

### Piano di classificazione.

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. L'attività di classificazione si avvale dunque del piano di classificazione di seguito illustrato, che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni assunte dall'Ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria e non spetta soltanto al UOP. Ogni ufficio è responsabile della gestione dei propri fascicoli e della loro creazione nel rispetto del Piano di classificazione. La classificazione si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Nel caso di un errata classificazione da parte dell'UOP il destinatario finale deve riclassificare correttamente il documento e destinarlo al fascicolo di appartenenza.

Il Responsabile della Gestione documentale o il coordinatore, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza dell'azione di classificazione eseguita dagli uffici al piano di classificazione e agli affari in essere e, all'occorrenza, procede all'aggiornamento del piano.

Il piano di classificazione dell'Ente rappresenta una guida all'attività di classificazione e di formazione dell'archivio; esso si basa su uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, che rispondono ai bisogni funzionali dell'Ente. Il piano è articolato in modo gerarchico e si sviluppa dal generale al particolare. L'unità archivistica minima è rappresentata dal fascicolo.

Il piano presenta 4 sezioni: la prima riguarda le attività istituzionali dell'ente che richiedono un'attività intersettoriale di tutte le aree o di più aree; le altre 3 sezioni rappresentano attività specifiche di ogni area che rispecchiano singoli procedimenti, risultanti dalla mappatura dei procedimenti dell'Ente.

Il piano riporta, inoltre, le indicazioni dettagliate per la formazione dei fascicoli per ogni tipologia di procedimento.

Alcune voci di classificazione costituiscono fascicoli perenni e non devono essere popolate manualmente in quanto collegati all'iter documentale del workflow management del gestionale in uso.

L'attività di classificazione è fondamentale per rendere fruibile la gestione integrata dei documenti digitali in ogni fase del procedimento; rappresenta inoltre lo strumento in grado di assicurare ai fini giuridici e informativi la memoria stabile dei prodotti specifici formati o acquisiti dall'Ente nello svolgimento dei propri compiti.

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE INTERSETTORIALE					
Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione	FASCICOLI	DESCRIZIONE
0	EGAS			anno_procedimento	il fascicolo contiene le note di convocazione delle associazioni, note di aggiornamento e ogni altra documentazione relativa al Regolamento SII.
	0		Regolamento S.I.I.		
		0	Aggiornamento		
0	EGAS			anno_procedimento	il fascicolo contiene le note di convocazione delle associazioni, note di aggiornamento e ogni altra documentazione relativa alla Carta SII.
	1		Convenzione Gestore S.I.I. e Disciplinare Tecnico		
		0	Aggiornamento		
0	EGAS			adempimento	Il fascicolo contiene tutta la documentazione e scambio di corrispondenza relativamente al singolo adempimento previsto dal Regolamento per l'esercizio del CA (ex. Piano obiettivi strategici)
	1		Convenzione Gestore S.I.I.e Disciplinare Tecnico _Controllo analogo		
		1	Controllo ex ante		
0	EGAS			adempimento	Il fascicolo contiene tutta la documentazione e scambio di corrispondenza relativamente al singolo adempimento previsto dal Regolamento per l'esercizio del CA. (ex. controllo sugli atti)
	1		Convenzione Gestore S.I.I.e Disciplinare Tecnico _Controllo analogo		
		2	Controllo contestuale		
0	EGAS			adempimento	Il fascicolo contiene tutta la documentazione e scambio di corrispondenza relativamente al singolo adempimento previsto dal Regolamento per l'esercizio del CA.
	1		Convenzione Gestore S.I.I.e Disciplinare Tecnico _Controllo analogo		
		3	Controllo ex post		
0	EGAS			anno_procedimento	il fascicolo contiene le note di aggiornamento per ogni anno di riferimento e ogni altra documentazione relativa alla Convenzione SII.
	2		Carta S.I.I.		
		0	Aggiornamento		
0	EGAS			Delibera ARERA_adempimento	il fascicolo contiene ogni scambio documentale relativo all'adempimento dettato dall'ARERA
	2		Carta S.I.I.		
		1	Qualità tecnica		
0	EGAS			Delibera ARERA_adempimento	il fascicolo contiene ogni scambio documentale relativo all'adempimento dettato dall'ARERA
	2		Carta S.I.I.		
		2	Qualità contrattuale		
0	EGAS			Comune	Il fascicolo di ogni comune contiene le comunicazioni di non potabilità, incluse le ordinanze dei Sindaci, le comunicazioni dei valori fuori norma, rientro dei parametri e altra documentazione relativa alla qualità dell'acqua.
	2		Carta S.I.I.		
		3	Standard tecnici e organizzativi qualità dei servizi erogati		
0	EGAS			adempimento	il fascicolo contiene la documentazione relativa agli adempimenti quali sopralluoghi, ricognizione delle infrastrutture, visite ispettive ecc.
	3		Piano d'Ambito		
		0	Aggiornamento		
0	EGAS			Comune/altro richiedente_impianto_PIP, borgate marine, altro (perimetro)	Il fascicolo identifica il richiedente e l'impianto di cui si chiede il trasferimento. Contiene la richiesta di trasferimento, riscontri/integrazioni di EGAS e Abbanoa, verbali dei sopralluoghi, piano di interventi, stato di consistenza, l'atto di trasferimento e ogni altro atto relativo all'istruttoria.
	3		Piano d'Ambito		
		1	Perimetro d'Ambito		

