

## Massimario di selezione e scarto

Si riporta di seguito il Piano di conservazione (comunemente definito Massimario di selezione e scarto) dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni categoria e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.

### Premesse

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».

Si evince dal dettato normativo che il Piano di Conservazione è strettamente connesso al Titolario di Classificazione e da esso promana

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi l'Agenzia dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

ARPA Lazio, perseguendo nell'obiettivo di gestire puntualmente il flusso documentale iniziato con l'adozione del Titolario di classificazione e del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi<sup>1</sup>, ritiene necessario adottare il Massimario di scarto<sup>2</sup>.

## Definizioni

1. **Archivio di ARPA Lazio:** raccolta ordinata della documentazione dell'Agenzia, costituitasi durante lo svolgimento della propria attività e conservata per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e culturali di ARPA Lazio. E' un bene culturale e fa parte del demanio pubblico<sup>3</sup>. La qualifica di un bene come "demaniale" comporta, tra l'altro, l'inalienabilità assoluta, il divieto di distruzione e/o smembramento, la possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.
2. **Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
3. **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni e per i quali sussiste un interesse sporadico.
4. **Archivio storico:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni che, previa eventuale selezione, sono destinati alla conservazione permanente.
5. **Repertorio dei fascicoli:** registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.
6. **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
7. **Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
8. **Sfoltimento:** operazione con la quale si eliminano i documenti che non devono essere conservati a tempo indeterminato o sottoposti ad operazione di selezione per l'eventuale scarto.
9. **Titolario (= Piano di classificazione):** sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario di ARPA Lazio si articola, su tre livelli denominati **categorie, classi e sottoclassi**;

---

<sup>1</sup> Deliberazione n. 189 del 30/12/2010 (ex artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000 e dal D. M. 14 ottobre 2003);

<sup>2</sup> Art. 30 del D. Lgs. 42/2004, che impone l'obbligo, per gli Enti locali, di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, definiti dal legislatore "beni culturali demaniali" e, pertanto, inalienabili

<sup>3</sup> Artt. 822 e 824 del codice civile

- 10. Versamento:** operazione con cui ciascuna struttura trasferisce periodicamente all'archivio di deposito la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari.
- 11. Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da ARPA Lazio.

### **Formazione e tenuta dei fascicoli di ARPA Lazio**

Tutte le strutture dell'Agenzia sono tenute alla formazione, tenuta e conservazione del fascicolo, come descritto nei paragrafi da 8.3.2.1 a 8.3.2.3 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Nella fase in cui il procedimento è aperto, il fascicolo può contenere tutta la documentazione che la struttura ritiene indispensabile per la sua gestione, ma al momento della chiusura del fascicolo, dovrà essere eseguita un'operazione di scelta e pulizia ("soltimento") e il fascicolo dovrà contenere solo e unicamente la documentazione ufficiale e necessaria alla ricostruzione del processo amministrativo.

Sulla copertina del fascicolo, devono essere indicati i seguenti elementi:

- ✓ Titolo o nome (se fascicoli di persona fisica o giuridica)
- ✓ La classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse)
- ✓ Il numero progressivo del fascicolo.

### **Principi generali**

#### **1. Ambito e criteri di applicazione**

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario (o Piano di classificazione) dell'Agenzia, entrato in vigore dal 1° gennaio 2010;
- Relativamente ai termini di conservazione dei documenti, sono stati considerati quelli previsti dalla normativa generale civilistica ovvero dalla normativa specifica, là dove previsti.
- Relativamente alle tipologie documentarie, non sono stati presi in considerazione: monografie, periodici, banche di dati, pubblicazioni istituzionali dell'Agenzia (libri, riviste, inserzioni, altro), copie della normativa da consegnare all'utenza, o altro materiale analogo;

- Relativamente alla tipologia documentaria “Verbale”, considerata la versatilità del documento e le sue molteplici applicazioni sia in campo amministrativo che tecnico, l’Agenzia ha ritenuto di prevederli come tipologia documentaria a tempo di conservazione illimitato nelle ipotesi di documenti di organi collegiali ovvero di documenti tecnici il cui tempo di conservazione illimitato è stato così individuato dalla struttura titolare del procedimento. Nei restanti casi, è stato previsto un tempo minimo di conservazione differente, individuato dalle strutture competenti sulla base delle singole specificità.
- L’applicazione del presente piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall’Agenzia nell’organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all’adozione del nuovo Titolario dovrà essere valutato successivamente.

## **2. I fondamenti della conservazione permanente**

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

L’Agenzia non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti<sup>1</sup> – 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).

## **3. Documenti originali e documenti prodotti in copia**

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile di 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 in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da

---

<sup>1</sup> L. Duranti.. *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’Ente produttore*, Roma 1997. (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della “Rassegna degli Archivi di Stato, 82), p. 93.

facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

#### **4. Avvertenze per la lettura**

Il Piano di conservazione è organizzato in una serie di voci chiamate “tipologie documentarie” relative ad ogni categoria, classe e sottoclasse del Titolario di classificazione dell’Agenzia, alle quali è associato un tempo di conservazione.

Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude 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 normativa e documenti di carattere generale).

## **Il Piano di conservazione – Elenco delle categorie**

CATEGORIA 01 - Organismi e affari giuridico istituzionali

CATEGORIA 02 - Organizzazione, programmazione e controllo

CATEGORIA 03 - Risorse umane

CATEGORIA 04 - Organizzazione tecnico logistica patrimoniale e risorse strumentali

CATEGORIA 05 - Risorse finanziarie e gestione contabile e fiscale

CATEGORIA 06 - Vigilanza , controllo e accertamento tecnico

CATEGORIA 07 - Consulenza, cooperazione, ricerca e assistenza tecnico scientifica

CATEGORIA 08 - Formazione, informazione e educazione ambientale

## CATEGORIA 01. Organismi e affari giuridico istituzionali

### CLASSE 01.01 - Normativa nazionale e regionale relativa a istituzione e funzionamento dell'Agenzia. Statuto, regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Legge istitutiva	ILLIMITATO	
Statuto	ILLIMITATO	
Regolamento	ILLIMITATO	

### CLASSE 01.02 – Organi dell'Agenzia

#### SOTTOCLASSE - 01.02.01 Legale rappresentante

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organi statutari - atti nomina, revoca, dimissioni	ILLIMITATO	
Organi statutari dell'Agenzia – verbali sedute	ILLIMITATO	
Organi statutari: corrispondenza in entrata/uscita dalle strutture dell'Agenzia	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

#### SOTTOCLASSE 01.02.02 - Collegio dei revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbal delle sedute	ILLIMITATO	
Corrispondenza con il Collegio dei revisori	10 ANNI	
Decreti di nomina, dimissioni, etc...	10 ANNI	
Registro di protocollo del Collegio dei revisori	5 ANNI	A decorrere dall'anno di riferimento - solo cartaceo

### CLASSE 01.03 - Direttore amministrativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomina, dimissioni, sostituzione, deleghe	10 ANNI	

### CLASSE 01.04 - Direttore tecnico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomina, dimissioni, sostituzione, deleghe	10 ANNI	

### CLASSE 01.05 - Conferenza di direzione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbali delle sedute	ILLIMITATO	
Atti istruttori, fogli presenza, odg	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

### CLASSE 01.06 - Comitato tecnico scientifico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomina	ILLIMITATO	
Verbali sedute	ILLIMITATO	
Atti istruttori, fogli presenza, odg	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato
Corrispondenza	5 ANNI	



## CLASSE 01.07 Organismi di coordinamento delle Sezioni provinciali

### SOTTOCLASSE 01.07.01 - Comitato di Sezione provinciale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Verbali	ILLIMITATO	
Odg, fogli firma, fogli presenza	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

### SOTTOCLASSE 01.07.02 - Conferenza di servizi delle Sezioni provinciali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Verbali	ILLIMITATO	
Odg, fogli firma, fogli presenza	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

## CLASSE 01.08 - Rapporti con Enti istituzionali

### SOTTOCLASSE - 01.08.01 Ministeri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Interrogazioni parlamentari, atti di sindacato ispettivo	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### SOTTOCLASSE - 01.08.02 Regioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Interrogazioni a risposta scritta, interrogazioni a risposta urgente	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### SOTTOCLASSE 01.08.03 Province

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ordinanze	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE - 01.08.04 Comuni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ordinanze	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE - 01.08.05 Altri enti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Agenzia delle entrate: comunicazioni, direttive, pareri	ILLIMITATO	
Atti di citazione a teste (citazione della Procura, comunicazione alla Procura)	5 ANNI	
Personale registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 ANNI	
Agenzia delle entrate: comunicazioni, direttive, normativa	5 ANNI	

### CLASSE - 01.09 Accesso agli atti e alle informazioni ambientali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registro richieste di accesso agli atti (legge 241/90)	ILLIMITATO	Cartaceo/informatico
Accesso ai documenti, agli atti e alle informazioni ambientali - Richieste, autorizzazione o diniego (legge 241/90)	5 ANNI	A decorrere dalla data di chiusura del fascicolo

