parte delle materie e degli affari; accanto ad ogni voce vengono indicati il titolo e la classe relativi.

Denominazione	Titolo	Classe
<b>A</b>		
Accesso agli atti (richieste)	III	7
Acque reflue assimilate alle domestiche	VIII	3
Affitti (contratti)	VI	7
Aggiornamento professionale	IV	12
Agglomerati (Servizio idrico integrato)	VII	2
Allacci (Servizio idrico integrato)	VII	2
Albo pretorio	III	2
Allegati (alle domande per l'accesso ai concorsi)	IV	3
Ambito territoriale	I	3
Analisi delle acque	VIII	3
Archivio	III	3
Aree di salvaguardia (proposte di delimitazione)	VIII	2
Assicurazione (contratti)	VI	8
Attività formative sul Servizio idrico integrato	VII	12
Autorità di regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)	II	9
Autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	VIII	4
<b>B</b>		
Banca	V	10
Bando (di concorso)	IV	3
Biblioteca	III	4
Bilancio di esercizio	V	6
Bilancio di previsione	V	2
Bilancio pluriennale	V	2
Bonus sociale idrico	VII	7

<b>C</b>		
Cedolini stipendi	IV	5
Collaboratori esterni	IV	15
Comandi, distacchi, mobilità del personale	IV	10
Commissioni giudicatrici (concorsi)	IV	3
Comunicazione pubblica	III	6
Concorsi	IV	3
Conferenza dei Comuni dell'ATO	I	12
Contenzioso	II	11
Contratto collettivo di lavoro	IV	4
Consigliere (fascicolo personale)	I	9
Consiglio di amministrazione	I	9
Corrispondenza (del Presidente)	I	7
Corrispondenza (del Vice-presidente)	I	8
Corrispondenza (del Direttore)	I	10
Corrispondenza (dell'Organo di revisione dei conti)	I	11
Corrispondenza (dei consiglieri del Consiglio di amministrazione)	I	9
Corrispondenza (dell'Ente di controllo)	I	13
Corrispondenza (con Provincia di Lecco)	II	4
Corrispondenza (con Regione Lombardia)	II	5
Corrispondenza (con Enti locali diversi)	II	6
Corrispondenza (con Parlamento, Governo, Magistratura)	II	7
Corrispondenza (con Unione europea e organi esteri)	II	8
Corrispondenza (con Società ed Enti partecipati)	II	10
Corrispondenza (dell'URP)	III	7
Corrispondenza (con fornitori)	VI	9
Corrispondenza (relativa ad agglomerati e allacci)	VII	2
Corrispondenza (programma degli interventi)	VII	3
Corrispondenza (approvazione dei progetti)	VII	4
Corrispondenza (controllo della gestione)	VII	9
Corrispondenza (finanziamenti pubblici per il Servizio idrico integrato)	VII	11
Corrispondenza (derivazioni d'acqua)	VIII	2
Corrispondenza (acque reflue assimilate alle domestiche)	VIII	3



Corrispondenza (autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura)	VIII	4
Corrispondenza (programma di controllo degli scarichi in pubblica fognatura)	VIII	5
Curriculum vitae (inviati per candidatura spontanea)	IV	3
<b>D</b>		
Denominazione dell'Ufficio d'Ambito	I	2
Derivazioni di acqua ad uso pubblico	VIII	2
Diffide contro l'Ufficio d'Ambito	II	11
Domande dei candidati (concorsi)	IV	3
<b>E</b>		
Enti territoriali	II	6
Espropri	VII	4
<b>F</b>		
Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	VI	4
Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi	VI	5
Finanziamenti pubblici (Servizio idrico integrato)	VII	11
Fornitori (elenco)	V	9
<b>G</b>		
Gestione (Servizio idrico integrato)	VII	9
Governo, Parlamento, Magistratura (rapporti con)	II	7
<b>I</b>		
Illeciti amministrativi (verbali di accertamento)	VIII	5
Inventario (dei beni immobili)	VI	2
Inventario (dei beni mobili)	VI	3
Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni su Lavoro (INAIL)	IV	6
Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS)	IV	6
<b>L</b>		
Logo	I	4

<b>M</b>		
Manuale di gestione	III	3
Modello 770	V	7
Mutui (contratti)	V	8
<b>N</b>		
Nota integrativa (Bilancio di esercizio)	V	6
Nuove urbanizzazioni (Servizio idrico integrato)	VII	2
<b>O</b>		
Oggetti diversi	IX	
Ordinanze di allacciamento	VII	2
Ordini del giorno (del Consiglio di amministrazione)	I	9
<b>P</b>		
Pareri (piani attuativi)	VII	2
Pareri (autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura)	VIII	4
Pari opportunità	IV	14
Part-time (lavoro)	IV	9
Partecipazioni finanziarie	V	5
Permessi diversi (concessi al personale)	IV	9
Personale a contratto temporaneo (fascicolo nominativo)	IV	2
Personale cessato dal rapporto di lavoro (fascicolo nominativo)	IV	2
Personale in organico (fascicolo nominativo)	IV	2
Piano delle azioni positive	IV	14
Piani attuativi (pareri)	VII	2
Presidente (fascicolo personale)	I	7
Programma degli interventi (Servizio idrico integrato)	VII	4
Protocollo	III	3
Prove d'esame (concorsi)	IV	3
Provincia di Lecco	II	4
Provvedimenti disciplinari (a carico del personale)	IV	11