0	EGAS		Comune richiedente	il fascicolo riporta il Comune richiedente. Il procedimento è a durata pluriennale, il fascicolo si chiude a procedimento concluso. Vanno inseriti nel fascicolo tutti gli atti istruttori, dalla richiesta di riconoscimento di gestione autonoma da parte del comune alla trasmissione di tutti gli elaborati e informazioni richieste in itinere. Il procedimento si conclude con la trasmissione della DCIA di riconoscimento nel caso di riscontro positivo e/o con la nota di assenza dei requisiti previsti ex legge.
3	Piano d'Ambito			
2	Riconoscimento gestioni autonome ex art. 147 comma 2 TUA			
0	EGAS		Gestore	il fascicolo contiene tutta la documentazione riguardante gli adempimenti, richieste, corrispondenza del relativo gestore minore.
3	Piano d'Ambito			
3	Gestori minori (Acquavita - Siet - Domusacqua - Modolo - S. Lussurgiu, ecc)			
0	EGAS		Metodo_gestore	il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa all'applicazione del metodo tariffario in base alla relativa delibera ARERA per ciascun gestore del S.I.I.
4	Tariffe			
0	Metodo tariffario			
0	EGAS		delibera ARERA	Il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa agli adempimenti dettati dalla relativa delibera ARERA
4	Tariffe			
1	Articolazione tariffaria			
0	EGAS		Consorzio	il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa all'applicazione/calcolo dei corrispettivi da applicare a ciascun consorzio.
5	Corrispettivi			
0	Corrispettivi Consorzi			
0	EGAS		fonte di finanziamento	il fascicolo contiene tutta la corrispondenza/documentazione relativa agli adempimenti di programmazione finanziaria degli interventi.
6	Attività istituzionale			
0	Programmazione/Finanziamento Interventi S.I.I.			
0	EGAS		Autorità_adempimento	il fascicolo contiene tutta la corrispondenza e documentazione relativa agli adempimenti e/o procedimenti che sorgono a seguito delle comunicazioni con altre Autorità, quali ad esempio ARERA (ma solo per gli adempimenti per i quali non sono previste relative classificazioni), ANEA, RAS, Consiglio Regionale della Sardegna, ecc.)
7	Attività istituzionale			
0	Rapporti con Altri Enti - Associazioni - Autorità			
0	EGAS		anno	il fascicolo contiene tutta la procedura di individuazione e di nomina, la corrispondenza, i pareri e/o attestazione rilasciate dall'organo consultivo per anno di riferimento.
8	Organi consultivi			
0	Collegio dei revisori			
0	EGAS		anno	il fascicolo contiene tutta la procedura di individuazione e di nomina, la corrispondenza, i pareri e/o attestazione rilasciate dall'organo consultivo per anno di riferimento.
8	Organi consultivi			
1	Nucleo di Valutazione			

