



**Piano di classificazione
integrato con il
Piano di conservazione**

Allegato 1 alla DDG n 186 del 12-09-2023
in vigore dal 1° gennaio 2024



Indice dei Titoli

Titolo I: Atti fondamentali e organi di amministrazione.

Titolo II: Organizzazione generale, attività e rapporti istituzionali

Titolo III: Sistemi di controllo interno ed esterno

Titolo IV: Attività negoziale e assicurativa

Titolo V: Contenzioso

Titolo VI: Risorse umane

Titolo VII: Salute e sicurezza sul lavoro

Titolo VIII: Risorse economico/finanziarie e gestione fiscale

Titolo IX: Risorse strumentali e patrimonio

Titolo X: Attività di prevenzione e protezione ambientale

Titolo XI: Attività di laboratorio

Titolo XII: Progettazione

Titolo XIII: Informazioni di carattere ambientale



Premessa

L'archivio di un ente pubblico è il complesso organico delle relazioni reciproche che intercorrono fra singoli documenti. Una buona organizzazione documentale deve garantire trasparenza, rapidità ed efficienza, concetti chiave che costituiscono i principali obiettivi da perseguire.

Il Piano di classificazione, di seguito denominato Titolare, è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente che, unitamente al Registro di protocollo e al Repertorio dei fascicoli, garantisce l'accesso e la consultabilità dei documenti.

Il Titolare si riferisce alla documentazione prodotta e ricevuta dalle articolazioni organizzative dell'Agenzia e si articola in titoli, a loro volta suddivisi in classi, che permettono la costruzione dei fascicoli: le classi a loro volta possono prevedere -se necessario - delle sottoclassi.

Il Titolare si basa sulle funzioni proprie dell'ente produttore, quindi è del tutto indipendente dai modelli organizzativi e dagli organigrammi dell'ente. La logica che deve guidare la classificazione dei singoli documenti è quella del procedimento a cui è collegato il documento/atto che si protocolla, il quale, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza, nel quale sono conservati i documenti originali.

Il fascicolo, quale unità archivistica, è un insieme ordinato di documenti riferito in modo stabile ad uno stesso procedimento amministrativo, ad una stessa materia o ad una stessa tipologia. Tutti i documenti inseriti nel fascicolo devono riportare, sulla prima pagina, l'indice di classificazione, il numero e l'anno del fascicolo. I documenti si conservano, all'interno di ciascun fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, dal più recente al più risalente.

Il Titolare di ARPAV prevede 3 livelli o voci: titolo, classe, sottoclasse. Ogni voce è identificata attraverso un codice che prende il nome di "*indice di classificazione*", costituente l'elemento identificativo che individua la posizione logica di ogni fascicolo all'interno del complesso documentario dell'Agenzia. I numeri che compongono l'indice di classificazione, riferiti cioè a titolo, classe ed eventuale sottoclasse, sono separati tra loro attraverso un punto. (ad esempio: VI.3.2).

L'attribuzione dell'indice di classificazione è eseguita dall'applicativo di gestione documentale in fase di registrazione a protocollo sulla base della scelta effettuata dall'addetto. A tale codice si aggiunge l'identificativo del fascicolo e del sottofascicolo, assegnati automaticamente dall'applicativo di gestione documentale nel momento della loro creazione, da parte del Responsabile del procedimento

L'indice di classificazione, combinato con l'identificativo del fascicolo, individua l'univoca collocazione che ogni singolo documento andrà ad occupare all'interno dell'archivio.

I due codici sono separati tra loro attraverso una barra obliqua (esempio VI.3.2/1). L'identificativo del fascicolo è separato dall'identificativo del sottofascicolo attraverso un punto (esempio VI.3.2/1.1).

Il termine minimo di conservazione del fascicolo, indicato nel presente Piano, decorre dalla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo o dalla data di conclusione del relativo procedimento, fatta sempre salva la conclusione di eventuale procedimento giudiziario o sanzionatorio.