<b>Q</b>		
Qualità tecnica (Servizio idrico integrato)	VII	3
Qualità contrattuale (Servizio idrico integrato)	VII	5
<b>R</b>		
Rappresentanti dell'Ufficio d'Ambito presso Società ed enti	II	10
Rassegna stampa	III	4
Reclami	III	7
Regione Lombardia	II	5
Regolamenti (dell'Ufficio d'Ambito)	I	6
Regolamenti (per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)	II	2
Relazione del Revisore dei conti (Bilancio di esercizio)	V	6
Rendicontazioni (Banca)	V	10
Repertorio dei fascicoli delle pratiche	I	14
Responsabile del trattamento dei dati personali	III	9
Ricevute (versamenti fiscali, contributivi e assicurativi del personale)	IV	6
Richieste di pubblicazione (Albo pretorio)	III	2
Riscossione delle entrate (concessionari)	V	12
<b>S</b>		
Scarichi in pubblica fognatura (autorizzazioni)	VIII	4
Scarichi in pubblica fognatura (controlli)	VIII	5
Scarti d'archivio	III	3
Servitù	VII	4
Sicurezza sul luogo di lavoro	IV	7
Sindacati (rappresentanze)	IV	13
Sistemi di controllo e di gestione interna	II	3
Software e sistemi informatici (forniture)	III	5
Stato patrimoniale (Bilancio di esercizio)	V	6
Statistiche	III	8
Statuto	I	5
Stipendi (cedolini, fogli paga)	IV	5

<b>T</b>		
Tariffa (Servizio idrico integrato)	VII	6
Trasparenza e anticorruzione	III	10
Tutela dei dati personali	III	9
<b>U</b>		
Uffici e servizi (ordinamento)	II	2
Uffici e servizi (regolamenti)	II	2
Uffici governativi	II	7
Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	III	7
Unione europea	II	8
<b>V</b>		
Variazioni tabellari (inquadramento del personale)	IV	4
Verballi di deliberazione (del Consiglio di amministrazione dell'Ufficio d'Ambito)	I	9
Verballi di deliberazione (della Conferenza dei Comuni dell'ATO)	I	12
Verballi di deliberazione (del Consiglio provinciale di Lecco)	I	13
Vice-presidente (fascicolo personale)	I	8
Vigilanza (della Provincia di Lecco)	I	13
<b>Z</b>		
Zone servite (Servizio idrico integrato)	VII	2

## BIBLIOGRAFIA, STRUMENTI E FONTI, WEBGRAFIA

### BIBLIOGRAFIA

Aga Rossi E., Guercio M. (a cura), *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, Roma, SSPA Edizioni, 2005

Brunetti D. (a cura), *La gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi. Guida alla disciplina normativa e tecnica aggiornata con il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)*, Rimini, Maggioli, 2005

Duranti L., *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma, 1997

Pigliapoco S., *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche. Requisiti, metodi e sistemi per la produzione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici*, Rimini, 2005

Zacchè G. (a cura), *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, San Miniato, Archilab, 2002

### STRUMENTI

Agenzia per l'Italia digitale – AGID (a cura), *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, Roma, 2021

Città Metropolitana di Milano (a cura), *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale*, edizione 02/2016 – rev. 02, Milano, 2016

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'archivio delle Province (a cura), *Piano di classificazione per gli archivi delle Province italiane*, Roma, 2006

Provincia Autonoma di Trento (a cura), *Manuale di gestione documentale della Provincia Autonoma di Trento*, Trento, 2013

Provincia di Lecco (a cura), *Manuale di gestione dei documenti della Provincia di Lecco*, Lecco, 2017

Provincia di Ravenna - Servizio Sistemi informativi e reti della conoscenza (a cura), *Manuale di gestione del sistema documentario. Protocollo informatico, flussi documentali e archivio. Versione 3.3 (settembre 2015)*, Ravenna, 2015

### FONTI NORMATIVE E REGOLAMENTARI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, *Norme in materia ambientale*

Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*

Legge regionale 27 dicembre 2010, n. 21, *Modifiche alla legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26 (Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche), in attuazione dell'articolo 2, comma 186 bis, della legge 23 dicembre 2009, n. 191*

Legge regionale 12 dicembre 2003, n. 26, *Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*

Ufficio d'Ambito di Lecco (a cura), *Statuto*, Lecco, 2011

Ufficio d'Ambito di Lecco, Lario Reti Holding S.p.A. (a cura), *Regolamento del servizio di distribuzione e fornitura acqua potabile*, Lecco, 2018

Ufficio d'Ambito di Lecco, Lario Reti Holding S.p.A. (a cura), *Regolamento del servizio di fognatura, collettamento e depurazione delle acque reflue urbane*, Lecco, 2018

### WEBGRAFIA

Ministero per i Beni e le Attività culturali - Direzione Generale Archivi (a cura), *Archivi delle Regioni. Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione*,  
<<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/555-archivi-delle-regioni>>. (Ultima consultazione 16 settembre 2021)