Allegato n. 7
PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

GLI ARCHIVI

L'Archivio della SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A. comprende l'Archivio corrente, l'Archivio di deposito e l'Archivio storico.

- l'Archivio corrente è costituito dalla parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso d'istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- l'Archivio di deposito è la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico;
- l'Archivio storico comprende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Gli archivi della SRR ATO 7 Ragusa S.C.p.A., ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), rientrano nel patrimonio culturale e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt. 822 e 824 del Codice civile.

Ai beni costituenti il patrimonio culturale deve essere garantita la protezione e la conservazione per fini di pubblica fruizione.

E' proprio per tale motivo che il personale archivistico è impegnato in un complesso lavoro di riordino, censimento e classificazione dei documenti che affluiscono all'archivio sempre con maggiore frequenza in relazione sia alla carenza di spazi disponibili, sia per il passaggio alle nuove modalità di protocollazione e gestione documentale introdotte a seguito dell'adozione del Protocollo Informatico.

IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione dei documenti è lo strumento che consente di organizzare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne.

Riproduce l'elenco delle partizioni del titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali no.

Il Piano di conservazione, che è collegato direttamente col piano di classificazione (titolario) allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, è adottato unitamente a quest'ultimo.

Esso riproduce le varie classi che raggruppano le diverse tipologie documentali per ciascuna delle quali è definito il periodo di conservazione.

Nel Piano vengono pertanto indicati i documenti per i quali è prevista la conservazione permanente e i documenti che possono essere scartati dopo un periodo di conservazione variabile in relazione alla valenza amministrativa degli atti stessi.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo.

IL TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL'ARCHIVIO

Per quanto riguarda il trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito, si pone in evidenza che la data di chiusura dei fascicoli, a partire dalla quale decorre il tempo di conservazione stabilito nel Piano di conservazione, viene sempre disposta dal Settore competente a trattare la pratica.

In caso di contenzioso i tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura del contenzioso stesso stabilita con sentenza passata in giudicato.
I tempi di conservazione definiti nel Piano, che fanno riferimento alle varie normative in vigore sono da considerare come periodi minimi di conservazione e, in relazione a ciò, si sottolinea che ogni Settore, se lo ritiene opportuno, può decidere di conservare la documentazione per tempi superiori a quelli indicati.
È comunque responsabilità del Responsabile del Settore quella di valutare se il tempo di conservazione indicato risulta adeguato alle esigenze dei propri uffici e di verificare se per le tipologie documentali, per le quali si propone lo scarto, vi siano eventuali pendenze giudiziarie in atto o anche potenziali oppure altri motivi ostativi all'avvio della procedura di scarto.

LO SCARTO D'ARCHIVIO

I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza temporale.
E' importante considerare che le procedure di scarto dei documenti vanno effettuate previa selezione del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica (è questo il cosiddetto "scarto in itinere" che viene effettuato dagli Uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio).
Nelle modalità di conservazione più volte è stata riportata la formula "Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale" con ciò alludendo proprio all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA 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 normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc...).
Le operazioni di scarto della documentazione cartacea, come da prassi ormai consolidata, vengono effettuate annualmente dal personale dell'Archivio di deposito mediante l'avvio di una procedura di scarto che segue le disposizioni previste dal Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.
E' questo il cosiddetto "scarto in via preordinata", o "scarto programmato", successivo a quello in itinere e che, dopo la distruzione del materiale per cui è stata dichiarata la non sussistenza di interesse storico e archivistico e la cessata valenza amministrativa, si conclude con la stesura di specifico verbale che riporta le modalità seguite durante le operazioni di irreversibile distruzione degli atti.

	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
I.	**Amministrazione e Affari Generali**			
I.1.	LEGGI, NORMATIVA, ORDINANZE, CIRCOLARI	Circolari, Ordinanze ecc. pervenute o emanate	Permanente	
I.1.a.	DIRETTIVE REGIONALI	Circolari, Ordinanze ecc. pervenute o emanate	Permanente	
I.2.	ATTI DI PROGRAMMAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE		Permanente	
I.3.	STATUTO	Redazioni, modiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente	
I.4.	REGOLAMENTI	Regolamenti interni	Permanente	