TITOLO I (I livello) ATTI FONDAMENTALI E ORGANI DI AMMINISTRAZIONE	Il titolo si riferisce agli atti fondamentali relativi agli Organi di governo istituzionali e di gestione (nomina, funzionamento, ecc.), non agli atti dai medesimi prodotti
---	--

CLASSE		SOTTOCLASSE		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TERMINE DI CONSERVAZIONE
1	ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA E CIRCOLARI	0		Legge istitutiva, circolari, Regolamenti, logo aziendale Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
2	LEGALE RAPPRESENTANTE	0		Atti concernenti la nomina e il mandato	Permanente
4	DIRETTORI DI AREA	0		Atti concernenti la nomina e il mandato	Permanente
5	COLLEGIO SINDACALE	1	COSTITUZIONE	Atti concernenti la nomina, sostituzione, cessazione dei componenti	Permanente
		2	ATTIVITA'	Verbali, relazioni, richieste convocazioni e O.d.G.	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
6	COMITATO DI DIREZIONE	1	ATTIVITA'	Verbali, relazioni, pareri convocazioni, O.d.G., comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni

TITOLO II (I livello) ORGANIZZAZIONE GENERALE, ATTIVITA' E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Il Titolo si riferisce alle macroattività di carattere organizzativo trasversali alle funzioni dell'Agenzia e di relazioni esterne.
--	---

CLASSE		SOTTOCLASSE		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	PROGRAMMAZIONE	0		Programmi annuali e pluriennali di attività	Permanente
2	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	0		Organigramma, declaratorie di funzioni	Permanente
3	RELAZIONI ESTERNE	0		Documentazione di carattere istituzionale Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
4	DELIBERAZIONI E DECRETI	0		Serie annuali e relativi repertori	Permanente
5	DETERMINAZIONI	0		Serie annuali e relativi repertori	Permanente

6	SISTEMA DOCUMENTALE	1	PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI	Registri, Manuale di gestione con allegati obbligatori e relativi aggiornamenti. Manuali del software di protocollo. Documentazione relativa al servizio postale. Corrispondenza con Gestore della casella PEC del Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni dal riversamento • 5 anni • 1 anno
		2	GESTIONE ARCHIVIO	Repertorio, fascicoli e aggregazioni documentali, provvedimenti di scarto, nulla osta della Soprintendenza, inventari, registri di consultazione, Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
7	PRIVACY	0		Registro annuale delle richieste di accesso Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
8	ACCESSO AGLI ATTI, ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI E ACCESSO CIVICO	0		Registro annuale delle richieste di accesso Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
9	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	1	NORME DI ORGANIZZAZIONE INTERNA	Procedure, moduli, verbali, rapporti	10 anni
		2	RAPPORTI CON ENTI DI CERTIFICAZIONE E ACCREDITAMENTO	Certificati e rapporti	Permanente
10	PUBBLICAZIONE	1	ALBO ONLINE	Registro Richieste pubblicazione/affissioni interne e da altri enti	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 2 anni
		2	SITO WEB	Richieste pubblicazioni dati/documenti	2 anni
11	COMUNICAZIONE	1	RAPPORTI CON LA STAMPA	Comunicati e conferenze stampa	1 anno
		2	ORGANIZZAZIONE EVENTI	Atti di promozione, organizzazione e coordinamento di convegni, manifestazioni	2 anni
		3	CONCESSIONE PATROCINIO E LOGO	Atti istruttori e provvedimento autorizzatorio	5 anni
		4	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	Iniziative gestite da ARPAV o adesione a iniziative gestite da terzi.	5 anni
		5	RICHIESTE INFORMAZIONI	Richieste degli utenti su strutture e funzioni di ARPAV e relativi riscontri	5 anni
		6	SEGNALAZIONI RECLAMI E DISSERVIZI	Registro dei reclami	10 anni
12	COSTITUZIONE, GESTIONE E DIFFUSIONE DI	1	GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DATI	Database dei dati di monitoraggio Serie storiche	Permanente

	INFORMAZIONI DI CARATTERE AMBIENTALE (RACCOLTE DATI)	2	ELABORAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	Raccolta informatizzata di dati Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
--	---	---	---	--	--

TITOLO III (I livello)					
SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO ED ESTERNO			Il Titolo comprende le tipologie di controlli interni ed esterni.		

