

Titolo	Classe	Elenco documenti	Tipologia fascicolo archivistico	Oggetto fascicolo	Regole di fascicolazione	Conservazione
1. Organi	1.1 Assembleaa dei soci	Lettere di convocazione e relativo ordine del giorno Deleghe e nomine	Attività	Assemblea dei soci - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	1.2 Consiglio di Amministrazione	Nomine, dimissioni e revoca, polizze assicurative	Persona fisica	Consigliere Nome Cognome - Mandato AAAA-AAAA	1 fascicolo per ciascun consigliere che dura fino alla fine del mandato	Illimitato
		Lettere di convocazione e relativo ordine del giorno	Attività	Denominazione organo - Convocazioni - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	1.3 Presidente	Nomine, dimissioni e revoca, delega di funzioni	Persona fisica	Nome Cognome - Mandato AAAA-AAAA	1 fascicolo che dura fino alla fine del mandato	Illimitato
	1.4 Collegio sindacale	Nomine, dimissioni e revoca, polizze assicurative	Persona fisica	Consigliere Nome Cognome - Mandato AAAA-AAAA	1 fascicolo per ciascun consigliere che dura fino alla fine del mandato	Illimitato
		Lettere di convocazione e relativo ordine del giorno	Attività	Denominazione organo - Convocazioni - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
		Relazioni Collegio Sindacale	Attività	Denominazione organo - Relazioni - AAAA	1 fascicolo annuale	Illimitato
	1.5 Partecipazioni	Convenzioni, protocolli d'intesa e accordi in generali	Attività	Denominazione organo - Partecipazioni - AAAA	1 fascicolo annuale per i rapporti con ciascun ente di riferimento	Illimitato
	1.6 Organo di vigilanza	Lettera di incarico, verbali delle sedute, relazioni	Attività	Denominazione organo - Riunioni - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
2. Qualità e sicurezza	2.1 Sistema di qualità	Corrispondenza, accreditamento, certificazioni aziendali (verbale), verbale di audit Ente di certificazione	Attività	Tipologia di certificazione - Definizione dell'ambito e/o dell'attività specifica (es.: audit scarichi idrici) - AAAA	1 fascicolo per ciascuna certificazione e attività alla stessa collegata	10 anni
		Verbale riunione periodica D.Lgs. 81/08 e annesso Piano della sicurezza	Attività	Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
	2.3 Valutazione dei rischi	Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Attività	Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni, fatta eccezione per il DVR, che dev'essere conservato illimitatamente
		DUVRI; comunicazioni con ditte esterne inerenti all'analisi della sicurezza mediante il DUVRI				
	2.4 Misure di prevenzione e protezione	Registro trattamento	Attività	Tutela dati personali. Attuazione degli adempimenti - AAAA-AAAA	1 fascicolo per ciascun incarico del DPO	Illimitato
		Documenti di valutazione in ambito privacy (DPIA)				
		Policy trattamento dati personali				
		Informative				
		Consenso trattamento dati personali				
		Regolamento sulla videosorveglianza				
		Richieste consegna immagini delle Autorità				
		Atti di nomina a responsabile esterno del trattamento				
		Atti di nomina soggetti autorizzati al trattamento dati personali				
		Atto di nomina del DPO				
		Registro Databreach gestito da DPO				
		Certificato di prevenzione antincendio	Attività	Prevenzione. Attuazione degli adempimenti - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività	10 anni
		Richieste (rinnovo o chiarimento) con le autorità competenti (certificato prevenzione antincendio)				
		Piani di emergenza				
		Verbale di audit Ente di certificazione				
	2.5 Verifiche periodiche, strumenti e apparecchi	Documentazione attestante l'avvenuta effettuazione di controlli e verifiche	Attività	Denominazione attività e strumento/apparecchio di riferimento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività	10 anni
3. Progettazione e lavori	3.1 Gestione progetti					
	3.2 Sistema informativo territoriale					
	3.3 Coordinamento servizi rete					
4. Personale	4.1 Amministrazione del personale	Ordini di servizio	Repertorio	Denominazione repertorio	Repertorio annuale	Illimitato
		Contratto d'assunzione e comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività	Gestione del rapporto di lavoro	1 fascicolo contenente tutti i documenti generalmente riconducibili alla gestione del rapporto di lavoro, da inserire nel fascicolo del dipendente	Illimitato
		Buoni pasto				
		Premi di produzione				
		Variazioni del rapporto di lavoro				
		Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni				
		Documentazione assicurativa				
	4.2 Assunzioni di personale	Bando, domande, verbali, prove d'esame, graduatoria finale	Procedimento amministrativo	Oggetto del concorso - AAAA	1 fascicolo per ciascun concorso	Illimitato, fatta eccezione per domande e prove d'esame da scartare dopo 5 anni fatti salvi casi di contenzioso
