

## **ALLEGATO C: Massimario di selezione e scarto**

### **TITOLO 1) PIANIFICAZIONE – CONTROLLO**

- 1.1 Pianificazione e programmazione
- 1.2 Controllo e gestione
- 1.3 Misurazione e valutazione del personale
- 1.4 Rendicontazione attività di Agenzia
- 1.5 Gestione progetti

La documentazione relativa si conserva illimitatamente, sempre che i fascicoli siano riferiti a procedimenti curati per competenza e completi, e, dunque, non per conoscenza e parziali; in questo ultimo caso si conservano per 10 anni.

### **TITOLO 2) SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI**

- 2.1.1 Acquisti hardware/software
- 2.1.2 Manutenzioni

La documentazione contabile relativa ad acquisti si conserva 20 anni.

La documentazione relativa ad attività manutentiva compresa l'assegnazione di attrezzature si conserva 10 anni.

- 2.2.1 Progettazione, realizzazione, collaudo, gestione e amministrazione

La documentazione relativa a progetti, alla loro implementazione e gestione si conserva illimitatamente.

- 2.2.2 Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

- 2.3.1 Gestione sistema

La documentazione relativa alla gestione dei sistemi informatici si conserva illimitatamente.

### **TITOLO 3) ORGANIZZAZIONE E SISTEMI**

- 3.1 Formazione
- 3.2 Risorse
- 3.3 Attività, obiettivi e budget
- 3.4 Convenzioni

La documentazione relativa si conserva illimitatamente, sempre che i fascicoli siano riferiti a procedimenti curati per competenza e completi, e, dunque, non per conoscenza e parziali; in questo ultimo caso si conservano per 10 anni.

## **TITOLO 4) SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

### 4.1 Modello organizzativo

### 4.2 Regolamentazione

### 4.3 Progettazione e pianificazione processi

La documentazione relativa si conserva illimitatamente, sempre che i fascicoli siano riferiti a procedimenti curati per competenza e completi, e, dunque, non per conoscenza e parziali; in questo ultimo caso si conservano per 10 anni.

## **TITOLO 5) SICUREZZA SUL LAVORO**

### 5.1 Identificazione pericoli e valutazione dei rischi

### 5.2 Coordinamento funzioni sicurezza

### 5.3 incidenti ed emergenza

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

## **TITOLO 6) SISTEMA DI GESTIONE**

### 6.1 Processi di sistema

### 6.2 Coordinamento ASGI

### 6.3 Organismi di accreditamento e certificazione

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

## **TITOLO 7) INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**

### 7.1 Documentazione ambientale

### 7.2 Relazioni con il pubblico

La documentazione relativa a: accesso dati internet, accesso dati pubblico, SIURP, sito web e intranet, SIAE, reclami, segnalazioni e approfondimenti si conserva per 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione, corredo e consultazione della biblioteca, nonché quella concernente iniziative della biblioteca e del centro documentale si conserva illimitatamente, quella relativa all'attiva gestionale corrente e routinaria si conserva 10 anni.

### 7.3 Ufficio stampa e rapporti con i media

#### 7.4 Promozione e divulgazione

La documentazione relativa si conserva 20 anni.

### TITOLO 8) FORMAZIONE INTERNA

#### 8.1 Comunicazione circuito ECM e Regione Liguria

#### 8.2 Corsi interaziendali

#### 8.3 Selezione fornitori per corsi

#### 8.4 Gestione e comunicazione

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### TITOLO 9) RISORSE UMANE

#### 9.1.1 Reclutamento personale

#### 9.1.2 Utilizzo risorse umane

#### 9.1.3 Stato giuridico

#### 9.1.4 Gestione rapporto di lavoro

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 9.2.1 Trattamento economico

#### 9.2.2 Trattamento quiescenza e previdenza

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 9.3.1 Fascicoli del personale

I fascicoli si conservano illimitatamente.

### TITOLO 10) AFFARI GENERALI E LEGALI

#### 10.1 Contratti

#### 10.2 Contenzioso

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 10.3 Pareri e consulenze legali presso terzi

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 10.4 Attività di supporto e consulenza alle strutture interne

La documentazione relativa inserita nei fascicoli procedurali cui si riferisce si conserva quanto i fascicoli di cui fa parte.

#### 10.5.1 Sinistri/risarcimenti

#### 10.5.2 Polizze/capitolati

#### 10.5.3 Corrispondenza broker

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

La corrispondenza con broker, se di carattere contingente e interlocutorio, si conserva 10 anni.