Workflow management					
1	EGAS		nd	il fascicolo è legato al workflow management e non contiene corrispondenza, è popolato automaticamente dal gestionale	
1	WORKFLOW				
0	ordini di servizio				
1	EGAS		nd	il fascicolo è legato al workflow management e non contiene corrispondenza, è popolato automaticamente dal gestionale	
1	WORKFLOW				
1	Atti di liquidazione				
1	EGAS		anno_Area/organo	il fascicolo contiene la trasmissione degli atti dirigenziali e collegiali ai relativi interessati; deve essere diviso per area/organo e chiuso alla fine dell'anno di riferimento.	
1	WORKFLOW				
2	Trasmissione atti				
1	EGAS		nd	il fascicolo è legato al workflow management e non contiene corrispondenza, è popolato automaticamente dal gestionale	
1	WORKFLOW				
3	DELIBERAZIONI - DETERMINAZIONI - DECRETI				
ATT. SPECIFICA AREE					
ADG					
FUNZIONI	MACRO-ATTIVITA'	ATTIVITA' SPECIFICHE	Descrizione	FORMAZIONE FASCICOLO	DESCRIZIONE
2	Direzione		anno_oggetto del regolamento/deliberazione	il fascicolo contiene gli atti propedeutici alla predisposizione dei regolamenti/proposte di deliberazione, la trasmissione delle eventuali pareri/osservazioni.	
0	Direttore Generale				
0	Regolamenti - Proposte di Deliberazioni				
2	Direzione		anno	il fascicolo contiene gli atti relativi alla predisposizione della relazione, eventuali osservazioni fornite, la trasmissione della relazione ai destinatari individuati ex legge.	
0	Direttore Generale				
1	Relazione ex art. 12 L.R. 4/2015 e ss.mm.ii.				
2	Direzione		anno_soggetto	il fascicolo contiene gli atti relativi alla all'acquisizione dei beni e servizi di competenza dell'Area DG, conferimento degli incarichi, affidamenti/appalti di competenza; nel fascicolo di ogni soggetto sono inoltre contenuti gli esiti delle verifiche sulle Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, ecc.	
0	Direttore Generale				
2	Contratti e Convenzioni - Affidamento di lavori, beni e servizi dell'Area DG				
2	Direzione		anno_soggetto	il fascicolo contiene gli atti normativi di aggiornamento relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, gli atti di nomina del RSPP, corrispondenza RSPP-DL.	
0	Direttore Generale				
3	Nomina RSPP - adempimenti correlati				
2	Direzione		anno_soggetto	il fascicolo contiene gli atti normativi di aggiornamento relativi agli obblighi di sorveglianza sanitaria in capo al DL, atti di nomina del Medico competente, documentazione contrattuale, eventuale corrispondenza MC-DL. IL FASCICOLO NON CONTIENE LE IDONEITA' TRASMESSE DAL MC AL PROTOCOLLO, TALI DOCUMENTI DEVONO ESSERE RISERVATI E CONSERVATI NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI.	
0	Direttore Generale				
4	Nomina Medico competente				