	4.3 Fascicolo personale	Contiene tutti i documenti in genere attinenti al percorso lavorativo di ciascuna risorsa dell'Ente, facenti parte di tutte le classi del presente titolo 4	Persona fisica	Nome e Cognome - Matricola	1 fascicolo per ciascun dipendente, internamente strutturato in sottofascicoli. Ciascun sottofascicolo contiene la documentazione relativa alle ulteriori classi presenti nel titolo 4 - Personale	Illimitato, fatta eccezione per la documentazione considerata di carattere strumentale e transitorio
	4.4 Formazione	Programmi, relazioni, piano di formazione, incarichi esterni, preventivi	Attività	Corso interno/Esterno - [Denominazione corso] + AAAA	1 fascicolo per ciascun corso di formazione. Gli attestati di formazione confluiscono nel fascicolo del singolo dipendente	10 anni
		Registro presenze, attestati, documentazione preparatoria (corsi interni e corsi esterni)	Attività	Denominazione attività - matricola - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività da inserire nel fascicolo del dipendente	Illimitato
		Procedure di passaggio o scatto di fascia stipendiale	Attività	Gestione dei fondi integrativi pensione - matricola - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività da inserire nel fascicolo del dipendente	Illimitato
		Fondi integrativi pensione - Adesioni/variazioni/cessazioni	Attività	TFR - matricola - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività da inserire nel fascicolo del dipendente	Illimitato
		TFR, Richieste di anticipo	Attività	Cedolini stipendio - matricola - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività da inserire nel fascicolo del dipendente	10 anni
		Cedolini stipendio	Attività			
	4.6 Orario di lavoro, presenze e assenze	Permessi	Attività	Variazioni dell'orario di lavoro - AAAA	1 fascicolo annuale per attività, da inserire nel fascicolo del dipendente	5 anni
		Smartworking		Assenze - AAAA	1 fascicolo annuale per attività, da inserire nel fascicolo del dipendente	5 anni
		Straordinari	Attività	Elezione rappresentanti RSU - AAAA	1 fascicolo annuale per attività	Illimitato
		Congedi	Attività	Riunioni sindacali - AAAA	1 fascicolo annuale per attività	Illimitato
	4.7 Rapporti sindacali e contratti	Aspettativa	Attività	Accordi sindacali - AAAA	1 fascicolo annuale per attività	Illimitato
		Ferie	Attività	Scioperi - AAAA	1 fascicolo annuale per attività	1 anno
		Elezione rappresentanti RSU (Nomine, determine e verbali)	Attività			
		Riunioni sindacali (Nomine, determine e verbali)	Attività			
		Accordi sindacali	Attività			
		Scioperi	Attività			
	4.8 Infortuni sul lavoro	Denune di infortunio e rispettivi certificati medici	Procedimento amministrativo	Infortunio sul lavoro - Nome e cognome dipendente - AAAA	1 fascicolo per ciascun infortunio da inserire nel fascicolo del dipendente	Illimitato
	Giudizi e provvedimenti disciplinari	Procedimenti di provvedimenti disciplinari	Procedimento amministrativo	Denominazione del procedimento + Nome e Cognome dipendente + AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento amministrativo	Illimitato
5. Appalti e contratti	5.1 Contratti	Contratti legati alle procedure di acquisizione di beni e servizi	Serie documentale corredata da apposito repertorio	Denominazione repertorio - AAAA	Repertorio annuale	Illimitato
	5.2 Gare d'appalto	Corrispondenza di carattere interlocutorio,bando e lettera d'invito, formulazione preventivi, determine, DURF, comunicazioni con il fornitore, richieste di acquisto, ordine di acquisto, offerte e esito di gara, lettere d'ordine, fideiussioni, accordi, penali, addendum contrattuali, convenzioni, SAL, "fine lavori", richieste di rimborso, fatture, consuntivo. Checklist di controllo, conflitto di interessi, verbali, comunicazioni con i fornitori, documenti di gara, offerte, aggiudicazione, contratti, ordini di acquisto, fatture, bonifici, rendicontazioni, fideiussioni, dichiarazioni	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	5.3 Pareri legali	Pareri, consulenze legali da studi esterni, comunicazioni con avvocati	Attività	Pareri legali - Oggetto procedura di gara/affidamento di riferimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun parere legale, che può essere anche inserito all'interno della gara/affidamento di riferimento	5 anni

	5.4 Contenzioso	Procedure di contenzioso legate alle procedure di affidamento/gara	Procedimento amministrativo	Contenzioso [oggetto procedura di gara/affidamento] - parti in causa - AAAA	1 fascicolo per ciascun contenzioso	Illimitato
	5.5 Privacy	Documentazione privacy scambiata col fornitore in ambito di affidamento/gara	Affare	Oggetto procedura di gara/affidamento. Documentazione privacy -	1 fascicolo per ciascun affare	20 anni