### CLASSE - 01.10 Tutela della privacy

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Consenso a trattamento dati personali (Privacy): Regolamento, documentazione relativa ai soggetti che trattano i dati e al tipo di dati trattati, nomine responsabili del trattamento	ILLIMITATO	
Consenso a trattamento dati personali (Privacy): Comunicazione da parte dei soggetti esterni che effettuano trattamento sui dati forniti dall'Agenzia	5 ANNI	

### CLASSE 01.11 - Atti deliberativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Deliberazioni	ILLIMITATO	Altre copie, 5 ANNI
Determinazioni	ILLIMITATO	Altre copie, 5 ANNI

### CLASSE 01.12 - Affari legali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Repertorio dei contratti e delle convenzioni	ILLIMITATO	Solo cartaceo

### SOTTOCLASSE 01.12.01 - Supporto giuridico

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri legali di consulenti esterni	ILLIMITATO	

### SOTTOCLASSE 01.12.02 Contenzioso civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti giudiziari, civili, decreti ingiuntivi del personale, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti presso terzi, incarichi legali	ILLIMITATO	
Pignoramenti delle ditte	ILLIMITATO	
Verballi di mediazione	ILLIMITATO	
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa)	ILLIMITATO	
Corrispondenza	5 ANNI	A decorrere dalla chiusura del procedimento
Contenzioso (decreti ingiuntivi delle ditte)	2 ANNI	A decorrere dalla chiusura del procedimento

### SOTTOCLASSE 01.12.03 - Contenzioso penale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti giudiziari, sentenze, incarichi legali	ILLIMITATO	
Corrispondenza	5 ANNI	A decorrere dalla chiusura del procedimento

### SOTTOCLASSE 01.12.04 - Contenzioso amministrativo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti giudiziari, sentenze, incarichi legali	ILLIMITATO	
Corrispondenza	5 ANNI	A decorrere dalla chiusura del procedimento

### SOTTOCLASSE 01.12.05 - Patrocinio legale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.12.06 - Convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Convenzioni/contratti	ILLIMITATO	
Schede progetto/convenzione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Atti preparatori, corrispondenza interna, corrispondenza esterna, normativa di riferimento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

#### SOTTOCLASSE 01.12.07 - Recupero crediti e procedure concordatarie fallimentari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concordato preventivo: Dichiarazione dell'avvocato o della ditta di ammissione al concordato preventivo con richiesta dell'individuazione del credito	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del concordato
Concordato preventivo: indicazione del credito da parte di ARPA Lazio	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del concordato
Procedure fallimentari: Istanza di insinuazione al passivo	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fallimento
Procedure fallimentari: Dichiarazione dell'avvocato/curatore del fallimento della società	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fallimento
Procedure fallimentari: dichiarazione del curatore di ammissione al credito	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fallimento

#### SOTTOCLASSE 01.12.08 - Infrazioni al codice della strada

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contravvenzioni per violazione norme sul codice della strada (notifica e copia verbali di contravvenzione, corrispondenza interna, copia bollettino di pagamento, copia eventuale ricorso)	5 ANNI	A decorrere dalla data di pagamento, salvo contenzioso in atto

#### SOTTOCLASSE 01.12.09 - Elenco soggetti abilitati di cui all'art. 2 comma 4 del D.M. 11/04/2011 concernente le modalità di effettuazione delle verifiche periodiche di cui all'All. VII del D. Lgs. 81/2008

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elenco soggetti abilitati ai sensi del D. M. 11/04/2011 (istanza di inserimento)	ILLIMITATO	

nell'elenco dei soggetti abilitati, determinazione di autorizzazione all'inserimento nell'elenco dei soggetti abilitati, corrispondenza varia)		
--	--	--

### CLASSE 01.13 - Comunicazione istituzionale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Logo di ARPA Lazio: definizione, modifica, riconoscimento	ILLIMITATO	
Partecipazione del personale ARPA Lazio a manifestazioni varie	10 ANNI	
Richieste convenzioni per i dipendenti dell'Agenzia	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.13.01 - Rapporti con gli organi di informazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti con gli organi di informazione - corrispondenza	ILLIMITATO	
Rapporti con gli organi di informazione - interviste, inserti	10 ANNI	
Rapporti con gli organi di informazione - progetti di collaborazione	10 ANNI	
Pubblicazioni istituzionali dell'Agenzia (libri, riviste, inserzioni, altro) – Atti preparatori	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.13.02 - Cerimoniale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concessione dell'uso del logo dell'Agenzia	ILLIMITATO	
Corrispondenza su attività di rappresentanza e organizzazione accoglienza	5 ANNI	
Comunicazioni su esposizione bandiere e ricorrenze varie	2 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.13.03 - Gestione eventi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Relazioni, interventi, estratti,	ILLIMITATO	

Corrispondenza	5 ANNI	
Materiale pubblicitario	2 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.13.04 – Patrocini

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Richiesta/ concessione del patrocinio gratuito da parte di ARPA Lazio	ILLIMITATO	
Richiesta di ARPA Lazio per concessione patrocinio esterno	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 01.13.05 - Comunicazione interna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rassegna stampa	5 ANNI	
Regolamenti interni dell'Agenzia	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 01.13.06 - U.R.P.

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Regolamento	ILLIMITATO	
Richieste di informazioni	2 ANNI	
Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	2 ANNI	

## CATEGORIA 02. Organizzazione, programmazione e controllo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Carta dei servizi dell'Agenzia (Predisposizione e testo finale, atto di adozione, aggiornamenti)	ILLIMITATO	
OIV - Organismo Indipendente di Valutazione: Designazione, costituzione	ILLIMITATO	
OIV - Organismo Indipendente di Valutazione: Documentazione legata all'attività	ILLIMITATO	
Organigramma dell'Agenzia (e sue modifiche)	ILLIMITATO	
Regolamento dell'Agenzia (predisposizione)	ILLIMITATO	

### CLASSE 02.01 - Innovazione organizzativa

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Predisposizione dell'atto di istituzione ed organizzazione delle strutture dell'Agenzia in attuazione del Regolamento	ILLIMITATO	

### CLASSE 02.02 - Programmazione pluriennale ed annuale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Programmazione pluriennale dell'Agenzia	ILLIMITATO	
Programmazione annuale dell'Agenzia	ILLIMITATO	
Relazione annuale sugli obiettivi assegnati dalla Regione	ILLIMITATO	
Programmazione pluriennale in materia di trasparenza e integrità	ILLIMITATO	
Programmazione annuale in materia di trasparenza e integrità	ILLIMITATO	
Relazione periodica sullo stato attuativo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	ILLIMITATO	
Piano triennale di prevenzione della corruzione	ILLIMITATO	



### CLASSE 02.03 - Controllo di gestione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Controllo di gestione - documentazione	10 ANNI		

### CLASSE 02.04 - Valutazione del personale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Valutazione annuale individuale del personale dell'Agenzia	40 ANNI		A decorrere dal pensionamento. Le schede di valutazione sono archiviate nel fascicolo del personale della DA0.DRU

### CLASSE 02.05 - Sistemi informativi ed informatica

#### SOTTOCLASSE 02.05.01 - Pianificazione pluriennale ed annuale dell'attività informatica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Documenti di programmazione	10 anni		
Richieste di adeguamento ed di aggiornamento dei sistemi di gestione	5 anni		

#### SOTTOCLASSE 02.05.02 - Gestione dell'attività di informatizzazione generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Progetti di sviluppo software	5 anni		

### SOTTOCLASSE 02.05.03 - Sistemi e applicativi informatici settoriali e/o tematici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Sistemi informativi: organizzazione dei sistemi informativi	ILLIMITATO	
Sistema informatico – gestione e manutenzione (richieste di intervento)	5 ANNI	
Modulo "Richiesta servizi informatici" (MDL 013 DA0BICSI)	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.05.04 - Assegnazioni SW e HW

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Modulo "Richiesta materiale informatico"	2 ANNI	
Modulo "Verbale di consegna"	2 ANNI	
Modulo "Modulo consegna strumentazione informatica" (MDL 012 DA0.BIC.SI)	2 ANNI	

### CLASSE 02.06 - Gestione della qualità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri di laboratorio, documentazione della qualità	10 ANNI	Solo Cartaceo

### SOTTOCLASSE 02.06.01 - Rapporti con enti di accreditamento, di certificazione e altri soggetti esterni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Qualità: sistema di accreditamento delle prove: audit di verifica di conformità delle prove, domande di accreditamento, verbali di verifica Accredia	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.06.02 - Rapporto stato qualità e riesame sistema qualità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporto stato qualità e riesame sistema qualità	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.06.03 - Gestione documentazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Qualità: gestione documentazione	10 ANNI	
Qualità: sistema qualità strutture centrali : procedure, moduli	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.06.04 Audit interni ed esterni, non conformità, azioni correttive e preventive, reclami