#### 10.6 Fallimenti

La documentazione relativa si conserva 20 anni.

#### 10.7 Attività regolamentare

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 10.8 Attività di segreteria/amministrativa

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

#### 10.9 Organo di revisione dei conti

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### TITOLO 11) RISORSE ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE

#### 11.1 Bilancio

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 11.2 Contabilità

I registri contabili si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a registrazioni contabili, ad es: fatture, impegni mandati di pagamento, altri giustificativi di spesa e relativi carteggi si conservano 20 anni.

#### 11.3 Stipendi

I registri contabili si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a registrazioni contabili e relativi carteggi si conservano 20 anni.

#### 11.4 Contributi

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

#### 11.5 Clienti e incassi

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

## 11.6 Fornitori e pagamenti

I registri contabili si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a registrazioni contabili e relativi carteggi si conservano 20 anni.

## 11.7 Tributi

### 11.8 Dichiarazioni fiscali

I registri contabili si conservano illimitatamente.

L'anagrafe tributaria dei contribuenti si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante le dichiarazioni si conserva 10 anni.

La documentazione gestionale e le ricevute di pagamento delle tasse, delle imposte e dei tributi si conservano 10 anni, se per mera conoscenza si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.

### 11.9 Cassa banca agenzia

### 11.10 Cassa posta agenzia

I registri contabili si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai servizi di tesoreria si conserva illimitatamente.

Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni.

### 11.11 Informativa regionale

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 11.12 Indebitamento

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### 11.13 Informativa enti pubblici

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

## TITOLO 12) ACQUISTO DI BENI ESERVIZI DI CONSUMO E DI BENI STRUMENTALI

### 12.1 Beni di consumo

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 12.2 Servizi e godimento beni di terzi

I contratti e le convenzioni si conservano illimitatamente.

La documentazione sulla gestione dei servizi e quella contabile si conservano 10 anni.

### 12.3 Beni strumentali

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 12.4 Albo fornitori

L'albo dei fornitori si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa a iscrizione, cancellazione e variazione si conserva 10 anni.

## TITOLO 13) ATTIVITA' ECONOMALE E LOGISTICA

### 13.1 Magazzino

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 13.2 Fuori uso

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 13.3 Cassa economale

I registri contabili si conservano illimitatamente.

I rendiconti periodici della cassa economale si conservano illimitatamente.

La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi rapporti con tesoreria e risorse finanziarie si conservano 10 anni.

### 13.4 Inventario

Gli inventari si conservano illimitatamente.

### 13.5 Servizi di logistica

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

### 13.6 Patrimonio immobiliare

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

## TITOLO 14) ACQUISTO DI BENI ESERVIZI DI CONSUMO E DI BENI STRUMENTALI DI PICCOLA ENTITA'

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

## TITOLO 15) MANUTENZIONI

### 15.1 Piano manutenzioni

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### 15.2 Manutenzione e gestione immobili

### 15.3 Manutenzione strumentale scientifica

### 15.4 Manutenzione reti di rilevamento

La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale si conserva 10 anni.

### 15.5 Rendicontazione

La documentazione di carattere contabile relativa a interventi manutentivi si conserva 10 anni.

## TITOLO 16) INNOVAZIONE E PROGETTAZIONE

### 16.1 Piano investimenti

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### 16.2 Lavori per la sicurezza

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### 16.3 Progettazioni

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

### 16.4 Gestione U.O. GIT

La documentazione relativa si conserva 10 anni.

## TITOLO 17) ATTIVITA' DI LABORATORIO

### 17.1 Dipartimento di Genova

### 17.2 Dipartimento di Imperia

### 17.3 Dipartimento di La Spezia

### 17.4 Dipartimento di Savona

### 17.5 UTCR

### 17.6 Coordinamento attività di laboratorio

I registri, i repertori, le relazioni e altri documenti riassuntivi dell'attività svolta si conservano illimitatamente.

La documentazione programmatoria, di progettazione, di studio e quella relativa a protocolli operativi, procedure, standard si conserva illimitatamente.

La documentazione concernente l'attività di laboratorio si conserva 20 anni.

## TITOLO 18) ATTIVITA' DI TERRITORIO

18.1 – 18.235 Elenco comuni liguri

18.236 Coordinamento attività di territorio

18.237/238/239/240 Dip.diGenova/Imperia/LaSpezia/Savona

18.241 UTCR

I registri, i repertori, le relazioni e altri documenti riassuntivi dell'attività svolta si conservano illimitatamente.