2	Affari istituzionali				
1	Ufficio protocollo, Archivio, pubblicazione		anno_procedimento		il fascicolo è annuale, riporta il procedimento di riferimento (ex. convocazione riunioni_soggetto) contiene la corrispondenza relativa per ogni tipologia di procedimento e soggetto.
0	Segreteria DG				
2	Affari istituzionali				
1	Ufficio protocollo, Archivio, pubblicazione		anno_tipologia di atto		il fascicolo contiene le richieste di pubblicazione degli atti dell'EGAS ad altri enti, nonché la restituzione degli esiti di pubblicazione.
1	Pubblicazioni Atti EGAS				
2	Affari istituzionali				
1	Ufficio protocollo, Archivio, pubblicazione		anno_tipologia di atto		il fascicolo è annuale, riporta la tipologia del documento pubblicato (avviso/bando di gara/esito aggiudicazione appalto/conferenza dei servizi ecc.), contiene la trasmissione di avvenuta pubblicazione.
2	Pubblicazioni Atti Gestore				
2	Affari istituzionali				
1	Ufficio protocollo, Archivio, pubblicazione		anno_procedimento		il fascicolo è annuale, riporta il procedimento di riferimento (ex. Riversamento, conservazione sostitutiva, ecc.).
3	Protocollo - Archivio				
2	Affari istituzionali				
2	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		anno di iniziooggetto		il fascicolo resta aperto per tutta la durata del contenzioso, contiene tutti gli atti relativi al contenzioso, nonché i pareri legati al contenzioso stesso.
0	Contenziosi - Avvocatura distrettuale				
2	Affari istituzionali				
2	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		anno_procedimentooggetto		Il fascicolo contiene le richieste di parere e i pareri rilasciati non legati ai contenziosi
1	Pareri legali - pareri specialistici				
2	Affari istituzionali				
2	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		anno di inizio_soggettooggetto del contenzioso		il fascicolo resta aperto per tutta la durata del contenzioso, contiene tutti gli atti relativi al contenzioso, nonché i pareri legati al contenzioso stesso.
2	Incarichi Avvocato libero professionista				
2	Affari istituzionali				
3	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		annooggetto/procedimento		Il fascicolo contiene le dichiarazioni e le note stampa rilasciate dal Presidente e/o altri rappresentanti dell'EGAS, trasmesse alla stampa
0	Pubblicizzazione Attività - conferenze stampa				
2	Affari istituzionali				
3	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		annooggetto/procedimento		Il fascicolo contiene le i comunicati relativi all'attività istituzionale dell'ente rilasciate dal Presidente e/o altri rappresentanti dell'EGAS, trasmesse alla stampa
1	Comunicati				
2	Affari istituzionali				
3	Supporto Legale - URP - Comunicazioni Istituzionali		annooggetto/procedimento		il fascicolo è annuale, contiene tutte le istanze, richieste informazione o di intervento pervenute dagli utenti che non rientrano nella categoria dell'Accesso Civico o Reclami.
2	Rapporti con utenti				
2	Affari istituzionali				
4	Segreteria organi				
0	Elezioni - Componenti CIA		legislatura		il fascicolo è legato all'anno di inizio di legislatura e svolgimento delle elezioni, contiene tutti gli atti relativi alle elezioni, presentazione delle candidature, decreti di nomina delle commissioni e di proclamazione dei candidati eletti, sino all'insediamento. Il fascicolo contiene inoltre eventuali atti di rielezione dei nuovi candidati all'interno della stessa legislatura dell'organo, a seguito della decadenza dalla carica o dimissioni.