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	CONTROLLO GESTIONALE	1	CONTO ANNUALE	Conto annuale Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		2	CONTROLLO DI GESTIONE	Report attestanti l'attività di controllo e gestione. Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		3	VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO	Documentazione concernente l'attività di controllo e gestione Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
2	CONTROLLO INTERNO	1	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	Documentazione concernente la costituzione e il funzionamento Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		2	COLLEGIO TECNICO	Documentazione concernente la costituzione e il funzionamento Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		3	COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'	Documentazione concernente la costituzione e il funzionamento Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		4	COMITATO PARITETICO MOBBING	Documentazione concernente la costituzione e il funzionamento Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		5	RESPONSABILE TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Atti di nomina, Piani triennali e Relazioni annuali, atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		6	TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	Pubblicazione attestazioni OIV Richieste e riscontri di accesso civico a documenti con pubblicazione obbligatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		7	WHISTLEBLOWING	Atti istruttori relativi a segnalazioni di illeciti o irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati e comunque non oltre 5 anni



3	CONTROLLI ESTERNI	1	REGIONE	Documentazione concernente l'attività di controllo	Permanente
		2	CORTE DEI CONTI	Documentazione concernente l'attività di controllo	Permanente
		3	AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE	Documentazione concernente l'attività di controllo	Permanente

TITOLO IV (I livello) ATTIVITA' NEGOZIALE E ASSICURATIVA	Il Titolo si riferisce alla documentazione riguardante l'attività negoziale e assicurativa.
---	---

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	NEGOZI GIURIDICI	0		Contratti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
2	SERVIZI ASSICURATIVI BENI E PERSONE BROKERAGGIO	0		Contratti Atti istruttori, liquidazioni, quietanze	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni

TITOLO V (I livello) CONTENZIOSO	Il Titolo si riferisce alla documentazione afferente al contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, attività di recupero dei crediti
---	---

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	EXTRAGIUDIZIALE	0		Atti giudiziari Atti istruttori e pareri interni Diffide e atti di ingiunzione recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni • 5 anni • 10 anni
2	GIUDIZIALE	0		Atti giudiziari Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni • 5 anni

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
TITOLO VI (I livello) RISORSE UMANE				Il Titolo si riferisce a tutte le attività riguardanti la gestione delle risorse umane.	
1	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	0	RECLUTAMENTO PERSONALE	<p>Procedimenti per il reclutamento di personale mediante bandi di concorsi, avvisi di mobilità esterna, avvisi di selezioni, anche interne o tramite richieste al Centro per l'impiego, utilizzo di graduatorie di enti terzi, comandi e distacchi e riassunzioni in servizio.</p> <p>Graduatorie, verbali Domande di assunzione e relativi riscontri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni da approvazione della graduatoria • Permanente • 2 anni
2	FASCICOLO PERSONALE GESTIONE GIURIDICO - ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO	1	ISTITUTI GIURIDICI	<p>Fascicolo individuale contenente tutta la documentazione afferente alla vita lavorativa del dipendente</p> <p>Atti istruttori relativi a permessi 150 ore per motivi di studio, motivi personali, allattamento, donazione sangue, motivi sindacali, congedo ordinario</p> <p>Atti istruttori relativi a congedo straordinario per motivi di salute, fogli firma e cartellini marcatempo</p>	<p>Permanente</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p>
		2	TRATTAMENTO ECONOMICO FISCALE	Comunicazioni con il personale, documentazione relativa al trattamento economico e fiscale	10 anni
3	ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE	0	FABBISOGNO ANNUALE E PLURIENNALE DI PERSONALE	Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, dotazione organica e organigramma	Permanente
4	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0		<p>Provvedimento conclusivo</p> <p>Atti istruttori</p>	<p>Permanente</p> <p>10 anni</p>
5	RELAZIONI SINDACALI, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	1	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE	Documentazione riguardante I rapporti con ARAN.	10 anni
		2	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, INFORMAZIONE E CONFRONTO	Accordi e Contratti integrativi, convocazione riunioni e relativi verbali	Permanente
		3	RAPPORTI CON OO.SS. e R.S.U.	<p>Tabulati trattenute sindacali iscritti</p> <p>Scioperi: comunicati, tabulati, adesioni e statistiche</p> <p>Elezioni e costituzione organismi sindacali (RSU ed OPI)</p> <p>Indizione assemblee e relativa documentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni • 5 anni • Permanente • 5 anni