		della Società; redazione regolamenti interni, modifiche		
I.5.	ARCHIVIO, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	Registro protocollo	Permanente	
I.6.	TRASPARENZA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Piano della Trasparenza; Iniziative specifiche per il pubblico	Permanente	
I.7.	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Permanente	
I.8.	SISTEMI INFORMATIVI E SISTEMI INFORMATICI E TELEMATICI	Organizzazione del sistema	Permanente	
I.9.	SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO	DVR. Piani di evacuazione, ecc,	Permanente	
		Registro infortuni, denunce di infortunio	Permanente	
		Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie dei dipendenti	10 anni	
I.10.	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	Acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
I.10.a.	BENI IMMOBILI	Inventario	Permanente	
I.10.b.	BENI MOBILI	Inventario	Permanente	
I.10.c.	LOCALI AZIENDALI	Acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
I.10.d.	AUTO AZIENDALE	Acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	
		Registro utilizzo auto aziendale	5 anni	
I.10.e.	FORNITURA CARBURANTE	Convenzione, contratto	10 anni	
I.10.f.	MULTIFUNZIONE	Convenzione, contratto	10 anni	
I.11.	ACQUISTI CONSIP (CONVENZIONI, SISTEMA DINAMICO, MEPA)	Acquisti, Convenzione, contratto	10 anni	Conservando verbali e contratti
II.	**Organi e Organismi Societari**			
II.1.	ASSEMBLEA DEI SOCI	Verbali delle riunioni	Permanente	
II.2.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Verbali delle riunioni	Permanente	
II.3.	PRESIDENTE	Fascicolo personale per la durata del mandato; Determine	Permanente	

		del Presidente;		
II.4.	VICE-PRESIDENTE	Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
II.5.	COLLEGIO SINDACALE	Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
II.6.	ORGANO DI REVISIONE CONTABILE	Fascicolo per l'organo	Permanente	
II.7.	COMMISSARIO STRAORDINARIO	Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
II.8.	DIRIGENTI	Determine Dirigenziali Fascicolo personale per la durata del mandato	Permanente	
III.	**Affari Legali**			
III.1	CONTENZIOSO LEGALE	Fascicoli di causa	Permanente	
III.1.a.	CONTENZIOSO CIVILE	Fascicoli di causa	Permanente	
III.1.b.	CONTENZIOSO DEL LAVORO	Fascicoli di causa	Permanente	
III.1.c.	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	Fascicoli di causa	Permanente	
III.1.d.	CONTENZIOSO PENALE	Fascicoli di causa	Permanente	
III.1.e.	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Fascicoli di causa	Permanente	
III.2.	PARERI LEGALI E CONSULENZE LEGALI	Pareri e consulenze legali	Permanente	
III.3.	INFORMATIVE GIURIDICHE E ATTIVITA' TECNICO-LEGALI			
III.4.	ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI	Contratti assicurativi, richieste e pratiche di risarcimento	10 anni (per i contratti 10 anni dalla scadenza)	
IV.	**Risorse Umane**			
IV.1.	DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE	Provvedimento di adozione/approvazione dotazione organica	Permanente	
		Fascicoli personali dei dipendenti	Permanente	
		Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici	5 anni	
IV.2.	CONCORSI E SELEZIONI	Fascicolo per criteri generali e normativa per reclutamento del personale; procedimenti per reclutamento del personale (bandi, domande, verbali, prove di esame)	Permanente	
		Verbali commissioni di concorso	Permanente	
		Curricula inviati per richieste di assunzioni e domande di	2 anni	

		assunzione pervenute senza indizione di un concorso o selezione		
IV.3.	ASSUNZIONI, INQUADRAMENTI, INCARICHI E CESSAZIONI	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni; determinazione di assunzione e cessazione dei singoli dipendenti inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Distacchi e comandi di personale inseriti nei singoli fascicoli personali	Permanente	
IV.4.	ISTITUTI CONTRATTUALI SOSPENSIVI DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	Richieste e concessioni di aspettative	Permanente	
IV.5.	RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Verbali di riunioni con OO.SS. e Accordi di contrattazione decentrata	Permanente	
IV.6.	RETRIBUZIONE E COMPENSI	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati; cedolini; determinazioni inserite nei fascicoli personali	Permanente	
IV.6.a.	BUONI PASTO	Disposizioni di fornitura e di distribuzione	Permanente	
IV.6.b.	PIGNORAMENTO STIPENDI DIPENDENTI	Provvedimenti giudiziari di requisizione degli stipendi	5 anni	
IV.6.c.	RIMBORSI SPESE	Richieste inserite nei fascicoli personali	Permanente	
IV.7.	TRATTAMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali; trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali; trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali; assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali;	Permanente	
IV.8.	INABILITA' AL LAVORO, INVALIDITA', INFERMITA', INDENNIZZO	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	Permanente	