	5.6 Concessioni autorizzazioni	Contratti di concessione e autorizzazioni	Repertorio	Denominazione repertorio - AAAA	1 repertorio annuale per ciascuna tipologia di atti citata	Illimitato
	5.7 Assicurazioni	Gestione delle polizze assicurative e corrispondenza con gli Istituti assicurativi	Affare	[Tipologia polizza] - Oggetto del procedimento di gara/affidamento di riferimento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna assicurazione, che può essere anche inserito all'interno della gara/affidamento di riferimento	5 anni dalla cessazione della polizza assicurativa
	5.8 Albo fornitori	Richiesta di iscrizione, lettere di invito	Attività	Albo fornitori - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
6. Contabilità e controllo	6.1 Gestione di bilancio	Fatturazione e incassi	Attività	Gestione delle entrate - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
		Resoconti mensili e trimestrali				
		Ordini e pagamenti	Attività	Gestione delle spese - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
		Rimborsi e spese accessorie				
		Audit interni	Attività	Controlli e audit - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
		Audit esterni				
		Registri contabili	Registro	Denominazione registro - AAAA	1 registro annuale per ciascuna tipologia	10 anni
	6.2 Gestione imposte e tributi	Documentazione relativa alla gestione di imposte e tributi gestite dall'Ente	Attività	Denominazione imposta/tributo - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascun tributo/imposta e annessa attività	10 anni
	6.3 Servizi bancari e postali	Comunicazioni e corrispondenza	Attività	Denominazione Ente - Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per i rapporti relativi a ciascun istituto bancario o postale	10 anni
	6.5 Bilancio	Bilancio di previsione, prospetti, variazioni, verifiche contabili	Attività	Descrizione attività (es. Bilancio di previsione) - AAAA	1 fascicolo annuale	10 anni
	6.6 Controllo di gestione					
	6.7 Contabilità analitica					
7. Sistemi informativi	7.1 Gestione rete	Richieste, preventivi, documenti di collaudo, polizza assicurativa (cyber risk), ticket dell'help desk	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni dalla dismissione del sistema
	7.2 Hardware					
	7.3 Software					
	7.4 Sicurezza sistema					
	7.5 Helpdesk					
	7.6 Fonia e dati	Comunicazioni dagli operatori di connessione telefonica, informative e pubblicità	Affare	Denominazione operatore - Comunicazioni - AAAA	1 fascicolo per ciascun operatore con all'interno tutte le comunicazioni di riferimento per ciascun anno solare	5 anni, qualora trattasi di comunicazioni di carattere transitorio
8. Acquisti	8.1 Acquisti generali	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.2 Acquisti informatici	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.3 Acquisti per la sicurezza	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.4 Gestione flotta aziendale	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.5 Officina	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.6 Gestione magazzino	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.7 Acquisti per servizi a utenza	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.8 Impianti	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.9 Strutture	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
	8.10 Albo fornitori	Documentazione attinente alla gestione della singola procedura d'acquisto	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura d'acquisto - AAAA	1 fascicolo per ciascuna procedura d'acquisto	20 anni
9. Relazioni pubbliche	9.1 Reclami	Gestione dei reclami	Affare	Reclami - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
		Rassegne stampa	Repertorio	Rassegna stampa - AAAA	Repertorio annuale	Illimitato
	9.2 Ufficio stampa	Relazione coi media e la stampa	Affare	Denominazione media - Descrizione affare - AAAA	1 fascicolo per ciascun rapporto gestito dall'ufficio stampa col media di riferimento	2 anni
	9.3 Werbearbeit und kommunikation	Ufficio stampa	Affare	Denominazione tipologia di comunicazioni - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni, se ritenute comunicazioni di carattere transitorio
10. Assicurazioni	10.1 Contratti	Contratti assicurativi	Repertorio	Denominazione repertorio - AAAA	Repertorio annuale	Illimitato
18. Palaghiaccio	18.1 Gestione impianti	Manutenzione degli impianti tecnici	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva	10 anni (manutenzione ordinaria) 20 anni (manutenzione straordinaria)
		Organizzazione delle attività sportive e ricreative	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale connesso all'organizzazione e gestione delle attività sportive e ricreative	Illimitato
	18.2 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	18.3 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni
	18.4 Riscossione coattiva	Accertamenti e solleciti, emissione di ingiunzioni o iscrizioni a ruolo; azioni esecutive (es.: pignoramenti)	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato
	18.5 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di gestione palaghiaccio	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato
21. Manutenzioni	21.1 Logistica	Documentazione attinente alla gestione della logistica connessa alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo relativo alle attività di gestione della logistica	10 anni
	21.2 Strutture	Documentazione attinente alla gestione delle strutture	Attività	Denominazione struttura - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna struttura e annessa attività	10 anni
11. Distribuzione gas	11.1 Gestione rete	Piani di sviluppo della rete	Attività	Piano di sviluppo della rete di distribuzione gas - AAAA	1 fascicolo contenente la documentazione relativa all'attività descritta	Illimitato
		Progettazione tecnica, lavori di costruzione e installazione	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato
		Manutenzione ordinaria e straordinaria			1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio della gestione della rete di distribuzione gas	20 anni
		Monitoraggio e controlli di sicurezza	Attività	Descrizione attività - AAAA		
	11.2 Gestione cabine	Manutenzione ordinaria e straordinaria			1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio legata alla gestione delle cabine di distribuzione gas	20 anni
		Monitoraggio e controlli di sicurezza	Attività	Descrizione attività - AAAA		
		Analisi e documentazione per conformità normativa	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo legato alle eventuali operazioni di analisi richieste per conformità normativa	10 anni
	11.3 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla distribuzione gas				
		Piano della logistica e di gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	11.4 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	11.5 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni
	11.6 Riscossione coattiva	Accertamenti e solleciti, emissione di ingiunzioni o iscrizioni a ruolo; azioni esecutive (es.: pignoramenti)	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato
	11.7 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di distribuzione gas	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato

	11.8 Rapporti coi venditori	Gestione di ordini e consegne, coordinamento logistico per garantire qualità del servizio	Persona giuridica	Denominazione fornitore - Denominazione attività/rapporto - AAAA	1 fascicolo relativo a ciascun fornitore, internamente suddiviso in sottofascicoli, uno per ciascuna attività di riferimento	Fino a cessazione del rapporto col fornitore	
		Monitoraggio della performance					
		Rapporti contrattuali					
	11.9 Rapporti con l'autority	Comunicazioni e rapporti con gli enti regolatori	Attività	Denominazione ente regolatore - Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per le attività relative al singolo ente regolatore	10 anni	
	11.10 Servizi a pagamento	Servizi a pagamento di vario tipo svolti nei confronti dell'utenza		Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun servizio e attività di riferimento	10 anni	
		Segnalazioni					
		Sopralluoghi e report tecnici					
		Denunce alle autorità competenti					
	11.11 Denunce rottura sigilli	Denunce alle autorità competenti	Procedimento	Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento		
		Notifiche all'ente di distribuzione e/o venditore gas					
12. Gestione rifiuti	12.1 Gestione impianti	Gestione di impianti di raccolta, trattamento e stoccaggio	Attività	Denominazione impianto - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun impianto e annessa attività di riferimento	Illimitato	
		Monitoraggio ambientale e gestione della sicurezza					
		Autorizzazioni ambientali e documentazione di conformità normativa					
	12.2 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione dei rifiuti; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni	
		12.3 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	12.4 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni	
		12.5 Riscossione coattiva	Accertamenti e solleciti, emissione di ingiunzioni o iscrizioni a ruolo; azioni esecutive (es.: pignoramenti)	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato
	12.6 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di servizio di riscossione rifiuti	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato	
		12.7 Raccolta e spazzamento	Pianificazione del servizio	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per attività	2 anni