6	PERSONALE NON DIPENDENTE	0	INCARICHI INDIVIDUALI	<p>Contratto di incarico</p> <p>Atti istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
---	---------------------------------	---	------------------------------	---	---

TITOLO VII (I livello) SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Il Titolo si riferisce alle attività espletate dal Servizio Prevenzione e Protezione
---	--

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	1	SORVEGLIANZA SANITARIA	<p>Documentazione medico-sanitaria e idoneità alla mansione dei lavoratori.</p> <p>Atti istruttori, documentazione relativa alla definizione e alla pianificazione della sorveglianza sanitaria.</p> <p>Atti istruttori, relazioni e procedure relative al Medico Competente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro • 5 anni • 5 anni
		2	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	<p>Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione</p> <p>Disposizioni del Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Verbal di sopralluoghi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 anni • 5 anni • 5 anni

TITOLO VIII (I livello) RISORSE ECONOMICO/FINANZIARIE E GESTIONE FISCALE	I titolo raccoglie la documentazione relativa alla gestione delle risorse economico-finanziarie e di registrazione contabile.
---	---

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO	1	ANNUALE	<p>Documento di Bilancio</p> <p>Atti istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente; • 10 anni
		2	ASSESTAMENTO	<p>Documento di assestamento</p> <p>Atti istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
2	BILANCIO DI ESERCIZIO	0		<p>Bilancio</p> <p>Atti istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
3	AREA ATTIVA	0		<p>Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA</p> <p>Atti istruttori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni

4	AREA PASSIVA	0		Libro giornale, Libro inventari Registri IVA Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
5	MUTUI, FINANZIAMENTI	0		Atti istruttori	5 anni
6	AGENTI CONTABILI	1	FONDI ECONOMICI	Rendiconti trimestrali Atti istruttori.	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni atti istruttori
		2	CONTI GIUDIZIALI	Parifiche dei conti giudiziali Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
7	AREA FISCALE	0		Registri fiscali e Dichiarazioni fiscali Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni

TITOLO IX (I livello) RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO	La voce si riferisce alle attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione, dismissione Di beni immobili, beni mobili, beni di consumo, servizi forniti da terzi.
---	--

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	PATRIMONIO E BENI STRUMENTALI	1	ACQUISIZIONE, DIMISSIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI	Contratti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		2	MANUTENZIONE DI BENI IMMOBILI ED IMPIANTI	Contratti Dichiarazione di conformità impianti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni • 5 anni
		3	LOCAZIONI E COMODATI	Contratti Perizie e stime Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni • 5 anni
		4	INVENTARIO	Iscrizioni, variazioni. Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
2	UTENZE	1	ATTIVAZIONE, GESTIONE E CESSAZIONE	Contratti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		2	TARIFFA DI IGIENE AMBIENTALE	Registro annuale smaltimento rifiuti speciali e denuncia annuale MUD	10 anni
3	FORNITURE BENI E SERVIZI	1	PROGRAMMA ANNUALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E CONCESSIONI	Programma annuale Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni

		2	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI E CONCESSIONI	Programma triennale Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		3	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E CONCESSIONI	Contratti Atti istruttori referenti alla gestione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		4	ACQUISIZIONE DI LAVORI PUBBLICI E CONCESSIONE DI LAVORI	Contratti Atti istruttori anche riferiti alla gestione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		5	ALBO FORNITORI	Costituzione e relative variazioni	5 anni dalla cessazione della validità
4	ACQUISTI DI MODICA ENTITÀ	0		Ordini e note dirigenziali di affidamento Determina dirigenziale periodica ricognitiva	Permanente
5	PARCO AUTOMEZZI	0		Contratti Atti istruttori Autorizzazione alla guida, prenotazioni/libretti viaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni • 5 anni

TITOLO X (I livello) ATTIVITA' DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AMBIENTALE	Il titolo comprende la documentazione relativa a misure in campo/pareri/relazioni tecniche/valutazioni modellistiche /autorizzazioni / segnalazioni ed esposti.
--	---

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE	1	INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori finalizzati al rilascio delle autorizzazioni e alla loro verifica/gestione e controlli Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni • 10 anni
		2	DEPURATORI		
		3	DISCARICHE		
		4	IMPIANTI DI TRATTAMENTO RIFIUTI		
		5	AZIENDE AGRICOLE E ALLEVAMENTI		
		6	INDUSTRIA ENERGETICA		
2	OGGETTI DI CONTROLLO GENERICI	1	ABBANDONO RIFIUTI	Comunicazioni all'Autorità giudiziaria ed esposti riguardanti i rinvenimenti/abbandoni di rifiuti non legati a specifiche fonti di pressione Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
		2	CORPI IDRICI	Comunicazioni all'Autorità giudiziaria ed esposti riguardanti corpi idrici non legati a specifiche fonti di pressione Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni:

	3	CORSI D'ACQUA	Comunicazioni all'Autorità giudiziaria ed esposti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
	4	LAGHI	Comunicazioni all'Autorità giudiziaria ed esposti Atti istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
	5	ELETTRODOTTI E CABINE DI TRASFORMAZIONE	Comunicazioni inerente alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni ed alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati. Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • 10 anni
	6	IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE	Comunicazioni inerente alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni ed alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati. Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • 10 anni
	7	INFRASTRUTTURE	Atti e comunicazioni inerenti alle infrastrutture e Grandi Opere	Permanente
	8	SITI AMIANTO	Atti e comunicazioni inerenti alle segnalazioni di presenza di amianto non riferita a fonte di pressione. Formulari identificazione rifiuto relativi a smaltimento di amianto inviati a ARPAV non inerenti a pratiche gestite da ARPAV	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 5 anni
	9	TERRE E ROCCE	Atti e comunicazioni inerenti a terre e rocce	Permanente
	10	RADON	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni ed alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati	Permanente
	11	RADIOATTIVITA'	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni e alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati	Permanente
	12	RUMORE E VIBRAZIONI	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni e alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati. Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • 10 anni