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Qualità: Audit interni (Piani di audit, check list, rapporto di audit, rapporto di non conformità)	10 ANNI	

### CLASSE 02.07 - Protocollo e archivio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Archivio - Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del Manuale di gestione, Titolario, Piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	ILLIMITATO	
Archivio – Documentazione su Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	ILLIMITATO	
Archivio - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	ILLIMITATO	
Archivio: versamento (Elenchi di versamento e lettere di trasmissione)	ILLIMITATO	
Archivio: Verbali	ILLIMITATO	

Archivio: Procedura di scarto (Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto compresi pareri ed autorizzazioni della Soprintendenza, copia atto deliberativo dello scarto)	ILLIMITATO	
Archivio: Procedura di scarto (Documentazione relativa alla predisposizione della proposta di scarto – Verbali)	ILLIMITATO	
Registro di protocollo	ILLIMITATO	
Repertorio fascicoli	ILLIMITATO	
Richieste di accesso a materiale archiviato	2 ANNI	A decorrere dalla ricollocazione del materiale in archivio

## CLASSE 02.08 - Sicurezza sul lavoro

### SOTTOCLASSE 02.08.01 - Tutela della salute

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accertamenti sanitari su lavoratori (convocazioni a visita, consegna dei certificati di idoneità)	ILLIMITATO	La documentazione sanitaria rimane in possesso del medico competente durante tutto il servizio del dipendente. Dopo il pensionamento, viene depositata nel fascicolo personale. ILLIMITATO se nel fascicolo del personale; altri esemplari, 5 anni. Le cartelle sanitarie vengono conservate esclusivamente in formato cartaceo
D.V.R. – Documento Valutazione dei rischi	ILLIMITATO	
D.V.R. – Documento Valutazione dei rischi: atti istruttori e preparatori, documenti su sopralluoghi, relazione tecnica, corrispondenza	ILLIMITATO	
D.U.V.R.I. - Documento Unico Valutazione Rischi di Interferenza	ILLIMITATO	
D.U.V.R.I. - Documento Unico Valutazione Rischi di Interferenza: atti istruttori e preparatori, relazione tecnica, corrispondenza, deliberazione di nomina consulente esterno	ILLIMITATO	
Radioprotezione: protezione (relazioni; documento sanitario personale;	ILLIMITATO	

registri: schede personali; ecc.)		
Radioprotezione: Verbali	ILLIMITATO	
Registro antincendio	ILLIMITATO	Solo cartaceo
Scheda di rischio lavorativo	ILLIMITATO	
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	ILLIMITATO	
Informazione dei lavoratori: documenti di indagine e questionari su tematiche specifiche inerenti le condizioni lavorative dei dipendenti (es: benessere organizzativo)	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.08.02 - Sorveglianza sanitaria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accertamenti sanitari su lavoratori (convocazioni a visita, consegna dei certificati di idoneità)	ILLIMITATO	La documentazione sanitaria rimane in possesso del medico competente durante tutto il servizio del dipendente. Dopo il pensionamento, viene depositata nel fascicolo personale. ILLIMITATO se nel fascicolo del personale; altri esemplari, 5 anni. Le cartelle sanitarie vengono conservate esclusivamente in formato cartaceo
Accertamenti sanitari su lavoratori: relazioni, corrispondenza	5 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.08.03 - Sopralluoghi, verifiche ispettive e interventi di adeguamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Sopralluoghi, verifiche ispettive, interventi di adeguamento: relazioni ispettive e prescrizioni di adeguamento, verbali	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 02.08.04 - Designazioni e nomine

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Nomine di incarico professionale e addetti alle emergenze	10 ANNI	

## CATEGORIA 03. Risorse umane

### CLASSE 03.01 - Studio organizzazione e programmazione

#### SOTTOCLASSE 03.01.01 - Fabbisogno pluriennale e annuale di personale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organigrammi strutture	ILLIMITATO	
Richiesta assegnazione personale alle singole strutture	ILLIMITATO	
Segnalazioni di criticità	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.01.02 - Dotazione organica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Personale: Pianta organica	ILLIMITATO	

### CLASSE 03.02 - Assunzioni e concorsi

#### SOTTOCLASSE 03.02.01 - Indizione ed espletamento di concorsi pubblici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bando	ILLIMITATO	
Verbali sedute commissione	ILLIMITATO	
Domande di partecipazione	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi
Allegati alle domande di partecipazione (ove previsti dal bando)	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi - Da restituire all'interessato
Scritti delle prove d'esame	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi

### SOTTOCLASSE 03.02.02 - Selezioni interne

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Concorsi e selezioni interne per personale: Bando	ILLIMITATO	
Verbali sedute commissione	ILLIMITATO	
Domande di partecipazione	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi
Allegati alle domande di partecipazione (ove previsti dal bando)	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi - Da restituire all'interessato
Scritti delle prove d'esame	2 ANNI	A decorrere dalla scadenza dei termini per eventuali ricorsi

### SOTTOCLASSE 03.02.03 - Altre procedure di assunzione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Curricula/istanze inviati per richiesta assunzione	5 ANNI	1 fascicolo per anno
Domande di richiesta assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 03.02.04 - Assunzione tramite centro per l'impiego

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Denunce annuali	10 ANNI	
Richieste di assunzioni	10 ANNI	A decorrere dalla lettera di richieste
Curriculum vitae	5 ANNI	

### SOTTOCLASSE 03.02.05 - Assunzione categorie protette e denuncia annuale disabili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporto con Centri per l'impiego, lettera di assunzione.	10 ANNI	A decorrere dalla lettera di assunzione

## CLASSE 03.03 – Mobilità

### SOTTOCLASSE 03.03.01 - Mobilità interna (d'ufficio o su richiesta)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Domande di mobilità interna	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni

### SOTTOCLASSE 03.03.02 - Mobilità esterna (compresi comandi e distacchi)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comandi e distacchi (determinazione)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Domande di mobilità verso ARPA Lazio	ILLIMITATO	
Domande di mobilità da ARPA Lazio	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Corrispondenza con Ente di provenienza o destinazione	ILLIMITATO	1 fascicolo per anno
Avvisi di mobilità	ILLIMITATO	

## CLASSE 03.04 - Contratti e collaborazioni che non costituiscono rapporti di impiego (co.co.co., co.co. pro, contratti di somministrazione ecc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Repertorio consulenti esterni	ILLIMITATO	1 fascicolo per progetto/impiego
Avvisi di selezione: bando, atti conclusivi	ILLIMITATO	
Avvisi di selezione: verbali commissione	ILLIMITATO	
Lettere di attribuzione incarico, proroghe, rinnovi, dimissioni, comunicazioni con collaboratori	ILLIMITATO	



### CLASSE 03.05 - Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Dichiarazioni annuali di incompatibilità/inconferibilità incarichi	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni

### SOTTOCLASSE 03.05.01 – Costituzione, modifica e cessazione del rapporto di lavoro (collocamento a riposo, decadenza, destituzioni, infermità, scadenza termine)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assunzioni e cessazioni di personale: Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	ILLIMITATO	
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Contratti	ILLIMITATO	
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Certificato di invalidità	ILLIMITATO	
Modello comunicazione incarico retribuito	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello comunicazione incarico non retribuito	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello per richiesta assenza per grave patologia	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello permessi art. 33, comma 3° L. 104/92	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello permessi art. 33, comma 6 L. 104/92	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello recesso dal rapporto di lavoro	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Fascicolo del personale	ILLIMITATO	Sia il fascicolo presso DA0.DRU che

		quelli presente presso le UA delle sezioni provinciali
Inquadramento	ILLIMITATO	
Provvedimenti disciplinari	ILLIMITATO	
Scheda valutazione del personale	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali: Richieste enti datori di lavoro, verbali, documentazione allegata	10 ANNI	
Idoneità al lavoro o cambio mansioni lavorative, pratiche relative a visite collegiali: verbali di visita	10 ANNI	
Idoneità alla mansione, visite - certificazioni	10 ANNI	
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 ANNI	
Cartellini marcatempo, riepiloghi periodici, fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze	5 ANNI	Solo cartaceo fino al 2012. A partire dall'anno 2013 solo informatico.
Attestati di partecipazione a corsi di formazione	5 ANNI	Illimitato se nel fascicolo personale
Cedolini mensili competenze	5 ANNI	Fino al 2010 nel fascicolo del personale. Dal 2011 il cedolino è solo informatico
Modello permessi per controlli prenatali	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello richiesta 150 ore diritto allo studio	5 ANNI	
Modello autorizzazione servizio esterno	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione e liquidazione trasferte	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello comunicazione mancata o anomala timbratura	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione lavoro straordinario	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello domanda assegno nucleo familiare	5 ANNI	
Modello per il diritto alle detrazioni di imposta	5 ANNI	
Modello comunicazione malattia del figlio	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello comunicazione riposi giornalieri	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello orario aggiuntivo remunerato	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello permessi retribuiti e personale tempo determinato	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione sospensione ferie	5 ANNI	Solo cartaceo
Scheda amministrativa personale dipendente	5 ANNI	Solo cartaceo
Comunicazione del fabbisogno di personale	5 ANNI	Solo cartaceo

