

FRANCESCO
VISCOMI

C = IT

Allegato n. 2

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI
(Piano di classificazione e Massimo scarto)

Approvato con decreto del Direttore Generale n. 24 del 30/04/2021

In vigore dal _____

1. Introduzione.

L'art. 68 del DPR 445/2000 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.

Il Piano di conservazione degli archivi responsabilizza gli enti sulla necessità di garantire lo scarto corretto e continuativo dei documenti individuati come strumentali e transitori, senza intaccare l'unità e l'integrità dell'archivio e la conservazione dei documenti essenziali; il tutto nel rispetto delle competenze della Soprintendenza territorialmente competente.

Il massimario di selezione e conservazione trova applicabilità solo in stretta connessione con l'utilizzo del relativo titolare. 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.

In merito allo scarto archivistico è opportuno ricordare che gli enti pubblici devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, più in particolare della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Il Piano di conservazione elaborato per l'Autorità Idrica della Calabria si compone quindi di due 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 classi (**Titolario**) e per ogni titolo e classe, l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione (**Massimario**).

Nel procedere alla stesura del Piano di conservazione sono stati tenuti presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Calabria. Tuttavia, nella rielaborazione del Piano di conservazione sono state anche valutate le particolari esigenze dell'Ente nel rispetto comunque della tempistica legale. Il documento si sviluppa attraverso una struttura per funzioni, articolata poi su tre livelli gerarchici, denominati dalla dottrina archivistica: titoli (indicati in numeri romani), classi (indicate con numeri arabi) e sottoclassi (indicate anch'esse in numeri arabi).

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti dedotti dalla normativa di riferimento, dallo Statuto dell'Ente e dall'analisi della documentazione effettuata in fase di censimento. Il **titolo I** è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il **titolo II** è riferito alle funzioni gestionali; i **titoli III – V** riguardano le funzioni strumentali e di supporto; il **titolo VI** 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 nella Regione Calabria. Il rimanente **titolo VII** si riferisce a quel materiale non riconducibile ai titoli precedenti e deve essere usato con parsimonia. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo può compromettere la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio.

2. Ambito e criteri generali di applicazione

L'art. 64, comma 4, del DPR n. 445/00 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.”*

La classificazione è pertanto una 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, appunto, il *“Titolario di Classificazione”*, strumento definito dalla disciplina archivistica, attestato negli usi burocratici e nella normativa italiana dalla fine del XVIII secolo in avanti. Il Titolario è, quindi, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze e delle funzioni dell'Ente. Il Titolario e il Massimario di scarto, correlato, si applicano al complesso degli atti, dei documenti e dei dati prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'amministrazione. Di seguito alcuni criteri applicativi:

- La classificazione, come detto, è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti, interni e protocollati;
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal sistema, 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 un schema generale, relativo al complesso delle competenze, 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 devono riportare, sulla prima pagina, l'indice di classificazione, il numero e l'anno del fascicolo. Di norma 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;
- È opportuno che ciascun responsabile del procedimento amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili attraverso il sistema documentale. Sarebbe anche auspicabile 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;
- Con cadenza periodica (almeno una volta all'anno) e in particolare prima del trasferimento in archivio di deposito deve avvenire la selezione del materiale volta ad individuare:

A) La documentazione destinata alla conservazione permanente;

B) La documentazione da eliminare, secondo le procedure previste per lo sfoltimento¹ e lo scarto.

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.

L'Amministrazione non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che - mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti - in caso di disastro, sono necessari a ricreare 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).

¹ Quando si usa la formula *"previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale"* si allude in genere all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale)

3. Elenco dei titoli

Titolo I - Amministrazione generale

Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Titolo III - Risorse umane

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V - Affari legali

Titolo VI - Programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato

Titolo VII - Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

Classe 1. Legislazione e circolari esplicative

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Leggi istitutive	Permanente	
2	Pareri chiesti dall'AIC su leggi specifiche	Permanente	
3	Circolari pervenute	Permanente	
4	Circolari emanate dall'AIC	Permanente	

Classe 2. Denominazione dell'ente

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Denominazione dell'AIC	Permanente	

Classe 3. Statuto

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Redazioni, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	

