

D.D.G. n. 89 del 29.12.2009

fwz

| Titolo (I Livello) | | 19 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|---|-------------|------|
| Classe (II Livello) | | Sottoclasse (III Livello) | | Struttura responsabile della documentazione | Tipologie documentarie | Banche dati | Note |
| 19.1 | ORGANIZZAZIONE TECNICO LOGISTICA | 19.1.1 | Lavori pubblici (progettazione, realizzazione, contabilizzazione e collaudo) | Ufficio Tecnico | Corrispondenza interna e documentazione di verifica fabbisogno. 5 anni Piani e programmi annuali e pluriennali di lavori pubblici. Permanente Revisione/aggiornamento piani LL.PP. Permanente Progetti preliminari, definitivi, esecutivi lavori pubblici. Permanente Validazione progetti. Permanente Autorizzazioni. Permanente Piani per la sicurezza. Permanente Atti relativi ai procedimenti di affidamento di lavori: copie determinazioni di indizione, bandi di gara, disciplinari, capitolato di gara, verbali di aggiudicazione, copie determinazioni di affidamento, comunicazioni finalizzate alla stipulazione del contratto 10 anni dal certificato di regolare esecuzione. Contratti: Permanente. Documentazione relativa alla realizzazione e direzione lavori. Permanente Documentazione contabile (fatture e liquidazioni) relativa alla realizzazione lavori: 10 anni da fine lavori | | |
| 19.2 | PATRIMONIO | 19.2.1 | Beni immobili - Acquisizione, gestione, dismissione e cessione a vario titolo | Ufficio Tecnico, Dipartimenti con sedi sul territorio | Atti inerenti le acquisizioni di beni immobili. Permanente Atti inerenti le alienazioni di beni immobili. Permanente Perizie e stime. Permanente Incarico a Notaio. Permanente Contratti acquisto/alienazione beni immobili. Permanente Contratti di comodato, recesso dal comodato, verbale riconsegna: Permanente Contratti locazione attiva e passiva Permanente Documentazione relative agli immobili (documenti catastali, certificazioni di legge, documentazione tecnica). Permanente Pagamento tasse e tributi: 10 anni Registri smaltimento rifiuti speciali e rifiuti tossico-nocivi dei Laboratori: 20 anni | | |
| | | 19.2.2 | Beni immobili e impianti. Processi manutentivi ordinari e straordinari (progettazione, realizzazione, contabilizzazione e collaudo) | Ufficio Tecnico | MANUTENZIONE STRAORDINARIA Corrispondenza interna e documentazione di verifica fabbisogno. 5 anni Progetti preliminari, definitivi, esecutivi: permanente Validazione progetti: permanente Autorizzazioni: permanente Piani per la sicurezza: permanente Atti relativi ai procedimenti di affidamento di lavori e servizi di manutenzione: 10 anni dal certificato regolare esecuzione. Contratti: permanente Documentazione relativa alla realizzazione e direzione lavori/esecuzione, certificati regolare esecuzione: permanente Documentazione contabile (fatture, liquidazioni, svincolo polizze) relativa alla realizzazione lavori e servizi. 10 anni da fine lavori | | |