Modello missione, aggiornamento	5 ANNI	Solo cartaceo
Visite fiscali	5 ANNI	Illimitato se nel fascicolo personale

### SOTTOCLASSE 03.05.02 - Inquadramenti e applicazioni CCNL (profili e mansioni)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attestati di servizio	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni

### SOTTOCLASSE 03.05.03 Istituti contrattuali e legali (L. 104/92, aspettative a vario Categoria, part - time, telelavoro, cause di servizio)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Cause di servizio (Richiesta causa servizio, certificazione ed attività istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello per Congedi a vario titolo (recupero festività soppresso, recupero ore in eccedenza, permessi vari, ferie...)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello permessi art. 33, comma 3° L. 104/92	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello permessi art. 33, comma 6 L. 104/92	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto (provvedimenti)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto (Verbali)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale della dirigenza (provvedimenti)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale della dirigenza (Verbali)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto (atti istruttori, fogli presenza, odg)	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato
Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale della dirigenza (atti	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti

istruttori, fogli presenza, odg)		illimitato
----------------------------------	--	------------

#### SOTTOCLASSE 03.05.04 Autorizzazione incarichi extra- lavorativi e anagrafe delle prestazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Modello Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni

#### SOTTOCLASSE 03.05.05 - Gestione delle presenze e delle assenze (compresa malattia, interdizione, maternità, congedi parentali, denuncia GEDAP e denuncia straordinario)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Accertamenti sanitari su lavoratori (convocazioni a visita, consegna dei certificati di idoneità)	ILLIMITATO	La documentazione sanitaria rimane in possesso del medico competente durante tutto il servizio del dipendente. Dopo il pensionamento, viene depositata nel fascicolo personale. ILLIMITATO se nel fascicolo del personale; altri esemplari, 5 anni. Le cartelle sanitarie vengono conservate esclusivamente in formato cartaceo
Certificato medico malattia	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello per Congedi a vario titolo (recupero festività soppresso, recupero ore in eccedenza, permessi vari, ferie...)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Distacchi (determinazione)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello per richiesta orario part-time	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello (con allegati) per richiesta permessi assolvimento funzione pubblica	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello (con allegati) comunicazione congedo per maternità (astensione obbligatoria)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni

Modello (con allegati) comunicazione congedo per maternità (astensione facoltativa)	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Modello permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Cartellini marcatempo, riepiloghi periodici, fogli firma, tabulati elettronici di rilevazione presenze	5 ANNI	Solo cartaceo
Attestati di partecipazione a corsi di formazione	5 ANNI	Illimitato, se nel fascicolo personale
Modello permessi per controlli prenatali	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione servizio esterno	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione e liquidazione trasferte	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello comunicazione mancata o anomala timbratura	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione lavoro straordinario	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello comunicazione riposi giornalieri	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello orario aggiuntivo remunerato	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello permessi retribuiti e personale tempo determinato	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello autorizzazione sospensione ferie	5 ANNI	Solo cartaceo
Comunicazione del fabbisogno di personale	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello missione, aggiornamento	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello programma di servizio	5 ANNI	Solo cartaceo
Modello rendiconto settimanale di servizio	5 ANNI	Solo cartaceo
Rilevazione assenze per scioperi	5 ANNI	
Visite fiscali	5 ANNI	Illimitato, se nel fascicolo personale
Richiesta visite fiscali	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 03.05.06 - Ordini di servizio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ordini di servizio	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.05.07 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>

Richieste dei dipendenti	5 ANNI	Illimitato, se nel fascicolo personale
Concessioni, diniego	5 ANNI	Illimitato, se nel fascicolo personale

### CLASSE 03.06 - Trattamento economico, fiscale e contributivo

#### SOTTOCLASSE 03.06.01 - Retribuzione base e ritenute di legge

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.06.02 Emolumenti accessori (indennità, straordinario, incentivi produttività, rimborsi missioni)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Personale registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 ANNI	
Salario accessorio - Plus orario, produttività, convenzioni, Buoni Pasto, competenze accessorie mensili	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 03.06.03 Trattamento in conto terzi (cessione del quinto, deleghe di pagamento, sindacali ecc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione c/terzi - Cessioni V stipendio e delegazioni di pagamento, deleghe sindacali, Cral, assicurazioni, Pignoramenti	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.06.04 Oneri e adempimenti fiscali (CUD, MOD730, MOD 770 ecc.) e contributivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Tributi Imposte - Addizionali comunali, Addizionali regionali, IRPEF, IRAP	ILLIMITATO	
Dichiarazioni fiscali relative alla ritenute operative ed altri dati contributivi ed assicurativi (mod. CUD, Mod. 730, Mod. 740, Mod. 770 semplificato,	10 ANNI	

Denunce mensili Inps/Inpdap, Autoliquidazioni Inail, Denuncia Onaosi, Gestione Rate credito Inpdap		
--	--	--

### SOTTOCLASSE 03.06.05 - Conto annuale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Adempimenti annuali - Monitoraggio Spesa personale, Conto Annuale, Fondi contrattuali	5 ANNI		

### SOTTOCLASSE 03.06.06 Trattamento attività libero-professionale (plus orario)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Salario accessorio - Plus orario, produttività, convenzioni, Buoni Pasto, competenze accessorie mensili	5 ANNI		

## CLASSE 03.07 - Previdenza e assistenza

### SOTTOCLASSE 03.07.01 Iscrizione e gestione rapporti con gli istituti di previdenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni varie	ILLIMITATO		

### SOTTOCLASSE 03.07.02 - Denunce INPS gestore ex INPDAP

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Contributi INPDAP e INPS per ruoli; tabulati riepilogativi imponibili	ILLIMITATO		

### SOTTOCLASSE 03.07.03 - Denunce INAIL

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>

Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO	
---	------------	--

#### SOTTOCLASSE 03.07.04 - Cessione quinto dello stipendio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti con gli Enti creditori	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.07.05 Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Liquidazioni, Ricongiunzioni e riscatti periodi assicurativi	ILLIMITATO	
Trattamento di quiescenza, ricongiunzioni e riscatti	ILLIMITATO	

#### SOTTOCLASSE 03.07.06 - Trattamento di fine rapporto (TFR) e di fine servizio (TFS)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Modelli TFR1	ILLIMITATO	
Modelli PA04 - TFS	ILLIMITATO	

### CLASSE 03.08 - Relazioni sindacali e contrattazione

#### SOTTOCLASSE 03.08.01 - Contrattazione decentrata e concertazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti integrativi comparto e dirigenza	ILLIMITATO	



### SOTTOCLASSE 03.08.02 - Rapporti con le OO.SS. e con le R.S.U.

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Organizzazioni sindacali (Contrattazioni)	ILLIMITATO	
Organizzazioni sindacali (Verbali riunioni)	ILLIMITATO	
Rapporti con le rappresentanze sindacali – elenchi eletti, accordi sindacali	ILLIMITATO	
Rapporti con le rappresentanze sindacali - verbali riunioni	ILLIMITATO	
Rapporti con le rappresentanze sindacali: Richieste d'incontro, odg	5 ANNI	purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

### SOTTOCLASSE 03.08.03 Rapporti con Aran (compresa rilevazione deleghe sindacali) e con il Collegio dei revisori dei conti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rilevazione deleghe sindacali	ILLIMITATO	
Pareri	ILLIMITATO	

### CLASSE 03.09 - Gestione del contenzioso del lavoro

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ricorsi, sentenze	ILLIMITATO	

### CLASSE 03.10 - Comitato pari opportunità

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comitati paritetici (Pari opportunità), Nomine, dimissioni, regolamento, determine	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (Pari opportunità): Verbali riunioni	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (Pari Opportunità): odg, fogli presenza	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

### CLASSE 03.11 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comitati paritetici (Mobbing): Nomine, dimissioni, regolamento, determine	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (Mobbing): Verbali riunioni	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (mobbing): odg, fogli presenza	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

### CLASSE 03.12 - Servizi al personale (CRAL, ecc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Trattenute stipendiali DDL	ILLIMITATO	
Servizi al personale CRAL	ILLIMITATO	

### CLASSE 03.13 - Formazione del personale interno

#### SOTTOCLASSE 03.13.01 - Piano della formazione triennale e annuale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Redazione ed approvazione del piano della formazione annuale e triennale Verbali delle riunioni con rappresentanti delle OO.SS. della dirigenza e del comparto, previste dal CCIA	ILLIMITATO	
Redazione ed approvazione del piano della formazione annuale e triennale - Convocazione dei rappresentanti delle OO.SS. della dirigenza e del comparto, mail al Presidente del CUG e relativa risposta, nota di convocazione dei responsabili dei Servizi/Divisioni e Staff per la realizzazione dei tavoli tecnici, mail di convocazione della riunione con i membri della Commissione paritetica per la formazione prevista dal CIA e relativo verbale	5 ANNI	A decorrere dalla conclusione del triennio precedente. Il procedimento amministrativo "Redazione e approvazione del Piano della formazione è da considerarsi unico e comprende la redazione e l'approvazione sia del PDF triennale sia del PDF annuale. Il tempo è stato calcolato sulla base di esigenze gestionali interne