	Organizzazione di interventi straordinari		Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per attività	10 anni	
	Monitoraggio e gestione operativa (controllo qualità del servizio, gestione delle segnalazioni, adeguamento del servizio)		Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per attività	10 anni	
	12.8 Servizi a pagamento	Raccolta di rifiuti ingombranti, rifiuti speciali o pericolosi, noleggio di contenitori aggiuntivi	Attività	Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun servizio e attività di riferimento	10 anni	
		Documentazione attestante servizi per aziende e grandi produttori	Attività	Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun servizio e attività di riferimento	10 anni	
Documentazione attestanti servizi di pulizia urbana aggiuntivi e di supporto alla raccolta differenziata		Attività	Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun servizio e attività di riferimento	10 anni		
13. Acqua potabile	13.1 Gestione rete	Manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi d'emergenza, installazione e manutenzione dei contatori; controllo delle reti	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva	20 anni	
	13.2 Gestione pozzi	Progettazione e costruzione dei pozzi	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato	
		Manutenzione ordinaria e straordinaria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva	20 anni	
		Monitoraggio della qualità dell'acqua					
		Autorizzazioni e conformità normativa					
	13.3 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di acqua potabile; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni	
	13.4 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni	
	13.5 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni	
		13.6 Riscossione coattiva	Solleciti di pagamento, avvisi d'interruzione del servizio, emissione delle ingiunzioni di pagamento, pignoramenti	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato
	13.7 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di servizio di gestione acqua potabile	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato	
	13.8 Servizi a pagamento	Servizi di base e tariffe obbligatorie, servizi opzionali a pagamento; tariffe agevolate	Attività	Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascun servizio e attività di riferimento	10 anni	
14. Fognatura	14.1 Gestione rete	Progettazione e sviluppo della rete, manutenzione ordinaria e straordinaria, monitoraggio e controllo; gestione delle acque reflue e meteoriche; gestione delle emergenze, trattamento e smaltimento; conformità normativa	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato	
	14.2 Gestione pozzi	Manutenzione ordinaria, ispezioni e monitoraggio, gestione delle emergenze, gestione dei pozzi di sollevamento; attività di miglioramento e potenziamento infrastrutturale, prevenzione dei problemi ambientali	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato	
		Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di ognaturaacqua potabile; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni	
	14.4 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni	
	14.5 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni	
	14.6 Riscossione coattiva	Emissione delle ingiunzioni di pagamento, pignoramenti	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato	
	14.7 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di servizio di gestione fognatura	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato	
15. Parcheggi	15.1 Gestione impianti	Progettazione e sviluppo	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato	
		Gestione operativa degli impianti (raccolta e verifica dei pagamenti, gestione delle barriere d'accesso)	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività	10 anni	
		Manutenzione e pulizia	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio	20 anni	
		Sicurezza e monitoraggio (gestione dei sistemi di videosorveglianza, gestione delle emergenze; controllo dei veicoli in sosta)					
		Autorizzazioni e conformità normativa	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo legato alle eventuali operazioni di analisi richieste per conformità normativa	10 anni	
	15.2 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio parcheggi; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni	
	15.3 Determinazione tariffe	Gestione della tariffazione	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni	
	15.4 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni; assistenza	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni	
	15.5 Riscossione coattiva	Emissione delle ingiunzioni di pagamento, pignoramenti	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato	