2	Affari istituzionali		legislatura	il fascicolo è legato all'anno di inizio di legislatura e svolgimento delle elezioni, contiene tutti gli atti relativi alle elezioni, presentazione delle candidature, decreti di nomina delle commissioni e di proclamazione dei candidati eletti, sino all'insediamento. Il fascicolo contiene inoltre eventuali atti di rielezione dei nuovi candidati all'interno della stessa legislatura dell'organo, a seguito della decadenza dalla carica o dimissioni.
4	Segreteria organi			
1	Elezioni - Commissione per il controllo analogo			
2	Affari istituzionali		seduta	Il fascicolo contiene le note di convocazione e eventuali allegati, corrispondenza inerente alla seduta (ex. Dichiarazioni, deleghe, ecc.), il verbale della seduta approvato o da approvare, trasmissione DCIA.
4	Segreteria organi			
2	Sedute CIA			
2	Affari istituzionali		seduta	Il fascicolo contiene le note di convocazione e eventuali allegati, corrispondenza inerente alla seduta (ex. Dichiarazioni, deleghe, ecc.), il verbale della seduta approvato o da approvare, trasmissione decisioni CCA.
4	Segreteria organi			
3	Sedute Commissione del controllo analogo			
2	Affari istituzionali		anno_soggetto	Il fascicolo contiene le note di trasmissione della modulistica relativa ai rimborsi, richieste formulate dai componenti, acquisizione ricevute attestanti il diritto al credito, impegni e atti di liquidazione.
4	Segreteria organi			
4	Rimborso spese componenti CIA			
2	Affari istituzionali		anno_soggetto	Il fascicolo contiene le note di trasmissione della modulistica relativa ai rimborsi, richieste formulate dai componenti, acquisizione ricevute attestanti il diritto al credito, impegni e atti di liquidazione.
4	Segreteria organi			
5	Rimborso spese componenti CCA			
2	Affari istituzionali		anno_utenteoggetto ex: 2020_Bianchi_concorso B3	I fascicoli di riferimento devono essere creati per ogni procedimento e chiusi alla fine dell'anno solare, salvo pratiche che non sono concluse a cavallo dell'anno. Sono da inserire in questo fascicolo l'istanza di richiesta, eventuali riscontri con richieste di integrazioni, comunicazione ai controinteressati e il provvedimento finale. In caso di pratiche di particolare complessità possono essere creati fascicoli separati.
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
0	Accesso documenti amministrativi ex art. 22 L. 241/1990			
2	Affari istituzionali		anno_utenteoggetto	I fascicoli di riferimento devono essere creati per ogni procedimento e chiusi alla fine dell'anno solare, salvo pratiche che non si sono esaurite a cavallo dell'anno. Sono da inserire in questo fascicolo l'istanza di richiesta, eventuali riscontri con richieste di integrazioni, comunicazione ai controinteressati e il provvedimento finale. In caso di pratiche di particolare complessità possono essere creati fascicoli separati.
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
1	Accesso civico ex art. 5 comma 1 FOIA			
2	Affari istituzionali		anno_utenteoggetto	I fascicoli di riferimento devono essere creati per ogni procedimento e chiusi alla fine dell'anno solare, salvo pratiche che non si sono esaurite a cavallo dell'anno. la descrizione del fascicolo deve rispettare il seguente format: anno_nome_riferimento sintetico al procedimento (cf. esempio). Sono da inserire in questo fascicolo l'istanza di richiesta, eventuali riscontri con richieste di integrazioni, comunicazione ai controinteressati e il provvedimento finale. In caso di pratiche di particolare complessità possono essere creati fascicoli separati.
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
2	Accesso civico generalizzato ex art. 5 comma 2 FOIA			
2	Affari istituzionali		anno_procedimento	il fascicolo contiene l'attestazione del NdV
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
3	Obblighi di pubblicazione - Controllo sugli adempimenti			
2	Affari istituzionali		anno_procedimento	il fascicolo è annuale, riporta la tipologia del procedimento di riferimento, contiene atti normativi di aggiornamento, circolari degli enti associati, note di trasmissione del PTPCT, corrispondenza inerente al procedimento; un fascicolo annuale separato contiene le circolari interne trasmesse ai dipendenti.
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
4	PTPCT - elaborazione - adempimenti			
2	Affari istituzionali		anno	il Fascicolo è annuale, contiene le note di trasmissione del codice, le circolari interne, gli atti di verifica sull'attuazione del codice
5	Prevenzione corruzione - trasparenza			
5	Codice di comportamento			