### SOTTOCLASSE 03.13.02 - Progettazione e realizzazione di iniziative formative

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corsi di formazione per il personale interno all'Agenzia - Registro cartaceo degli attestati protocollati	ILLIMITATO	Solo cartaceo
Formazione dei lavoratori sui rischi connessi all'attività e sulle procedure di prevenzione e protezione ex artt. 36 e 37 del d.lgs. 81/08: attestati di partecipazione ai corsi	ILLIMITATO	Se nel fascicolo personale, altri esemplari, 5 anni
Formazione dei lavoratori sui rischi connessi all'attività e sulle procedure di prevenzione e protezione ex artt. 36 e 37 del d.lgs. 81/08: documento di individuazione dei fabbisogni formativi, documenti istruttori per l'organizzazione dei corsi, materiale didattico, corrispondenza	5 ANNI	
Informazione dei lavoratori: documenti di indagine e questionari su corsi di formazione (questionari valutativi)	5 ANNI	
Corsi di formazione per il personale interno all'Agenzia - progetto formativo, incarichi docenti, questionari sulle aspettative e di gradimento, test di apprendimento, originali dei fogli presenze, lettere di richiesta pagamento docenti, lettere di resoconto delle presenze (corsi di formazione interni)	5 ANNI	I tempi minimi di conservazione indicati sono calcolati a decorrere dall'anno in cui si è conclusa l'iniziativa di formazione e valgono anche per un corso di formazione destinato a personale esterno all'Agenzia

### SOTTOCLASSE 03.13.03 - Partecipazione ad iniziative formative esterne

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Partecipazione ad iniziative formative erogate da Enti/Società esterni - documenti relativi all'effettuazione della ricerca di mercato per l'individuazione del fornitore del servizio di formazione (es: mail di richiesta preventivi e risposte di potenziali fornitori) moduli di "Richiesta di partecipazione ad iniziative di formazione esterna", lettera di autorizzazione alla partecipazione, questionario di gradimento e relazione finale	5 ANNI	

### CLASSE 03.14 - Comitato Unico di Garanzia (CUG)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comitati paritetici (Comitato unico di garanzia): Nomine, dimissioni, regolamento, determinazioni	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (Comitato unico di garanzia): Verbali riunioni	ILLIMITATO	
Comitati paritetici (Comitato unico di garanzia): odg, fogli presenza	5 ANNI	Purché riportati nei verbali, altrimenti illimitato

## CATEGORIA 04. Organizzazione tecnico logistica patrimoniale e risorse strumentali

### CLASSE 04.01 - Organizzazione tecnico logistica/patrimonio

#### SOTTOCLASSE 04.01.01 - Predisposizione di programmi di lavori pluriennali e annuali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piani dei lavori dell'Agenzia	5 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 04.01.02 - Progettazione di lavori (inclusa la manutenzione straordinaria)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	40 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 04.01.03 – Direzione dei lavori (inclusa la manutenzione straordinaria)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	40 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 04.01.04 - Contabilizzazione e collaudo dei lavori

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto	40 ANNI	

la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto		
Documenti di trasporto, verbali di collaudo, movimenti di carico in originale	10 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 04.01.05 - Pianificazione, assegnazione e variazione degli spazi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Planimetrie	2 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 04.01.06 - Acquisizione, gestione, dismissione e cessione a vario titolo di beni immobili ed impianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Beni immobili: donazioni di altri enti nei confronti di ARPA Lazio	ILLIMITATO	
Beni immobili: donazioni di ARPA Lazio verso altri enti	ILLIMITATO	
Atti di procedimenti amministrativi finalizzati all'acquisizione, all'alienazione, e alla dismissione di immobili (perizie tecniche, stime di immobili, etc...)	10 ANNI	Per acquisizione si intende sia l'acquisto, la locazione attiva e passiva, la donazione da terzi, le confluenze da altri enti.

#### SOTTOCLASSE 04.01.07 - Manutenzione ordinaria di beni immobili e di impianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	40 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 04.01.08 - Locazioni (indagini di mercato, trattative, stipula e gestione contratti, canoni e spese di leasing)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Contratti di locazione	ILLIMITATO	1 fascicolo per Locazione
Corrispondenza con Società, verbali di consegna locali, polizze fideiussorie	10 ANNI	A decorrere dalla scadenza del contratto
Determinazioni canoni di locazione e spese di registrazione	10 ANNI	
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti



### SOTTOCLASSE 04.01.09 - Manutenzione straordinaria di beni immobili e di impianti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	40 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 04.01.10 – Procedure per l'affidamento dei lavori

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia di lavori (gare informali o affidamenti diretti) - progetto definitivo, offerta economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto	40 ANNI	

la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto		
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di lavori - offerte dei concorrenti (escluso l'aggiudicatario), progetto preliminare, progetto definitivo dell'offerta economica, cronoprogramma dei lavori	5 ANNI	
Procedure di affidamento in economia (gare informali o affidamenti diretti) di lavori - progetto preliminare, copie del progetto definitivo, dell'offerta economica, del cronoprogramma, dei lavori, etc..., ordini di acquisto	2 ANNI	

## CLASSE 04.02 - Gestione dei cespiti e degli approvvigionamenti

### SOTTOCLASSE 04.02.01- Cespiti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Inventario del patrimonio dell'Agenzia	10 ANNI	

### SOTTOCLASSE 04.02.02 - Approvvigionamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto

stipula e l'esecuzione del contratto		
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto	2 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto	2 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbal di presa in carico	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbal sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature

## CLASSE 04.03 – Utenze

### SOTTOCLASSE 04.03.01 - Attivazione, gestione e cessazione di utenze (gas, energia, acqua, telefonia fissa e mobile, spese postali)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione di utenze: bollette (energia elettrica, combustibile da riscaldamento, telefonia fissa e mobile, acqua)		

## CLASSE 04.04 - Forniture di beni e servizi

### SOTTOCLASSE 04.04.01 - Piani di acquisizione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Documenti di trasporto (DDT), verbali di collaudo, movimenti di carico in originale (di lavori)	10 ANNI	
Fatture ricevute (di lavori)	10 ANNI	
Piano annuale degli acquisti dell'Agenzia - rilevazione dei fabbisogni	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 04.04.02 - Forniture di beni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - FORNITURE DI BENI	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - (Forniture di beni)	ILLIMITATO	
Documenti di trasporto (DDT), verbali di collaudo, movimenti di carico in originale (Forniture di beni)	10 ANNI	
Fatture ricevute - (Forniture di beni)	10 ANNI	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Forniture di beni)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Forniture di beni)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Bolle di accompagnamento, carico e scarico merci	5 ANNI	
Gestione badge (Rilascio, smarrimento, distruzione e sostituzione, etc...)	5 ANNI	

Documenti di trasporto e movimento di carico di beni di consumo in copia	2 ANNI	
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture - (FONITURE DI BENI)	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Magazzino: moduli di carico/scarico	2 ANNI	
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto - (Forniture di beni)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto - (Forniture di beni)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Registri carico-scarico magazzino	2 ANNI	
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia - (Forniture di beni)	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbal di presa in carico - (Forniture di beni)	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbal sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature

#### SOTTOCLASSE 04.04.03 - Acquisizione di servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assicurazioni: regolazione premio	ILLIMITATO	
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - (Acquisizione di servizi)	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica	ILLIMITATO	

dell'operatore economico aggiudicatario - (Acquisizione di servizi)		
Sistemi informativi: organizzazione dei sistemi informativi	ILLIMITATO	
Assicurazioni: pagamenti premi contratti assicurativi	10 ANNI	A decorrere dal pagamento
Assicurazioni: determinazione pagamento premio	10 ANNI	
Automezzi in dotazione: certificazioni di prelievo carburante, buoni v. Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante.	10 ANNI	
Automezzi in dotazione: scheda tecnica e manutenzione	10 ANNI	A decorrere dalla dismissione/rottamazione dell'autovettura
Comunicazioni interlocutorie di servizio con le ditte	10 ANNI	A decorrere dalla data di scadenza del contratto
Documenti di trasporto (DDT), verbali di collaudo, movimenti di carico in originale - (Acquisizione di servizi)	10 ANNI	
Fatture ricevute (Acquisizione di servizi)	10 ANNI	
Libretti di circolazione autovetture aziendali	10 ANNI	A decorrere dalla dismissione/rottamazione dell'autovettura
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Acquisizione di servizi)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Acquisizione di servizi)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Rapporti di intervento tecnico	10 ANNI	
Assicurazioni: corrispondenza con l'Agenzia di assicurazione	5 ANNI	A decorrere dalla scadenza della polizza di riferimento
Assicurazioni: corrispondenza con il Broker	5 ANNI	A decorrere dalla scadenza della polizza di riferimento
Permessi di accesso alla ZTL: permessi	5 ANNI	A decorrere dall'anno di riferimento
Sinistri (rapporti di sinistro, allegati, denuncia all'Agenzia per attivazione polizza, comunicazione numero sinistro)	5 ANNI	A decorrere dalla data di chiusura del sinistro
Automezzi in dotazione: fogli di viaggio (mensili, trimestrali, etc...)	2 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione/rottamazione dell'autovettura