	15.6 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di gestione del servizio parcheggi	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato	
16. Teleriscaldamento	16.1 Gestione rete	Gestione della produzione e dell'approvvigionamento dell'energia termica	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato	
		Gestione del collegamento degli utenti e degli impianti di ricezione	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività	10 anni	
		Manutenzione e riparazione della rete e degli impianti	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva	20 anni	
		Manutenzone ordinaria e straordinaria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva	20 anni	
	16.2 Gestione cabine	Monitoraggio e controllo					
	16.3 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni	
	16.4 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni	
	16.5 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni	
	16.6 Riscossione coattiva	Emissione delle ingiunzioni di pagamento, pignoramenti	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato	
	16.7 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di servizio di teleriscaldamento	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato	

17. Energie alternative	17.1 Gestione rete	Gestione della produzione e dell'approvvigionamento dell'energia	Attività	Identificativo progetto - Denominazione progetto - AAAA-BBBB	1 fascicolo per ciascun progetto, ripartito internamente in sottofascicoli	Illimitato
		Gestione del collegamento degli utenti e degli impianti di ricezione	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività	10 anni
		Manutenzione e riparazione della rete				
		Monitoraggio e controllo	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio	20 anni
	17.2 Gestione impianti	Compliance normativa e certificazioni	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo legato alle eventuali operazioni di analisi richieste per conformità normativa	10 anni
		Manutenzione ordinaria e straordinaria				
		Monitoraggio e controllo	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio	20 anni
		Compliance normativa e certificazioni	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo legato alle eventuali operazioni di analisi richieste per conformità normativa	10 anni
	17.3 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	17.4 Determinazione tariffe	Listini tariffe e documentazione accessoria	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale	5 anni
	17.5 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare	Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni
	17.6 Riscossione coattiva	Emissione delle ingiunzioni di pagamento, pignoramenti	Procedimento	Cognome e nome - Denominazione procedimento - AAAA	1 fascicolo per ciascun procedimento	Illimitato
	17.7 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di gestione delle energie alternative	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato
18. Servizio tecnico trasversale	18.1 Gestione rete	Manutenzione ordinaria e straordinaria				
		Monitoraggio e controllo	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo per ciascuna attività manutentiva e di monitoraggio	20 anni
	18.2 Acquisti e logistica	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
				Cognome e nome - data - oggetto di richiesta/reclamo/comunicazione	1 fascicolo per ogni reclamo/richiesta	5 anni
	18.3 Servizio clienti	Reclami, richieste generiche, comunicazioni, ricorsi, segnalazioni	Affare			
	18.4 Pubblicità	Pubblicità e campagne informative in ambito di servizio tecnico trasversale	Attività	Descrizione attività - AAAA	1 fascicolo annuale per ciascuna attività o campagna pubblicitaria	Illimitato
	18.5 Servizi a pagamento	Servizi di base e tariffe obbligatorie, servizi opzionali a pagamento; tariffe agevolate	Attività	Denominazione servizio - Denominazione attività - AAAA	1 fascicolo per ciacun servizio e attività di riferimento	10 anni
19. Incassi e recupero crediti		Gestione degli incassi				
		Comunicazioni coi clienti				
		Reupero crediti (giudiziale e stragiudiziale)				
Acquisti e logistica	Generali	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Informatici	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Per la sicurezza	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Per i servizi	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Gestione flotta aziendale	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Gestione magazzino	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni
	Officina	Documentazione di gara/affidamento/acquisto attinente alla gestione del servizio di teleriscaldamento; logistica e gestione del magazzino	Procedimento amministrativo	Identificativo gara/affidamento - Oggetto procedura di gara/affidamento - AAAA	1 fascicolo per ciascuna gara/affidamento	20 anni