		inserito nei singoli fascicoli personali		
IV.9.	MALATTIA	Certificati di malattia nei singoli fascicoli personali	Permanente	
IV.10.	PRESENZE E ASSENZE	Criteri generali e normativa per le assenze e presenze; disposizioni su orario di lavoro, orario di lavoro dei dipendenti; fogli firma, tabulati rilevatore presenze;	Permanente	
		Fogli presenze del personale	5 anni	Consevando eventuali prospetti riassuntivi
IV.10.a.	ATTESTATI DI SERVIZIO	Attestati di servizio per prestazioni lavorative oltre il normale orario	Permanente	
IV.11.	QUIESCENZA E RELATIVO TRATTAMENTO	Trattamento di fine rapporto inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
IV.12.	SERVIZI A RICHIESTA INDIVIDUALE (FERIE, PERMESSI, ECC…)	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro inserite nei singoli fascicoli personali (permessi, ferie, ecc..)	5 anni	
IV.13.	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa su provvedimenti disciplinari; provvedimenti disciplinari inserite nei singoli fascicoli dei dipendenti	Permanente	
IV.14.	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale;	Permanente	
		Organizzazione corsi di formazione e aggiornamento (un fascicolo per ogni corso)	Permanente	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
IV.15.	ORDINI DI SERVIZIO AL PERSONALE / DISPOSIZIONI AL	Criteri generali e normativa per le	Permanente	

	PERSONALE	attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		
		Determinazioni di attribuzioni di funzioni / missioni inerite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio inseriti nei sigli fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio/disposizioni collettivi	Permanente	
		Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	Permanente	
IV.16.	COLLABORATORI ESTERNI	Fascicoli personali dei collaboratori esterni	Permanente	
IV.17.	CONSULENZA DEL LAVORO	Contratti di affidamento del servizio; Fascicolo del professionista	Permanente	
V.	**Finanza, Contabilità e Bilancio**			
V.1.	ATTIVITA' FINANZIARIA E CONTABILE	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Permanente	
V.2.	BILANCIO	Bilancio Preventivo e Bilancio Consuntivo	Permanente	
V.3.	GESTIONE ENTRATE E USCITE	Reversali, bollettini vari, Ricevute di pagamenti; mandati di pagamento;	10 anni	Purchè registrati nelle scritture contabili
		Partecipazioni finanziarie degli enti soci (un fascicolo per ciascun Ente)	Permanente	
		Elenco dei Fornitori	Permanente	
V.4.	GESTIONE FISCALE E IMPOSTE	Mod. 770, ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc..). pagamenti di premi di contratti assicurativi	10 anni	
V.5.	TESORERIA - BANCHE- ISTITUTI DI CREDITO	Contratti, mutui, prestiti	Permanente	
V.6.	GESTIONE CASSA	Prima nota cassa	Permanente	
V.7.	FATTURE RICEVUTE	Fatture ricevute e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA	10 anni	
V.8.	FATTURE EMESSE	Fatture emesse	10 anni	
V.9.	CONSULENZA CONTABILE E	Contratti di	Permanente	

	FISCALE	affidamento del servizio; Fascicolo del professionista		
VI	**Pianificazione**			
VI.1.	PIANO D'AMBITO	Redazione Piano d'Ambito; Provvedimenti di approvazione, provvedimenti di modifica	Permanente	
VI.2.	PIANI DI ARO, PIANI DI INTERVENTO COMUNALI	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento; Direttive ai Comuni;	Permanente	
VI.2.a.	ARO COMUNE DI ACATE	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.b.	ARO COMUNE DI CHIARAMONTE GULFI	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.c.	ARO COMUNE DI COMISO	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.d.	ARO COMUNE DI GIARRATANA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.e.	ARO COMUNE DI ISPICA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.f.	ARO COMUNE DI MODICA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.g.	ARO COMUNE DI MONTEROSSO ALMO	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.h.	ARO COMUNE DI POZZALLO	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani	Permanente	

		ARO e Piani di Intervento		
VI.2.i.	ARO COMUNE DI RAGUSA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.j.	ARO COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.k.	ARO COMUNE DI SCICLI	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VI.2.l.	ARO COMUNE DI VITTORIA	Richieste di parere e Provvedimenti di approvazione dei piani ARO e Piani di Intervento	Permanente	
VII.	**Servizio Raccolta/Smaltimento Rifiuti**			
VII.1.	SERVIZIO DI RACCOLTA/SMALTIMENTO D'AMBITO	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello d'Ambito; Direttive ai Comuni; Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio a livello d'Ambito;	Permanente	
VII.2.	SERVIZI DI RACCOLTA/SMALTIMENTO DI ARO	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO; Direttive ai Comuni;	Permanente	
VII.2.a.	ARO COMUNE DI ACATE	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.b.	ARO COMUNE DI CHIARAMONTE GULFI	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.c.	ARO COMUNE DI COMISO	Provvedimenti sulla gestione della raccolta	Permanente	