Automezzi in dotazione: buoni di prelievo carburante	2 ANNI	
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Acquisizione di servizi)	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Permessi di accesso alla ZTL: corrispondenza varia	2 ANNI	A decorrere dall'anno di riferimento
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto - (Acquisizione di servizi)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto - (Acquisizione di servizi)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia - (Acquisizione di servizi)	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbali di presa in carico - (Acquisizione di servizi)	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbali sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature

#### SOTTOCLASSE 04.04.04 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili inclusi attrezzature e apparecchiature tecnico – scientifiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario – (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - (Manutenzione ordinaria e	ILLIMITATO	

straordinaria di beni mobili)		
Documenti di trasporto (DDT), verbali di collaudo, movimenti di carico in originale - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	10 ANNI	
Fatture ricevute (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	10 ANNI	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbali di presa in carico - (Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili)	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbali sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature



**SOTTOCLASSE 04.04.05 Facility management (pulizie, disinfestazione, reception, giardinaggio, smaltimento rifiuti speciali ecc.....)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - (Facility Management)	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario - (Facility Management)	ILLIMITATO	
Documenti di trasporto (DDT), verbali di collaudo, movimenti di carico in originale (Facility Management)	10 ANNI	
FIR - Formulario identificativo rifiuti	10 ANNI	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto - (Facility Management)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto- (Facility Management)	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
MUD - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale	5 ANNI	
Registro carico e scarico rifiuti speciali	5 ANNI	
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture - (Facility Management)	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto - (Facility Management)	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso	2 ANNI	A decorrere dalla data di stipulazione del contratto

l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto - (Facility Management)		
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia - (Facility Management)	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbal di presa in carico - (Facility Management)	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbal sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature

#### SOTTOCLASSE 04.04.06 - Dispositivi di protezione individuale e materiali per la sicurezza (D.P.I.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario – D.P.I.	ILLIMITATO	
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerta tecnica ed economica dell'operatore economico aggiudicatario – D.P.I.	ILLIMITATO	
Documenti di trasporto (DDT), verbal di collaudo, movimenti di carico in originale – D.P.I.	10 ANNI	
Procedure di affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerta amministrativa, documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto – D.P.I.	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - documenti dell'operatore economico aggiudicatario per la stipula e l'esecuzione del contratto – D.P.I.	10 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Operatori economici: elenchi, comunicazioni di variazione ragione sociale, corrispondenza	5 ANNI	
Indagini di mercato, corrispondenza con operatori economici, atti propedeutici a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture – D.P.I.	2 ANNI	A decorrere dall'aggiudicazione del contratto discendente dalla procedura per la quale sono stati prodotti i documenti
Procedure di Affidamento aperte e ristrette (gare) o negoziate sopra e sotto	2 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto

la soglia di rilevanza comunitaria di servizi e forniture - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto – D.P.I.		
Procedure di affidamento in economia per servizi e forniture (gare informali o affidamenti diretti) - offerte presentate dai concorrenti (escluso l'aggiudicatario), copia dell'offerta tecnica, dell'offerta economica, dei documenti per la stipulazione e l'esecuzione del contratto, ordini di acquisto D.P.I.	2 ANNI	A decorrere dalla stipula del contratto
Richieste di forniture e di servizi provenienti dalle strutture dell'Agenzia – D.P.I.	2 ANNI	
Verbal di collaudo attrezzature tecniche e verbali di presa in carico – D.P.I.	2 ANNI	A decorrere dalla dismissione dell'apparecchiatura. I verbali sono conservati sul luogo di utilizzo delle apparecchiature

#### SOTTOCLASSE 04.04.07 - Elenchi fornitori ed operatori economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Richieste di inserimento degli operatori economici nell'elenco	5 ANNI	

### CLASSE 04.05 - Fondo economale

#### SOTTOCLASSE 04.05.01 - Anticipazioni e rimborsi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Economato - Estratti c/c Cassa	10 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 04.05.02 – Rendicontazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Fondo economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO	Solo cartaceo

#### CLASSE 04.06 - Gestione servizi ausiliari interni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Comunicazioni finalizzate al coordinamento del servizio di trasporto interno di campioni e corrispondenza tra le strutture dell'Agenzia	2 ANNI	

#### CLASSE 04.07 – Acquisizione, gestione, dismissione e cessione a vario titolo di beni mobili

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Beni mobili: donazioni di enti esterni nei confronti di ARPA Lazio	10 ANNI	
Beni mobili: donazioni di ARPA Lazio verso enti esterni	10 ANNI	

## CATEGORIA 05. Risorse finanziarie e gestione contabile e fiscale

### CLASSE 05.01 - Bilancio di previsione

#### SOTTOCLASSE 05.01.01 Bilancio di previsione annuale e pluriennale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio previsione annuale e pluriennale e allegati	ILLIMITATO	
Pareri Collegio dei Revisori	ILLIMITATO	
Comunicazioni interne (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni)	10 ANNI	
Comunicazioni con i Revisori	10 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 05.01.02 - Autorizzazioni all'esercizio provvisorio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 05.01.03 – Assestamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Assestamenti e allegati	ILLIMITATO	
Pareri Collegio dei Revisori	ILLIMITATO	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Comunicazioni con i Revisori	10 ANNI	

#### SOTTOCLASSE 05.01.04 - Variazioni di bilancio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Variazioni di bilancio e allegati	ILLIMITATO	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	

#### CLASSE 05.02 - Rendiconto generale

##### SOTTOCLASSE 05.02.01 - Rendiconto finanziario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri Collegio dei Revisori	ILLIMITATO	
Rendiconto finanziario e allegati	ILLIMITATO	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Rilevazioni ISTAT	10 ANNI	
Rilevazioni incassi e pagamenti: conto consolidato (CPT)	10 ANNI	

##### SOTTOCLASSE 05.02.02 - Perenzioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Perenzioni (comunicazioni da parte dei vari uffici dei residui perenti, eventuale altra corrispondenza)	10 ANNI	A decorrere dalla prescrizione
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	

## CLASSE 05.03 - Gestione contabile

### SOTTOCLASSE 05.03.01 - Ciclo Passivo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti d'ufficio di impegno/accertamento	ILLIMITATO	
Mandati (con allegato originale fattura acquisto e prospetto liquidazione originale)	ILLIMITATO	Gestione solo cartacea
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Iter trasmissione documenti (registro delle movimentazioni delle fatture, fino alla liquidazione)	10 ANNI	Gestione solo cartacea
Comunicazioni fornitori/clienti	10 ANNI	
Documentazione di utenze quali telefono, elettricità, gas,.. (corrispondenza, copia bollette)	10 ANNI	
Fatture d'acquisto (copia)	10 ANNI	Gestione solo cartacea

### SOTTOCLASSE 05.03.02 - Ciclo Attivo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Atti d'ufficio di impegno/accertamento	ILLIMITATO	
Reversali	ILLIMITATO	Gestione solo cartacea
Bollettini di conto corrente postale	10 ANNI	
Bollettini di conto corrente bancario	10 ANNI	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Comunicazioni fornitori/clienti	10 ANNI	
Estratti conto postali	10 ANNI	
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	Gestione solo cartacea
Fatture, richiesta	10 ANNI	

Ricevute di versamento su conto corrente bancario	10 ANNI	
Ricevute di versamento su conto corrente postale	10 ANNI	

#### **SOTTOCLASSE 05.03.03 - Cassa economale (anticipazioni rimborsi, rendiconti, controlli di cassa)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rendiconti delle strutture	10 ANNI	

#### **SOTTOCLASSE 05.03.04 - Fiscalità passiva (IVA, IRAP, IRPEF, sostituto d'imposta, rapporti con gli uffici finanziari)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Bilancio economico	10 ANNI	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Certificazioni professionisti	10 ANNI	
Dichiarazioni fiscali: IVA, IRES, IRAP ecc.	10 ANNI	
Libro giornale	10 ANNI	Solo cartaceo
Pagamenti imposte e tributi (F24, F23)	10 ANNI	
Registro beni ammortizzabili	10 ANNI	Solo cartaceo
Registri fatture emesse e acquisto	10 ANNI	Solo cartaceo