		13	SUOLI	Esposti/segnalazioni, relazioni tecniche, rapporti di prova, comunicazioni Autorità giudiziaria, comunicazioni ad enti ed amministrazioni competenti	Permanente
		14	ATTIVITA' COMMERCIALI E LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO	Richiesta pareri o misure a seguito di esposti	Permanente
3	FONTI DI PRESSIONE ELETTROMAGNETICHE	1	STAZIONI RADIO BASE	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni e alla loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • 10 anni
		2	IMPIANTI RADIOTELEVISIVI	Comunicazioni inerenti alle fonti di pressione. Atti istruttori per rilascio delle autorizzazioni e loro verifica/gestione. Atti relativi a controlli effettuati Sanzioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • 10 anni
4	RISCHIO INDUSTRIALE ED IMPIANTISTICO	1	SICUREZZA IMPIANTISTICA IN AMBIENTI DI LAVORO	Atti istruttori per l'esecuzione di verifiche impiantistiche e industriali, verbali di verifica e relazioni tecniche	10 anni dalla data di esecuzione dell'ultima verifica
		2	RISCHIO INDUSTRIALE	Atti istruttori per l'esecuzione di verifiche impiantistiche e industriali. Verbali di verifica e relazioni tecniche fuori servizio, disdette delega	5 anni
		3	SICUREZZA IMPIANTISTICA IN AMBIENTI DI VITA	Atti istruttori per esecuzione di verifiche impiantistiche e industriali. Verbali di verifica e relazioni tecniche	10 anni dalla data di esecuzione dell'ultima verifica
5	RETI DI MONITORAGGIO	1	MONITORAGGI MATRICE ACQUA	Relazioni e dati elaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni:
		2	MONITORAGGI MATRICE ARIA	Relazioni e dati elaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni:
		3	MONITORAGGI MATRICE RADIOATTIVITÀ	Relazioni e dati elaborazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni
		4	CENTRO FUNZIONALE DECENTRATO - PROTEZIONE CIVILE	Atti istruttori, pareri, comunicazioni, relazioni tecniche, richieste dati Documentazione di allerta	<ul style="list-style-type: none"> • 5 anni • 8 anni
		5	NIVOLOGIA	Atti istruttori, bollettini, perizie valanghivie, relazioni tecniche, richieste dati	5 anni
		6	METEOROLOGIA	Atti istruttori, bollettini, relazioni tecniche, richieste dati	5 anni
		7	IDROLOGIA	Atti istruttori, bollettini, relazioni tecniche, richieste dati	5 anni

TITOLO XI (I livello) ATTIVITA' DI LABORATORIO	Nel Titolo rientra tutta la documentazione relativa all'attività di laboratorio.
---	--

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	ANALISI DI CAMPIONI SU FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni
2	ANALISI DI CAMPIONI SITI CONTAMINATI/ POTENZIALMENTE CONTAMINATI	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni
3	ANALISI DI CAMPIONI RETI DI MONITORAGGIO ACQUE	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni
4	ANALISI DI CAMPIONI RETI DI MONITORAGGIO ARIA	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni
5	ANALISI DI CAMPIONI DI MOCA (superfici da contatto con prodotti alimentari)	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni
6	ANALISI DI CAMPIONI DI ACQUE POTABILI	0		Rapporti di prova, rapporti di taratura, certificati di taratura, verbali di campionamento, quaderni di laboratorio, registrazioni ambientali, rapporti di non conformità, registrazioni strumentali.	5 anni

TITOLO XII (I livello) PROGETTAZIONE	Nel Titolo rientrano tutte le attività di predisposizione e realizzazione di progetti. Singole attività come incarichi di consulenza ecc. verranno raccolte nella voce specifica.
---	---

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	PROGETTI INDIRIZZATI ALL'AMBIENTE	0		Relazioni e dati Elaborazioni Verbali di campionamento, certificati di taratura	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • 10 anni • 5 anni

TITOLO XIII INFORMAZIONI DI CARATTERE AMBIENTALE

Il Titolo comprende le attività finalizzate ad iniziative di formazione, educazione ambientale e ambiente salute.

CLASSE (II Livello)		SOTTOCLASSE (III Livello)		TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	SUPPORTO TECNICO AGLI ENTI PER PRODUZIONE E APPLICAZIONE NORMATIVA	0		Pareri e fornitura dati Elaborazioni Rapporti di prova	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente: • 10 anni • 5 anni
2	INIZIATIVE DI FORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	1	INIZIATIVE DI EDUCAZIONE AMBIENTALE	Atti istruttori	5 anni
		2	PROGETTI DI FORMAZIONE AMBIENTALE	Atti istruttori	5 anni
		3	PROGETTI DI COMUNICAZIONE AMBIENTALE	Atti istruttori	5 anni
3	INIZIATIVE DI AMBIENTE E SALUTE	0		Atti istruttori relativi a studi specifici e ai progetti sviluppati in collaborazione con la Regione e/o altre amministrazioni.	5 anni