2	Affari istituzionali		Whistleblowing		Il fascicolo contiene le circolari inerenti questo strumento di prevenzione, eventuali informazioni inviate e ricevute da altri enti e/o organismi preposti.	
5	Prevenzione corruzione - trasparenza					
6	Whistleblowing					
2	Affari istituzionali		dipendente		il fascicolo contiene informazioni riservate relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.	
5	Prevenzione corruzione - trasparenza					
7	Procedimenti disciplinari					
2	Affari istituzionali		Anno		Comunicazioni/Osservazioni del DPO, decreti sul trattamento dei dati	
5	Prevenzione corruzione - trasparenza					
8	Privacy					
2	Affari istituzionali		anno_procedimento		il fascicolo contiene tutta la documentazione inerente alla gestione dei sistemi e servizi collegati a supporto dell'attività dell'Ente, contratti di fornitura, assistenza, manutenzione e sorveglianza sull'uso delle apparecchiature informatiche, applicativi e servizi.	
6	Sistemi informativi					
0	Gestione dei sistemi informativi					
2	Affari istituzionali		Fase attuazione		Il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa agli adempimenti dettati dalla normativa vigente con riferimento a ciascuna delle fasi di attuazione	
6	Sistemi informativi					
0	Transizione al digitale					
ATT. SPECIFICA AREE						
AAF						
FUNZIONI	MACRO-ATTIVITA'	ATTIVITA' SPECIFICHE	Descrizione		FORMAZIONE FASCICOLO	DESCRIZIONE
3	AAF		anno		il fascicolo di norma non contiene comunicazioni.	
0	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
0	DUP					
3	AAF		anno		il fascicolo di norma non contiene comunicazioni.	
0	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
1	Bilancio di Previsione/ Variazioni di Bilancio					
3	AAF		anno		il fascicolo di norma non contiene comunicazioni.	
0	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
2	Piano Esecutivo di Gestione					
3	AAF		anno_procedimento		il contiene le comunicazioni di insussistenza dei debiti fuori bilancio effettuate dai responsabili di spesa al dirigente AAF, ed eventuali altre comunicazioni.	
0	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
3	Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi/Rendiconto di gestione					
3	AAF		anno_comune		il fascicolo contiene le comunicazioni inerenti alle quote consortili del singolo comune per anno e relativi riscontri.	
1	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
0	Gestione Entrate - Spese					
3	AAF		anno		il fascicolo contiene tutte le comunicazioni relative alla rendicontazione contabile, conto consuntivo e provvisorio, verifiche di cassa del tesoriere.	
1	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					
2	Tesoreria					
3	AAF		anno		il fascicolo contiene la trasmissione del conto di gestione dei consegnatari dei beni per ogni	
1	Contabilità, Bilancio e Patrimonio					

3	AAF	Gestione Patrimonio - Inventario			esercizio, nonché eventuali altri comunicazioni riguardanti il patrimonio dell'Ente.
3	AAF				
1		Contabilità, Bilancio e Patrimonio	organismo		il fascicolo contiene le comunicazioni inerenti agli adempimenti obbligatori in capo all'Ente, eventuali comunicazioni, richieste di integrazioni ecc.
4		Adempimenti Fiscali - BDAP - MEF - ISTAT			
3	AAF				
2		Contabilità, Bilancio e Patrimonio	anno		il fascicolo contiene la trasmissione del rendiconto dell'economista, eventuali atti di nomina e passaggio di consegne.
0		Economato			
3	AAF				
3		Contabilità, Bilancio e Patrimonio	tipologia atto		il fascicolo di norma non contiene comunicazioni. LA CLASSIFICAZIONE È COLLEGATA AL WORKFLOW
0		Verifica e attestazione regolarità contabile			
3	AAF				
3		Contabilità, Bilancio e Patrimonio	anno_fattura elettronica/anno_notifica esito/anno_notifica decorrenza termini		Il fascicolo è creato annualmente e contiene relativi file come specificato nella colonna "formazione fascicolo".
1		Fatturazione elettronica			
3	AAF				
4		Contabilità, Bilancio e Patrimonio	soggetto debitore ESAF	Fallimenti	il fascicolo contiene le notifiche inviate al soggetto debitore, le richieste e concessioni di rateazione, la trasmissione delle ricevute di avvenuto pagamento, ecc. Il fascicolo dei fallimenti contiene comunicazioni delle comunicazioni dei curatori, avvocatura ecc.
0		Ex ESAF/Fallimenti ESAF			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	dipendente		Il fascicolo contiene tutte le comunicazioni relative alla singola risorsa umana, tutti gli atti inerenti al rapporto di lavoro quali ad esempio, contratto di lavoro, contributi, assicurazioni, prestiti, TFR, gestione pratiche infortuni, malattie, orario di lavoro, presenze ed assenze, ecc. Non contiene atti relativi ai procedimenti disciplinari.
0		Fascicoli Individuali			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	anno invio_CU anno		trasmissione CU
1		Retribuzioni e Compensi/ Conto Annuale			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	CCNL_anno di riferimento		il fascicolo contiene tutti gli atti relativi all'applicazione del CCNL (inteso come anno di rinnovo e applicazione)
2		Applicazione CCNL e CCDI/fondo risorse decentrate			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	anno_procedimento		i fascicoli creati devono specificare la tipologia di procedimento al quale si riferiscono, possono essere annuali o pluriennale in funzione del procedimento, contengono tutti gli atti relativi.
3		Affari Sindacali			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	ruolo		Il fascicolo contiene le note di trasmissione delle CU/certificazione dei compensi del DG, Presidente e altri componenti del vertice, nonché ogni altra comunicazione relativa alla retribuzione.
4		Trattamento economico vertici			
3	AAF				
5		Gestione risorse umane	dipendente_anno		Il fascicolo contiene comunicazioni relative alle pratiche degli infortuni dei dipendenti
5		INAIL/ Autoliquidazione/ Infortuni			
3	AAF				
6		Gestione risorse umane	dipendente		il fascicolo contiene le circolari inerenti alla formazione obbligatoria annuale di tutto il personale interno, nonché alla formazione specifica dei singoli dipendenti in relazione alle funzioni esercitate.
0		Formazione e aggiornamento Professionale			

