

Allegato n. 22

## PIANO DI FASCICOLAZIONE

### 1. Titolo 1 – Atti fondamentali e organi

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	1.1/Anno/1	
Comunicazioni relative allo Statuto	1.2/Anno/1	
Comunicazioni relative alla Conferenza dei Comuni	1.3/Anno/1	
Delibere della Conferenza dei Comuni	1.3/Anno/2	
Regolamenti	1.4/Anno/1	
Comunicazioni del Presidente del CdA	1.5/Anno/1	
Comunicazioni relative al CdA	1.6/Anno/1	
Delibere del CdA	1.6/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni seduta del CdA
Comunicazioni del Direttore Generale	1.7/Anno/1	
Comunicazioni dei revisori dei conti	1.8/Anno/1	
Comunicazioni OIVP	1.9/Anno/1	

### 2. Titolo 2 – Organizzazione Generale

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Registro atti dirigenziali per anno	2.1/Anno/1	Non può essere utilizzato per altri scopi
Comunicazioni relative all'ordinamento degli Uffici	2.2/Anno/1	
Pareri legali non legati ad altri procedimenti	2.3/Anno/1	
Contenzioso non rientrante in procedimenti amministrativi sanzionatori ex. L. 689/81	2.3/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni contenzioso

### 3. Titolo 3 – Risorse informative

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	3.1/Anno/1	
Comunicazioni relative all'Albo Pretorio	3.2/Anno/1	
Comunicazioni relative all'Archivio	3.3/Anno/1	
Rilascio e richiesta di informazioni statistiche	3.4/Anno/1	
Comunicazioni relative ai sistemi informatici	3.5/Anno/1	
Comunicazioni relative alla trasparenza e anticorruzione	3.6/Anno/1	
Rapporti con il pubblico non rientranti nei procedimenti ordinari	3.7/Anno/1	
Comunicazioni relative alla tutela dei dati personali	3.8/Anno/repertorio specifico	

### 4. Titolo 4 – Personale

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	4.1/Anno/1	
Ordini di servizio relativi al personale	4.1/Anno/repertorio specifico	
Provvedimenti disciplinari	4.2/Anno/1	
Atti relativi al singolo dipendente	4.2/Anno/repertorio specifico	Il fascicolo è riferito al singolo dipendente e segue tutta la storia
Concorsi	4.3/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni concorso
Atti relativi all'applicazione del CCNL	4.4/Anno/1	
Atti relativi alle retribuzioni e compensi	4.5/Anno/1	
Comunicazioni da/per INPS (per personale)	4.6/Anno/1	
Comunicazioni da/per INAIL	4.6/Anno/2	
Comunicazioni relative alla sicurezza sul luogo di lavoro	4.7/Anno/1	



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

<b>TIPOLOGIA ATTO</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>NOTE</b>
Procedimenti di infortunio	4.7/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni procedimento. Può sovrapporsi al fascicolo personale di ogni dipendente
Comunicazioni relative agli orari di lavoro	4.8/Anno/1	
Comunicazioni relative alla formazione del personale (es. Iscrizioni a convegni)	4.9/Anno/1	
Collaboratori esterni	4.10/Anno/repertorio specifico	Ogni contratto di collaborazione ha il suo fascicolo
Rapporti con le sigle sindacali	4.11/Anno/1	

## 5. Titolo 5 – Risorse economico-patrimoniali e Bilancio

<b>TIPOLOGIA ATTO</b>	<b>FASCICOLO</b>	<b>NOTE</b>
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	5.1/Anno/1	
Bilancio Previsionale ed eventuali rettifiche	5.2/Anno/1	
Verifiche sindacali del bilancio	5.2/Anno/2	
Bilancio Consuntivo	5.3/Anno/1	
Piano Performance	5.4/Anno/1	
Entrate	5.5/Anno/1	
Pagamenti da effettuare (es. ordini)	5.6/Anno/1	
Registrazione Fatture attive	5.6/Anno/2	
Ordini e richieste di preventivo	5.6/Anno/3	
Registrazione Fatture passive	5.5/Anno/2	
Adempimenti fiscali non relativi al personale	5.7/Anno/1	
Stipulazione e comunicazioni su mutui	5.8/Anno/1	
Inoltro ordinativi pagamento a banca	5.9/Anno/1	

## 6. Titolo 6 – Attività autorizzatoria e sanzionatoria

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	6.1/Anno/1	
Autorizzazione ex art 124	6.2/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per azienda – da creare alla presentazione della prima istanza.
Autorizzazione ex art 208	6.3/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per azienda – da creare alla presentazione della prima istanza.
Autorizzazione Unica Ambientale	6.4/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per azienda – da creare alla presentazione della prima istanza.
Autorizzazione Integrata Ambientale	6.5/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per azienda – da creare alla presentazione della prima istanza.
Volture	6.6/Anno/1	
Assimilazioni	6.7/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per azienda – da creare alla presentazione della prima istanza.
Diffide	6.8/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni diffida
Procedimenti sanzionatori ex L.689/81	6.9/Anno/repertorio specifico	Un fascicolo per ogni procedimento

## 7. Titolo 7 – Gestione del Servizio Idrico Integrato

TIPOLOGIA ATTO	FASCICOLO	NOTE
Attività non rientranti nelle categorie sotto esposte	7.1/Anno/1	
Piano d'Ambito / Piano Investimenti	7.2/Anno/1	
Agglomerati	7.3/Anno/1	
Tariffa del SII	7.4/Anno/1	
Controlli sul Gestore / Adempimenti convenzionali	7.5/Anno/1	
Monitoraggio ADPQ	7.6/Anno/1	



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO  
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Finanziamenti ATO	7.7/Anno/1	
Rilascio pareri VAS/CdS/Progetti	7.8/Anno/1	
Piano d'Ambito / Piano Investimenti	7.9/Anno/1	