#### **SOTTOCLASSE 05.03.05 - Gestione debiti (mutui, fideiussioni, prestiti)**

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Giornale di cassa	ILLIMITATO	Solo cartaceo
Anticipazione di cassa	10 ANNI	
Documentazione interlocutoria (indicazioni sul bilancio, richieste chiarimenti, interpretazione norme contabili, rendicontazioni convenzioni, comunicazioni con soggetti esterni)	10 ANNI	
Corrispondenza con il Tesoriere	10 ANNI	
Estratti conto bancari	10 ANNI	



Verifiche periodiche di cassa	10 ANNI	
-------------------------------	---------	--

## CLASSE 05.04 - Procedure di contabilità analitica

### SOTTOCLASSE 05.04.01 - Imputazione e rilevazione costi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Estrazioni dati dalla procedura contabile informatica	2 ANNI	

### SOTTOCLASSE 05.04.02 - Imputazione ricavi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Estrazioni dati dalla procedura contabile informatica	2 ANNI	

## CLASSE 05.05 - Gestione del tariffario

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i> di	<i>Note</i>
Tariffario	ILLIMITATO	
Comunicazioni di adeguamento in relazione alla variazione ISTAT	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

## CATEGORIA 06. Vigilanza, controllo e accertamento tecnico

### CLASSE 06.01 - Acque reflue

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbal di sopralluogo, verbal di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	
Controlli su scarichi di acque reflue industriali e urbane: planimetrie, progetti impianti di depurazione, provvedimenti di autorizzazione, revoche autorizzazione, domande di rinnovo autorizzazione, pareri, corrispondenza, verbal di sopralluogo, verbal di campionamento, rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo vengono inserite anche proposte di verbal amministrativi e penali (RI)
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	

### CLASSE 06.02 - Acque superficiali e sotterranee

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Risorse idriche: monitoraggio balneazione e sorveglianza algale (verbali di prelevamento campioni, verbali di sopralluogo, relazioni tecniche, rapporti di prova)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Risorse idriche: monitoraggio della qualità delle acque (verbali di prelevamento campioni, verbali di sopralluogo, relazioni tecniche, rapporti di prova)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.03 - Acque destinate al consumo umano

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: Comunicazione di campioni non adeguati	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	

### CLASSE 06.04 – Alimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Pareri su tecniche analitiche in campo biologico e batteriologico	ILLIMITATO	
Pareri su tecniche analitiche, procedure operative, relazioni e studi di epidemiologia ambientale (alimenti)	ILLIMITATO	5 anni per revisioni precedenti a decorrere dalla data della revisione

Procedure operative per le sezioni provinciali, dati ambientali a fini statistici	ILLIMITATO	per le procedure, 5 anni per le revisioni precedenti, a decorrere dalla data di revisione
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: comunicazione di campioni non adeguati	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con ASL. Agenzia di sanità pubblica regionale e Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.05 - Matrici a contatto con alimenti o connesse alle produzioni alimentari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri su tecniche analitiche in campo biologico e batteriologico	ILLIMITATO	
Pareri su tecniche analitiche, procedure operative, relazioni e studi di epidemiologia ambientale	ILLIMITATO	5 anni per revisioni precedenti a decorrere dalla data della revisione
Procedure operative per le sezioni provinciali, dati ambientali a fini statistici	ILLIMITATO	per le procedure, 5 anni per le revisioni precedenti, a decorrere dalla data di revisione
Corrispondenza con ASL. Agenzia di sanità pubblica regionale e Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute (matrici a contatto di alimenti)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.06 – Cosmetici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri su tecniche analitiche in campo biologico e batteriologico	ILLIMITATO	
Pareri su tecniche analitiche, procedure operative, relazioni e studi di epidemiologia ambientale	ILLIMITATO	5 anni per revisioni precedenti a decorrere dalla data della revisione
Procedure operative per le sezioni provinciali, dati ambientali a fini statistici	ILLIMITATO	per le procedure, 5 anni per le revisioni precedenti, a decorrere dalla data di revisione
Corrispondenza con ASL. Agenzia di sanità pubblica regionale e Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute (matrici a contatto di alimenti)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.07 – Droghe

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Registri, richieste di analisi, verbali di campionamento, rapporti e risultati analitici, documenti sugli standard delle droghe	10 ANNI	Attività non più di competenza dell'Agenzia

### CLASSE 06.08 – Rifiuti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Catasto Rifiuti (corrispondenza, Archivio PCB)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rifiuti - vigilanza e controllo impianti di gestione e produzione rifiuti: verbali di sopralluogo, verbali di campionamenti, convocazioni, relazioni, progetti tecnici.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Catasto rifiuti: dichiarazioni MUD	5 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.09 – Bonifiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	
Rifiuti - bonifiche siti contaminati: verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, convocazioni, relazioni, progetti tecnici, grafici, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.10 - Suolo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di prelievo campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	
Suolo: pareri, verbali di sopralluogo	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.11 - C.E.M. - Campi elettromagnetici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri per il rilascio di autorizzazioni su impianti ad alta frequenza, progetti tecnici, pareri su proposte di riduzione a conformità, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Pareri per il rilascio di autorizzazioni su impianti ad alta frequenza, progetti tecnici, pareri su proposte di riduzione a conformità, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Pareri per il rilascio di autorizzazioni su impianti a bassa frequenza (linee elettriche), progetti tecnici, pareri su proposte di risanamento, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	

### CLASSE 06.12 – Rumore

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse (originali)	10 ANNI	
Rumore: Pareri, progetti tecnici, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.13 – Vibrazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Esposti (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

campionamento, relazioni tecniche)		
------------------------------------	--	--

### CLASSE 06.14 - Radiazioni ionizzanti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Catasto pratiche radiogene	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Radiazioni ionizzanti - comunicazioni degli esercenti di attività lavorative con presenza di sorgenti di radiazioni naturali, comunicazioni preventive su pratiche relative la detenzione di sorgenti di radiazioni ionizzanti, report e relazioni a seguito di controlli su radioattività indoor su richiesta di enti pubblici	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Monitoraggio ambientale della radioattività (studi, progetti, report analitici)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.15 - Inquinamento luminoso

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbal di sopralluogo	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Esposti (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.16 – Microclima

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Esposti (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo



### CLASSE 06.17 – Emissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Autorità giudiziaria: denunce; segnalazioni	ILLIMITATO	
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Attività in deroga: pareri, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Autorizzazione per le emissioni in atmosfera: verbali, diffide, comunicazioni, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.18 – Immissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Esposti per inquinamento (richiesta esponente, verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, relazioni tecniche)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.19 - Rete aria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Gestione rete di rilevamento della qualità dell'aria: misurazioni, comunicazioni superamento limiti, bollettini giornalieri, trimestrali, annuali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.20 - Impianti a pressione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Impianti a pressione: Libretti matricolari, verbali di verifica con modifiche/omologazioni/collaudi	ILLIMITATO	
Generatori di vapore: libretti matricolari, verbali e libretti di tirocinio	ILLIMITATO	
Impianti termici: Libretti matricolari, verbali di verifica con modifiche/omologazioni/collaudi	ILLIMITATO	
Impianti termici: verbali di verifica, dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Apparecchi a pressione: verbali di verifica, dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 06.21 - Impianti di sollevamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Verbal di verifica con modifiche/omologazioni/collaudi/ dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio	ILLIMITATO	
Verbal di verifica, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	

### CLASSE 06.22 - Impianti elettrici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Impianti elettrici in luoghi a maggior rischio di incendio; libretti matricolari, denunce, verbali di verifica con modifiche/omologazioni, collaudi	ILLIMITATO	
Impianti di messa a terra: libretti matricolati e denuncia, verbali di verifica	ILLIMITATO	

con modifiche/omologazioni/collaudi		
Impianti di protezione scariche atmosferiche: libretti matricolari e denunce, verbali di verifica con modifiche/omologazioni/collaudi	ILLIMITATO	
Impianti elettrici in luoghi a maggior rischio incendio: dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Impianti protezione scariche atmosferiche: dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Impianti di messa a terra: dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 06.23 - Ascensori e montacarichi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Ascensori e montacarichi Libretti matricolari, verbali di verifica con modifiche/omologazioni, collaudi, dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio.	ILLIMITATO	
Ascensori e montacarichi: dichiarazioni di dismissione, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 06.24 - A.I.A.- Autorizzazione integrata ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Staff IPPC: procedure e protocollo operativi per le sezioni provinciali	ILLIMITATO	5 anni per revisioni precedenti a decorrere dalla data della revisione
Progetti, elaborati grafici, capitolati, mappe catastali, planimetrie, pubblicazioni, rilievi, relazioni tecniche, convocazioni, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Atti istruttori, pareri sui piani di monitoraggio e controllo degli impianti,	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

verbali di sopralluogo, verbali di ispezioni, corrispondenza		
Verbali di sopralluogo, verbali di campionamento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: richieste, comunicazioni all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Staff IPPC: corrispondenza con Ministeri, Regione e Province	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Violazioni amministrative e/o penali: proposta di sanzione, ipotesi di reato	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 06.25 - A.U.A.- Autorizzazione Unica Ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure e protocollo operativi per le sezioni provinciali	ILLIMITATO	
Progetti, elaborati, grafici, capitoli, mappe catastali, planimetrie, pubblicazioni, rilievi, relazioni tecniche, convocazioni, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Atti istruttori, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di sopralluogo, verbali di ispezioni, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di sopralluogo, verbali di campionamento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: richieste, comunicazione all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbale di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Provincia, SUAP	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