		e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale		
VII.2.d.	ARO COMUNE DI GIARRATANA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.e.	ARO COMUNE DI ISPICA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.f.	ARO COMUNE DI MODICA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.g.	ARO COMUNE DI MONTEROSSO ALMO	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.h.	ARO COMUNE DI POZZALLO	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.i	ARO COMUNE DI RAGUSA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.j.	ARO COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.k.	ARO COMUNE DI SCICLI	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VII.2.l.	ARO COMUNE DI VITTORIA	Provvedimenti sulla gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti a livello di ARO Comunale	Permanente	
VIII.	**Impianti**			
VIII.1.	IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO DI RAGUSA	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.1.a.	GESTIONE	Documentazione	Permanente	

		relativa alle procedure di affidamento del servizio;		
VIII.1.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;	Permanente	
VIII.1.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.1.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.1.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.1.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	
VIII.1.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.1.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso l'impianto	Permanente	
VIII.1.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.2.	IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO DI VITTORIA	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.2.a.	GESTIONE	Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio;	Permanente	
VIII.2.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;	Permanente	
VIII.2.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.2.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.2.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.2.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	

VIII.2.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.2.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso l'impianto	Permanente	
VIII.2.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.3.	DISCARICA PER R.S.U. DI RAGUSA	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.3.a.	GESTIONE	Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio;	Permanente	
VIII.3.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;	Permanente	
VIII.3.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.3.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.3.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.3.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	
VIII.3.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.3.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso l'impianto	Permanente	
VIII.3.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.4.	DISCARICA PER R.S.U. DI RAGUSA	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.4.a.	GESTIONE	Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio;	Permanente	
VIII.4.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto	Permanente	

		normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;		
VIII.4.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.4.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.4.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.4.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	
VIII.4.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.4.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso l'impianto	Permanente	
VIII.4.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.5.	DISCARICA PER R.S.U. DI SCICLI	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.5.a.	GESTIONE	Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio;	Permanente	
VIII.5.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;	Permanente	
VIII.5.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.5.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.5.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.5.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	
VIII.5.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.5.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso	Permanente	

		l'impianto		
VIII.5.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.6.	IMPIANTO T.M.B. RAGUSA	Documentazione relativa alla disponibilità/titolarità dell'impianto	Permanente	
VIII.6.a.	GESTIONE	Documentazione relativa alle procedure di affidamento del servizio;	Permanente	
VIII.6.a.1.	CONTRATTI	Contratto di servizio di gestione; Contratto normativo e Contratti degli Enti Locali con il gestore;	Permanente	
VIII.6.a.2.	CONTABILITA' SERVIZIO	Contabilità lavori; Certificati di pagamento; atti di liquidazione;	Permanente	
VIII.6.a.3.	ORDINI DI SERVIZIO AL GESTORE	Ordini di servizio al gestore	Permanente	
VIII.6.b.	MONITORAGGI AMBIENTALI	Analisi delle matrici Ambientali	Permanente	
VIII.6.c.	VERIFICHE E CONTROLLI	Sopralluogo e verifiche enti di controllo; Verifiche sulle attività del gestore;	Permanente	
VIII.6.d.	AUTORIZZAZIONI	Autorizzazioni all'esercizio dell'impianto	Permanente	
VIII.6.e.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo delle attività presso l'impianto	Permanente	
VIII.6.f.	POLIZZE	Polizze assicurative e fideiussorie per la gestione dell'impianto; polizze del gestore;	Permanente	
VIII.7.	IMPIANTO T.M.B. VITTORIA	Documentazione relativa alle attività presso l'impianto (da autorizzazioni, ad affidamento ecc)	Permanente	
VIII.8.	CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA	Documentazione relativa alle attività presso ogni singolo impianto - un fascicolo per ogni ccr (da finanziamento, autorizzazioni, ad affidamento ecc)	Permanente	
VIII.9.	PROGETTAZIONE NUOVI IMPIANTI	Documentazione relativa alla	Permanente	

		programmazione e progettazione di nuovi impianti a livello d'ambito (compresi studi di fattibilità ecc.)		
IX.	**Raccolta Differenziata**			
IX.1.	CONSORZI DI FILIERA	Comunicazioni, Provvedimenti, Bandi dei Consorzi di Filiera per la raccolta differenziata	Permanente	
IX.2.	CONVENZIONI	Convenzioni con i Consorzi di Filiera per la raccolta differenziata; Convenzioni dei Comuni con i Consorzi di Filiera per la raccolta differenziata	Permanente	
IX.3.	DATI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI COMUNI	Comunicazioni dati dai Comuni sulla Raccolta Differenziata; Tabelle e schede mensili sulla Raccolta Differenziata a livello d'Ambito	Permanente	
IX.4.	CONTROLLI E MONITORAGGI SUL CONFERIMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Modalità di verifica e controllo; Accordi con le Piattaforme,e di conferimento dei rifiuti;	Permanente	
IX.4.a.	VERBALI DI SOPRALLUOGO	Verbali di sopralluogo e di verifica del conferimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata presso le piattaforme di conferimento convenzionate	Permanente	