La documentazione programmatica, di progettazione, di studio e quella relativa a protocolli operativi, procedure, standard si conserva illimitatamente.

La documentazione concernente l'attività sul territorio si conserva 20 anni.

## TITOLO 19) GESTIONE ATTIVITA' DIPARTIMENTALI

19.1 Gestione rifiuti ARPAL

19.2 Dipartimento Genova

19.3 Dipartimento Imperia

19.4 Dipartimento La Spezia

19.5 Dipartimento Savona

19.6 UTCR

19.7 Direzione scientifica

La documentazione relativa si conserva 10 anni.

## TITOLO 20) ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

20.1 Pollini

20.2 Qualità dell'aria

20.3 Acque di transizione

20.4 Acque sotterranee

20.5 Acque superficiali

20.6 Alghe, balneazione e altro

20.7 Mare: balneazione

20.8 Mare: molluschicoltura



20.9 Mare regionale: d.lgs 156/06

20.10 Rumore, campagne di misura

20.11 Radioattività ambientale

20.12 Campi elettromagnetici

20.13 Rete meteo idro

I registri, i repertori, le relazioni e altri documenti riassuntivi dell'attività svolta si conservano illimitatamente.

La documentazione programmatoria, di progettazione, di studio e quella relativa a protocolli operativi, procedure, standard si conserva illimitatamente.

La documentazione concernente l'attività di monitoraggio si conserva 20 anni.

## **TITOLO 21) SICUREZZA IMPIANTISTICA**

21.1 Generale attività impiantistica

21.2 Impianti elettrici

21.3 Impianti a pressione in ambienti di lavoro

21.4 Impianti a pressione in ambienti di vita

21.5 Impianti meccanici in ambienti di lavoro

21.6 Impianti meccanici in servizio privato

21.7 Impianti termici

I registri, i repertori, le relazioni e altri documenti riassuntivi dell'attività svolta si conservano illimitatamente.

La documentazione programmatoria, di progettazione, di studio e quella relativa a protocolli operativi, procedure, standard si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai singoli impianti si conserva illimitatamente.

## **TITOLO 22) ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA REGIONE LIGURIA E ALTRI ENTI PER LE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, NORMAZIONE, PARERI**

22.1 Valutazione e gestione della qualità dell'aria

22.2 Acque

22.3 Suolo

22.4 Rifiuti

22.5 Rumore

22.6 Biodiversità

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

22.7 Opere pubbliche strategiche

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.

## **TITOLO 23) INVENTARI, CATASTI, OSSERVATORI**

23.1 Catasto rifiuti

23.2 Osservatorio regionale rifiuti

23.3 Catasto radiazioni ionizzanti

23.4 Osservatorio regionale risorse idriche

23.5 Inventario scarichi

23.6 Catasto campi elettromagnetici

23.7 Osservatorio della biodiversità

Gli inventari, i catasti, i registri e altri documenti riassuntivi o programmatici se prodotti e gestiti dall'Agenzia si conservano illimitatamente; altra documentazione relativa si conserva 10 anni.

## **TITOLO 24) CFMI-PC**

24.1 Progetti

24.2 Forniture

24.3 OMIRL

24.4 Pianificazione e controllo

24.5 Risorse umane

24.6 Gestione beni

24.7 Collaborazione e servizi

La documentazione relativa all'attività del CFMI-PC si conserva illimitatamente.

La documentazione gestionale concernente il funzionamento, ad esempio: risorse umane, gestione beni, si conserva 10 anni.

## **TITOLO 25) EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE RIVOLTA ALL'ESTERNO**

25.1 Attività ordinaria

25.2 Progetti di educazione ambientale

25.3 Progetti di formazione ambientale

I progetti e la documentazione programmatica si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale si conserva 10 anni.

## **TITOLO 26) ATTIVITA' DIREZIONI/SEGRETERIA**

26.1 Direzione generale

26.2 Direzione amministrativa

26.3 Direzione scientifica

26.4 Coordinamento attività generale

La documentazione relativa si conserva per 10 anni.

## **TITOLO 27) RAPPRESENTANZE SINDACALI**

27.1 Dirigenza

27.2 Comparto

La documentazione relativa a trattative, contrattazione, applicazione di accordi si conserva illimitatamente.

La documentazione concernente elezione e costituzione degli organismi sindacali si conserva illimitatamente.

La documentazione interlocutoria relativa a rapporti con organizzazioni sindacali si conserva 10 anni.

## **TITOLO 28) COMITATO UNICO DI GARANZIA**

La documentazione relativa si conserva illimitatamente.