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

| | | | | | | | |
|------|-----------------------------|--------|--|--|---|--|--|
| | | | | | <p>MANUTENZIONE ORDINARIA Atti di progettazione: permanente Validazione progetti: permanente Autorizzazioni: permanente Piani per la sicurezza: permanente Atti relativi ai procedimenti di affidamento di lavori e servizi di manutenzione: 10 anni dal certificato regolare esecuzione. Contratti: permanente Documentazione relativa alla realizzazione e direzione lavori/esecuzione, certificati di regolare esecuzione: permanente Documentazione contabile (fatture e liquidazioni) relativa alla realizzazione lavori e servizi. 10 anni da fine lavori</p> | | |
| | | 19.2.3 | Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili | Ufficio Tecnico, Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Acquisti | <p>Regolamenti, disposizioni interne, procedure: permanente Registro annuale dei beni ammortizzabili: permanente Modulistica interna (consegna etichette, schede cespite): 5 anni</p> | | |
| 19.3 | UTENZE | 19.3.1 | Attivazione, gestione e cessazione di utenze (gas, energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile) | Ufficio Tecnico | <p>Documentazione inerente attivazione, gestione e cessazione di utenze (gas, energia elettrica, acqua, telefonia fissa e mobile): 10 anni dalla cessazione dell'utenza Modulistica interna di consegna, sostituzione, gestione apparecchi (telefonia mobile): 5 anni Documentazione dipendenti (telefonia mobile): 1 anno dalla restituzione utenza</p> | | |
| 19.4 | FORNITURE DI BENI E SERVIZI | 19.4.1 | Beni mobili acquisizione e gestione | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Acquisti, Strutture delegate all'acquisto | <p>Atti di pianificazione: permanente. Corrispondenza interna e documentazione di verifica fabbisogno: 5 anni. Atti di progettazione: permanente. Atti relativi ai procedimenti di acquisizione di beni: 10 anni da verifica di conformità. Contratti: permanente. Documentazione tecnica del bene (manuali di utilizzo e manutenzione): 1 anno dalla dismissione del bene. Documentazione contabile relativa alla gestione del contratto: 10 anni.</p> | | |
| | | 19.4.2 | Servizi acquisizione e gestione | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Acquisti, strutture delegate all'acquisto | <p>Atti di pianificazione: permanente Corrispondenza interna e documentazione di verifica fabbisogno: 5 anni Atti di progettazione: permanente Atti relativi ai procedimenti di acquisizione di servizi: copie determinazioni di indizione, bandi di gara, disciplinari, capitolato di gara, verbali di aggiudicazione, copie determinazioni di affidamento, comunicazioni finalizzate alla stipulazione del contratto: 10 anni dalla conclusione delle prestazioni. Contratti: permanente. Documentazione contabile relativa alla gestione del contratto: 10 anni.</p> | | |
| | | 19.4.3 | Beni e servizi informatici acquisizione e gestione | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Acquisti, strutture delegate all'acquisto | Valgono le medesime indicazioni stabilite ai punti 4.1 e 4.2 | | |
| 19.5 | CASSA ECONOMALE | | | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio | <p>Richieste di cassa economale. Modelli di invio in missione per anticipazioni, anticipo sullo stipendio, anticipazioni di cassa nei casi previsti dal regolamento, atti per il reintegro degli anticipi. copie fatture e atti di liquidazione. 10 anni</p> | | |

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

DDG. n. 89 del 29.12.2017. 7
PWC

| | | | | | |
|------|--|--|---|--|---|
| | | | Acquisti, Dipartimenti territoriali, Dipartimento Radiazioni, Contabilità | Rendicontazione periodica casse economali. Lettere di verifica correttezza rendiconti e registri. 10 anni Copie provvedimenti di assegnazione fondi e di reintegro: 10 anni . Copie regolamenti, disposizioni interne, procedure: 10 anni da fine validità . | |
| 19.6 | GESTIONE PARCO AUTOMEZZI | | Ufficio Tecnico, Strutture dipartimentali | Elenco automezzi in proprietà e relative assegnazioni: permanente Documentazione relativa ad immatricolazioni, passaggi di proprietà, alienazione e rottamazione automezzi in proprietà. 10 anni da alienazione del mezzo Sanzioni per violazione codice della strada e documentazione relativa a pagamento e addebito a dipendente. 10 anni Documentazione relativa a gestione servizio noleggio automezzi. 5 anni da fine noleggio . Documentazione relativa a servizio rifornimento carburante per tutti gli autoveicoli. 5 anni da conclusione contratto . Servizio telepass: atti di gestione del contratto 5 anni ; fatture e atti di liquidazione 10 anni . Permessi accesso a ZTL: 5 anni dalla scadenza . Autorizzazioni alla guida dei dipendenti: 1 anno dalla cessazione del rapporto di lavoro Calendari prenotazioni/utilizzo: 5 anni . Libretti di viaggio: 5 anni Documentazione collegata a manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi: 1 anno dalla dismissione del mezzo . Atti di gestione contratti di manutenzione automezzi: 10 anni Ricevute pagamento Bollo Auto: 10 anni | Procedura di affidamento servizi archiviata alla voce 19.4.2. |
| 19.7 | GESTIONE MAGAZZINO | | | Registri anche informatizzati di carico e scarico. Richieste interne di prelievo, consegne. Inventari. 5 anni | |
| 19.8 | PORTINERIA, CENTRALINO, SORVEGLIANZA E SICUREZZA | | | Registri visitatori: 10 anni Comunicazioni e avvisi: 1 anno | Intranet e cartaceo Voce introdotta ex novo. |