3	AAF			anno_concorso_indizione anno_concorso_candidature anno_concorso_comunicazione	il fascicolo contiene tutti gli atti inerenti all'indizione del concorso, comunicazioni obbligatorie preliminari, le candidature pervenute, richieste di informazioni e eventuali riscontri forniti dall'ente.
7	Gestione risorse umane				
0	Concorsi - Selezioni				
3	AAF				
7	Gestione risorse umane			dipendente	il fascicolo contiene gli atti relativi ai comandi del personale dell'ente presso altre amministrazioni, dalla richiesta alla trasmissione degli atti di autorizzazione/diniego
1	Mobilità - distacchi - comandi				
3	AAF				
8	Gare, contratti e acquisti			anno_soggetto_procedura	Il fascicolo contiene tutte le informazioni e comunicazioni relative alla procedura, quali RdO, trasmissione determinazioni, acquisizione documentale o di preventivo, verifiche dei requisiti, contratti stipulati, ecc.
0	Collaboratori Esterni - ricerca, studio, consulenza				
3	AAF				
8	Gare, contratti e acquisti			anno_soggetto_procedura	Il fascicolo contiene tutte le informazioni e comunicazioni relative alla procedura, quali RdO, trasmissione determinazioni, acquisizione documentale o di preventivo, verifiche dei requisiti, contratti stipulati, ecc.
1	Affidamento di lavori, beni e servizi dell'Area				
3	AAF				
8	Gare, contratti e acquisti			anno_immobile_soggetto	il fascicolo contiene tutte le comunicazioni relative all'immobile locato, resoconto del condominio, contratti e rinnovi, comunicazioni che riguardano le condizioni contrattuali, relazioni e rapportini di intervento di manutenzione o verifiche obbligatori, bollette, utenze, tasse, ecc.
2	Locazione passiva				
3	AAF				
8	Gare, contratti e acquisti			anno_oggetto di copertura_n° polizza	Il fascicolo contiene tutte le comunicazioni inerenti alle polizze sottoscritte dall'ente, al pagamento scadenza e rinnovo delle stesse, ecc.
3	Assicurazioni - RCT				
ATT. SPECIFICA AREE					
APPCG					
FUNZIONI	MACRO-ATTIVITA'	ATTIVITA' SPECIFICHE	Descrizione	FORMAZIONE FASCICOLO	DESCRIZIONE
4	APPCG				
0	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti			ID progetto	Il fascicolo è legato all'ID progetto e deve contenere la richiesta di approvazione del progetto, eventuale richiesta di integrazioni o altri atti istruttori, la trasmissione degli elaborati firmati e di determinazione di approvazione del progetto.
0	Progetti di fattibilità tecnico - economica				
4	APPCG				
0	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti			ID progetto	Il fascicolo è legato all'ID progetto e deve contenere la richiesta di approvazione del progetto, eventuale richiesta di integrazioni o altri atti istruttori, la trasmissione degli elaborati firmati e di determinazione di approvazione del progetto.
1	Progetti definitivi				
4	APPCG				
0	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti			ID progetto	Il fascicolo è legato all'ID progetto e deve contenere la richiesta di approvazione del progetto, eventuale richiesta di integrazioni o altri atti istruttori, la trasmissione degli elaborati firmati e di determinazione di approvazione del progetto.
2	Progetti esecutivi				
4	APPCG				
1	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti			ID progetto	Il fascicolo è legato all'ID progetto e deve contenere la richiesta di approvazione del progetto, eventuale richiesta di integrazioni o altri atti istruttori, la trasmissione degli elaborati firmati e di determinazione di approvazione del progetto.
0	Conferenza di Servizi istruttoria				
4	APPCG				
1	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti			ID progetto	Il fascicolo è legato all'ID progetto e deve contenere la richiesta di approvazione del progetto, eventuale richiesta di integrazioni o altri atti istruttori, la trasmissione degli elaborati firmati e di determinazione di approvazione del progetto.
1	Conferenza di Servizi decisoria				