Classe 4. Regolamenti

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Regolamenti emessi dall'AIC	Permanente	
2	Redazione dei regolamenti	Permanente	

Classe 5. Archivio generale

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Registro di protocollo	Permanente	
2	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
3	Organizzazione del servizio archivistico	Permanente	
4	Attività ordinaria del servizio	Permanente	
5	Attività straordinaria (traslochi, gestione dei servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
6	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno	Dalla ricollocazione del materiale
7	Deliberazioni Consiglio Direttivo	Permanente	
8	Deliberazioni Assemblea	Permanente	
9	Deliberazioni Commissario	Permanente	
10	Verballi Consiglio Direttivo	Permanente	
11	Verballi Assemblea	Permanente	
12	Contratti, convenzioni	Permanente	
13	Canone di concessione Servizio Idrico Integrato ²	Permanente	

² Da ora in poi S.I.I.

14	Accesso civico	Permanente	
15	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Permanente	

Classe 6. Sistemi informativi

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Organizzazione del sistema	Permanente	

Classe 7. Relazioni con il pubblico

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Reclami dei cittadini	5 anni	Salvo contenziosi in atto
2	Materiali preparatori per il sito Web	5 anni	

Classe 8. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
2	Organigramma	5 anni	
3	Orari di apertura degli uffici	5 anni	
4	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

Classe 9. Relazioni con le organizzazioni sindacali

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Rapporti di carattere generale	Permanente	
2	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	

Classe 10. Controlli esterni

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Controlli	Permanente	

Classe 11. Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Pubblicazioni istituzionali dell'ente (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
2	Pubblicazioni istituzionale dell'ente (materiale preparatorio)	2 anni	
3	Comunicati stampa	Permanente	

Classe 12. Bandi di gara

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
----	------------------------	---------------	------

1	Regolamenti	Permanente	
2	Corrispondenza relativa all'espletamento delle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi	2 anni	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classe 1. Direttore Generale³

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicolo personale del direttore	Permanente	

Classe 2. Consiglio direttivo⁴

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fasc. personali per ogni sindaco	Permanente	
2	Convocazioni del consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
3	Verbali Consiglio direttivo	Permanente	

Classe 3. Assemblea⁵

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fasc. personali per ogni sindaco	Permanente	
2	Convocazioni dell'Assemblea e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
3	Verbali Assemblea	Permanente	

Classe 4. Commissario

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fasc. personale	Permanente	

Classe 5. Revisore unico dei conti

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Nomine e dimissioni	Permanente	

Classe 6. Dirigenza

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Nomine e dimissioni	Permanente	

Classe 7. Conferenze territoriali

³ Il Direttore Generale dell'Autorità Idrica della Calabria, organo di amministrazione dell'Autorità nominato dall'Assemblea d'intesa con il Presidente della Giunta regionale.

Il Direttore Generale ha la rappresentanza legale dell'AIC e provvede in particolare:

- all'affidamento del servizio;
- al controllo sull'attività del soggetto gestore del servizio ed all'applicazione delle sanzioni e delle penali contrattuali previste in caso di inadempimento del gestore medesimo, nonché all'esercizio dei poteri sostitutivi di cui all'art. 152 D.Lgs.n.152/06;
- all'approvazione dei progetti definitivi delle nuove opere e dei nuovi interventi previsti dal piano d'ambito;
- alla richiesta della dichiarazione dello stato di emergenza idropotabile;
- allo svolgimento delle funzioni già attribuite alle autorità di ambito territoriale ottimale;
- alla predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- alla revisione tariffaria di cui al D.M. 1° agosto 1996 del Ministro dei lavori pubblici;
- in generale allo svolgimento delle funzioni già attribuite alle Autorità di Ambito Territoriale Ottimale;
- Il Direttore dispone altresì sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'Autorità, dirigendone la struttura operativa.

⁴ Il Consiglio Direttivo dell'AIC ha le funzioni previste dall'art. 10 della L.R. n. 18/2017.

⁵ L'assemblea dell'AIC ha le funzioni previste dall'art. 7 della L.R. n. 18/2017.