## CATEGORIA 07. Consulenza, cooperazione, ricerca e assistenza tecnico scientifica

### CLASSE 07.01 - Acque reflue

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fatture emesse	10 ANNI	
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.02 - Acque superficiali e sotterranee

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Risorse idriche: monitoraggio balneazione e sorveglianza algale (verbali di prelevamento campioni, verbali di sopralluogo, relazioni tecniche, rapporti di prova)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni, documentazione di conservazione e smaltimento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.03 - Acque destinate al consumo umano

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.04 – Alimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.05 - Matrici a contatto con alimenti o connesse alle produzioni alimentari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.06 – Cosmetici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.07 - Droghe

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	Attività non più di competenza dell'Agenzia

### CLASSE 07.08 - Epidemiologia ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Epidemiologia - documentazione per finalità epidemiologiche (Report, Relazioni, cataloghi, brochure)	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.09 – Rifiuti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.10 – Bonifiche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rifiuti - bonifiche sirti contaminati: verbali di sopralluogo, verbali di campionamento, convocazioni, relazioni, progetti tecnici, grafici, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.11 – Suolo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.12 - C.E.M. - Campi elettromagnetici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Pareri per il rilascio di autorizzazioni su impianti a bassa frequenza (linee elettriche), progetti tecnici, pareri su proposte di risanamento, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.13 – Rumore

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.14 – Vibrazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo



### CLASSE 07.15 - Radiazioni ionizzanti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Radiazioni ionizzanti - comunicazioni degli esercenti di attività lavorative con presenza di sorgenti di radiazioni naturali, comunicazioni preventive su pratiche relative la detenzione di sorgenti di radiazioni ionizzanti, report e relazioni a seguito di controlli su radioattività indoor su richiesta di enti pubblici	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.16 - Inquinamento luminoso

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.17 – Microclima

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.18 – Emissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Analisi campioni: verbali di prelevamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
--	---------	--

### CLASSE 07.19 – Immissioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI		A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.20 - Rete aria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Rete di monitoraggio della qualità dell'aria: dati, relazioni, progetti tecnici, studi	ILLIMITATO		
Aria: Piano di risanamento della qualità dell'aria: corrispondenza, pareri	10 ANNI		A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI		A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Gestione Centro Regionale qualità dell'aria (report, progetti)	10 ANNI		A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.21 - Impianti a pressione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
Impianti termici: verbali di verifica	ILLIMITATO		
Impianti termici: dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI		A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 07.22 - Impianti di sollevamento

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo Conservazione</i>	<i>di</i>	<i>Note</i>
-------------------------------	---------------------------------------	-----------	-------------

Verbal di verifica con modifiche/omologazioni/collaudi/ dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio	ILLIMITATO	
Verbal di verifica, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali	10 ANNI	

### CLASSE 07.23 - Impianti elettrici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Impianti elettrici in luoghi a maggior rischio incendio: verbal di verifica	ILLIMITATO	
Impianti elettrici in luoghi a maggior rischio incendio: dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto
Impianti di messa a terra: verbal di verifica, dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio, dichiarazioni di dismissioni, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 07.24 - Ascensori e montacarichi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Libretti matricolari, verbal di verifica con modifiche/omologazioni, collaudi, dichiarazioni di conformità, dichiarazioni di messa in esercizio.	ILLIMITATO	
Verbal di verifica, dichiarazioni di dismissione, demolizione, inattività, richieste di verifiche/integrazioni/comunicazioni	10 ANNI	A decorrere dalla data di dismissione dell'impianto

### CLASSE 07.25 - A.I.A.-Autorizzazione integrata ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Progetti, elaborati grafici, capitolati, mappe catastali, planimetrie, pubblicazioni, rilievi, relazioni tecniche, convocazioni, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbali di sopralluogo, verbali di campionamento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.26 Strumenti di sostenibilità ambientale: Ecolabel, EMAS, GPP, VAS, VIA

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza con Regione Lazio, enti locali, Ministeri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
VAS – Valutazione Ambientale Strategica: Monitoraggio, report, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
VIA - Valutazione Impatto Ambientale: progetti, elaborati grafici, capitolati, mappe catastali, planimetrie, pubblicazioni, rilievi, relazioni tecniche, convocazioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
VIA - Valutazione Impatto Ambientale: atti istruttori, pareri sui piani di monitoraggio e controllo degli impianti, verbali di sopralluogo, verbali di ispezioni, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
VIA - Valutazione Impatto Ambientale: verbali di sopralluogo, verbali di campionamento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
EMAS - Richiesta di registrazione, parere	5 ANNI	A decorrere dal rilascio della registrazione

### CLASSE 07.27 Partecipazioni a organismi e commissioni tecniche ( N.I.P, gas tossici, rischi da incidente rilevante ecc.)

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corrispondenza con ASL. Agenzia di sanità pubblica regionale e Istituto zooprofilattico sperimentale del Lazio e della Toscana, Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Salute	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro (es: NIP, gas tossici, rischi incidente rilevante, etc...)	5 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.28 Altre materie oggetto di consulenza, cooperazione, ricerca e assistenza tecnico scientifica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Elaborazione documentazione tecnica, cartografie, report, pubblicazioni.	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

### CLASSE 07.29 A.U.A. – Autorizzazione Unica Ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Procedure e protocollo operativi per le sezioni provinciali	ILLIMITATO	
Progetti, elaborati, grafici, capitoli, mappe catastali, planimetrie, pubblicazioni, rilievi, relazioni tecniche, convocazioni, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Atti istruttori, pareri	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di sopralluogo, verbal di ispezioni, corrispondenza	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbal di sopralluogo, verbal di campionamento	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Analisi campioni: richieste, comunicazione all'utente di poter presenziare all'apertura del campione	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Verbale di prelievamento campioni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Rapporti di prova	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Fogli di lavoro, report analitici di strumentazione, rapporti interni	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo
Corrispondenza con Provincia, SUAP	10 ANNI	A decorrere dalla chiusura del fascicolo

## CATEGORIA 8. Formazione, informazione e educazione ambientale

### CLASSE 08.01 - Educazione alla sostenibilità ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Attività di educazione ambientale effettuate dalla biblioteca	5 ANNI	I tempi minimi di conservazione sono stati individuati in base alla durata di un intero ciclo di studi

### CLASSE 08.02 - Formazione ambientale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Corsi di formazione per il personale interno all'Agenzia - progetto formativo, incarichi docenti, questionari sulle aspettative e di gradimento, test di apprendimento, originali dei fogli presenze, lettere di richiesta pagamento docenti, lettere di resoconto delle presenze (corsi di formazione esterni)	5 ANNI	I tempi minimi di conservazione indicati sono calcolati a decorrere dall'anno in cui si è conclusa l'iniziativa di formazione e valgono anche per un corso di formazione destinato a personale esterno all'Agenzia

### CLASSE 08.03 - Tirocini formativi e frequenze volontarie

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Stage formativi e tirocini - Richieste, curricula, progetti formativi, fogli presenza, relazioni dei tutor, valutazioni	5 ANNI	A decorrere dalla conclusione del tirocinio (consegna attestato). Il fascicolo è personale per ciascuno dei tirocinanti e lo scarto può avvenire sulla singola unità archivistica

#### CLASSE 08.04 - Progetti editoriali e pubblicazioni

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Piani per la produzione editoriale dell'Agenzia	5 ANNI	A decorrere dalla conclusione del triennio precedente. Il procedimento amministrativo "Redazione e approvazione del Piano dell'editoria" è da considerarsi unico e comprende la redazione e l'approvazione sia del Piano triennale che del Piano annuale

#### CLASSE 08.05 - Rapporto sullo stato dell'ambiente

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Relazione sullo Stato dell'Ambiente	ILLIMITATO	5 anni per revisioni precedenti a decorrere dalla data della revisione

#### CLASSE 08.06 - Servizi bibliotecari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Tempo minimo di Conservazione</i>	<i>Note</i>
Rapporti con le altre biblioteche e le reti bibliotecarie e centri di Documentazione (Corrispondenza con le singole biblioteche)	5 ANNI	Il tempo è stato definito tenendo conto di esigenze gestionali e di valutazione nel tempo delle attività e dei servizi prestati
Progetti promossi dalla biblioteca e/o che coinvolgono la Biblioteca Ambientale	5 ANNI	A decorrere dalla conclusione dell'attività progettuale. I tempi minimi di conservazione sono stati individuati tenendo conto dell'iter procedurale per la rendicontazione, l'erogazione dei fondi, la liquidazione, il sopraggiungere di eventuali controversie, etc...