4	APPCG	ID progetto	Il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutte le domande di pagamento, richieste di integrazioni ecc.
2	Programmazione finanziamento interventi		
0	Monitoraggio		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto, contiene tutte le richieste pervenute dai soggetti attuatori, documenti integrativi, relativi riscontri, ecc.
2	Programmazione finanziamento interventi		
1	Utilizzo economie/riprogrammazione economie e/o investimenti		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutti gli atti relativi al procedimento, quali richieste da parte del Gestore, comunicazione di avvio procedimento, tutte le comunicazioni inerenti agli interessati, ecc.
3	Espropri		
0	Occupazione d'urgenza ex art. 22-bis DPR 327/2001		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutti gli atti relativi al procedimento, quali richieste da parte del Gestore, comunicazione di avvio procedimento, tutte le comunicazioni inerenti agli interessati, ecc.
3	Espropri		
1	Asservimento/esproprio ex artt. 23 - 24 DPR 327/2001		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutti gli atti relativi al procedimento, quali richieste da parte del Gestore, comunicazione di avvio procedimento, tutte le comunicazioni inerenti agli interessati, ecc.
3	Espropri		
2	Espropri - Richieste svincolo somme		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutti gli atti relativi al procedimento, quali richieste da parte del Gestore, comunicazione di avvio procedimento, tutte le comunicazioni inerenti agli interessati, ecc.
3	Espropri		
3	Acquisizione sanante ex art. 42-bis DPR 327/2001		
4	APPCG	ID progetto	il fascicolo legato all'ID progetto contiene tutti gli atti relativi al procedimento, quali richieste da parte del Gestore, comunicazione di avvio procedimento, tutte le comunicazioni inerenti agli interessati, ecc.
3	Espropri		
4	Autorizzazione a introdursi in aree private ex art. 15 DPR 327/2001		
4	APPCG	provincia_impianto	i fascicoli sono perenni, contengono la trasmissione delle Autorizzazioni allo scarico da parte delle Province competenti.
4	Pianificazione finanziamenti interventi e approvazione progetti		
0	Autorizzazione agli scarichi		
4	APPCG	anno_Reclami anno_segnalazioni anno_richiesta informazioni anno_richiesta chiarimenti	i fascicoli sono annuali.
5	Controllo del Gestore		
0	Gestione segnalazioni/reclami		
4	APPCG	anno_Comune	i fascicoli sono creati annualmente per ogni comune, contengono tutti i documenti relativi al procedimento di attribuzione del bonus idrico integrativo per anno di riferimento, atti di approvazione, trasmissione e rettifica delle graduatorie, nonché la trasmissione degli esiti dell'istruttoria EGAS al Gestore per i provvedimenti di competenza e ogni altro tipo di comunicazione attribuibile a quel determinato comune per anno di riferimento.
6	Regolazione Tariffaria		
0	Bonus Idrico Integrativo		
5	ND	ND	In linea di massima, il fascicolo non dovrebbe essere mai utilizzato. Potrebbe contenere le comunicazioni pervenute all'Ente per errore e il riscontro di assenza di competenza ed eventuale inoltro all'Ente/Amministrazione competente. Per ogni eventuale assegnazione a questa classificazione deve essere creato apposito fascicolo.
0	ND		
0	Oggetti diversi - non classificabili		