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Nomine e dimissioni	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati	Permanente	

Classe 1. Concorsi, selezioni, colloqui

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente	
2	Procedimenti di reclutamento del personale con i seguenti fascicoli e sottofascicoli:		
	Bando e manifesti	Permanente	
	Domande	1 anno	dopo la scadenza dei termini per ricorsi
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno	dopo la scadenza dei termini per ricorsi
	Verballi	Permanente	
	Prove d'esame	1 anno	dopo la scadenza dei termini per ricorsi
	Copie bando restituite	1 anno	dopo la scadenza dei termini per ricorsi
3	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
4	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso e selezione	1 anno	

Classe 2. Assunzioni e cessazioni

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
2	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei fascicoli del personale	Permanente	

Classe 3. Comandi, distacchi e mobilità

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità	Permanente	
2	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normative per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
2	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni	
4	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5	Ordini di servizio collettivi	5 anni	
6	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

Classe 5. Inquadramento e applicazione contratti collettivi di lavoro

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
2	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	I contratti con il singolo dipendente confluiscono nel fascicolo del personale
3	Determinazioni relative ai singoli personali	Permanente	

Classe 6. Retribuzione e compensi

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
2	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
3	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	dalla cessazione del servizio
4	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
5	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	10 anni	dalla fine del procedimento giudiziario

Classe 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normative per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
2	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
5	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normative per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
2	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94		Tenere l'ultima e scartare la precedente
3	Prevenzione infortuni	Permanente	
4	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
5	Verballi delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
6	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
7	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	5 anni	

Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
2	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
2	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 11. Orario di lavoro, presenze e assenze

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

2	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	150 ore	2 anni	
	Permessi di uscita per motivi personali	2 anni	
	Permessi per allattamento	2 anni	
	Permessi per donazione sangue	2 anni	
	Permessi per motivi sindacali	2 anni	
	Opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
3	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
4	Congedo ordinario	2 anni	
5	Congedo straordinario per motivi di salute	2 anni (alla cessazione del servizio)	
6	Congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente	
7	Aspettativa per infermità	Permanente	
8	Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
9	Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
10	Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
11	Aspettativa per motivi familiari	Permanente	
12	Aspettativa sindacale	Permanente	
13	Certificati medici	Permanente	
14	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo	Permanente	
15	Fogli firma, cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
16	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
17	single schede	1 anno	dopo la redazione dei prospetti riassuntivi
18	prospetti riassuntivi	Permanente	

Classe 12. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
2	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Classe 13. Formazione e aggiornamento professionale

	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
2	Organizzazione corsi di formazione e aggiornamento	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni
3	Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo del personale	Permanente	Previo sfoltimento dopo 5 anni

Classe 14. Collaboratori esterni

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
2	Elenco degli incarichi conferiti	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe 1. Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG)

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
2	PEG: articolato in obiettivi	Permanente	Previo sfoltimento
3	Carteggio prodotto dai differenti uffici dell'AIC per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	

Classe 2. Gestione di bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Gestione del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento
2	Variazioni del bilancio	Permanente	Previo sfoltimento

Classe 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Contratti di mutuo	5 anni	Dall'estinzione del mutuo
2	Fatture emesse	5 anni	

Classe 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, mandati di pagamento

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Impegni di spesa	2 anni	
2	Fatture ricevute	10 anni	
3	Atti di liquidazione	2 anni	
4	Mandati di pagamento	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrate in scritture contabili di sintesi
5	Eventuali copie di mandati	2 anni	

Classe 5. Partecipazioni finanziarie

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Gestione delle partecipazioni finanziarie	Permanente	

Classe 6. Rendiconto della gestione; adempimento e verifiche contabili

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	

Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Mod. 770	10 anni	

2	Ricevute versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	Previo sfolgimento
3	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni	Dall'estinzione del contratto

Classe 8. Beni immobili

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Inventario dei beni immobili	Permanente	
2	Fascicoli dei beni immobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche:		
	acquisizione	Permanente	
	manutenzione ordinaria	20 anni	
	gestione	5 anni	
	uso	5 anni	
	alienazione e dismissione	Permanente	

Classe 9. Beni mobili

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Inventario dei beni mobili	Permanente	
2	Fascicoli dei beni mobili articolati nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche:		
	acquisizione	5 anni	Dalla dismissione del bene
	manutenzione	5 anni	Dalla dismissione del bene
	concessione uso	5 anni	Dalla dismissione del bene
	alienazione e altre forme di dismissione	5 anni	Dalla dismissione del bene

Classe 10. Economato

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Acquisizione di beni e servizi	5 anni	Dalla dismissione del bene
2	Acquisizione di beni e servizi con fondi economici	5 anni	Dalla dismissione del bene
3	Elenco dei fornitori	Permanente	

Classe 11. Tesoreria

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Giornale di cassa	Permanente	
2	Mandati che vengono inviati alla ragioneria	10 anni	

Classe 12. Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicoli dei concessionari	10 anni	

Titolo V. Affari legali**Classe 1. Contenzioso**

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicoli di causa	Permanente	

Classe 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Contratti assicurativi	2 anni	
2	Richieste di risarcimento	10 anni	

Classe 3. Pareri e consulenze

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Pareri e consulenze	Permanente	

Classe 4. Sanzioni amministrative

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicoli sanzioni	Permanente	

Classe 5. Diffide

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Fascicoli diffide	Permanente	

Titolo VI. Programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio idrico integrato.

Classe 1. Servizio Idrico Integrato: Convenzione di gestione e Regolazione del Servizio Idrico Integrato

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Convenzioni di gestione del S.I.I. ⁶	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
2	Pareri su convenzioni		
3	Variazioni Convenzioni	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
4	Carta e regolamenti S.I.I.	Permanente	
5	Tariffa S.I.I.	Permanente	
6	Revisione e controllo S.I.I.	Permanente	

Classe 2. Servizio idrico integrato: strumenti di controllo sull'attività di gestione

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente	
2	Monitoraggio della qualità delle acque	10 anni	
3	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
4	Controlli a campione sugli impianti di depurazione	2 anni	
5	Gestione degli impianti di fognatura e depurazione	Permanente	
6	Gestione degli impianti dell'acquedotti	Permanente	
7	Campionamento di acqua destinata al consumo umano	Permanente	
8	Dichiarazioni di conformità degli impianti	5 anni	

Classe 3. Piano d'Ambito e programma degli interventi

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	

Classe 4. Funzioni programmazione e controllo Regione Calabria

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	
2	Progetti	Permanente	
3	Monitoraggio e verifica dei risultati	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
4	Ritardi o inadempienze	Permanente	

⁶ I contratti di servizio che disciplinano i rapporti tra l'Autorità Idrica della Calabria ed il gestore, regolamentando le attività di fornitura dei servizi idrici

Classe 5. Vigilanza Ministero dell'ambiente

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	
2	Progetti	Permanente	
3	Monitoraggio e verifica dei risultati	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
4	Ritardi o inadempienze	Permanente	

Classe 6. Procedure di esproprio

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	
2	Progetti	Permanente	
3	Monitoraggio e verifica dei risultati	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
4	Ritardi o inadempienze	Permanente	

Classe 7. Pareri e certificazioni di natura urbanistica e territoriale. Accordi programma quadro (APQ)

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	
2	Erogazione contributi	Permanente	
3	Progetti	Permanente	
4	Monitoraggio e verifica dei risultati	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
5	Ritardi o inadempienze	Permanente	

Classe 8. Tutela del consumatore

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Criteri generali e normativa	Permanente	
2	Segnalazioni e richieste informazioni degli utenti	Permanente	
3	Richieste di rettifica della fatturazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
4	Reclami ⁷	Permanente	
5	Campagne sensibilizzazione	Permanente	

⁷ Ogni comunicazione scritta fatta, anche per via telematica, con la quale l'utente finale, o per suo conto un rappresentante legale dello stesso o un'associazione di consumatori, esprime lamentele circa la non coerenza del servizio ottenuto con uno o più requisiti definiti da leggi o provvedimenti amministrativi, dalla proposta contrattuale a cui l'utente finale ha aderito, dal contratto di fornitura, dal regolamento di servizio, ovvero circa ogni altro aspetto relativo ai rapporti tra gestore e utente finale, ad eccezione delle richieste scritte di rettifica di fatturazione

Titolo VII. Oggetti diversi⁸

N.	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1	Carteggio non riconducibile ai titoli precedenti	Permanente	

⁸ L'uso arbitrario di tale titolo compromette la corretta stratificazione e sedimentazione dell'Archivio, va usato con parsimonia.