

Titolo11 (I livello) <b>GOVERNO, GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>						
Classe (II Livello)	Sottoclasse (III livello)		Struttura responsabile della documentazione	Tipologie documentarie	Banche Dati	Note
11.1	ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA (REGOLAMENTO, STATUTO)		Direzione	Legge istitutiva, Statuto, Regolamento di organizzazione di Arpa Piemonte, Organigramma, Declaratorie: <b>permanente</b> . Deliberazioni di approvazione della Giunta Regionale: <b>permanente</b> . Documentazione preparatoria, bozze, osservazioni: <b>10 anni</b> .		
11.2	ATTI DI INDIRIZZO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		Direzione, Dipartimento Affari Amministrativi e personale	Regolamenti, Direttive, Circolari della Direzione: <b>permanente</b> .		
11.3	COMITATO REGIONALE DI INDIRIZZO		Direzione	Convocazioni, materiale inviato su richiesta del Comitato, Atti del Comitato Regionale di Indirizzo: <b>permanente</b> .		
11.4	COMITATI PROVINCIALI DI COORDINAMENTO		Dipartimenti territoriali	Convocazioni, materiale inviato su richiesta del Comitato, Atti del Comitato Regionale di Indirizzo: <b>permanente</b> .		
11.5	DIREZIONE	11.6.1	Direttore Generale	Direzione, Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali	Vengono qui archiviati gli atti e la corrispondenza relativa alla nomina ed allo svolgimento del mandato da parte del Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Tecnico inclusa assegnazione e raggiungimento obiettivi. In caso di contratto privatistico viene qui creato il dossier personale dei direttori. <b>Permanente</b> . N.B. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, utilizzare le voci di classificazione apposite.	
		11.6.2	Direttore Amministrativo	Direzione, Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali		Introduzione di nuova voce
		11.6.3	Direttore Tecnico	Direzione, Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali		Introduzione di nuova voce
11.6	UFFICIO DI DIREZIONE		Direzione, Ufficio Affari generali e legali	Convocazioni, comunicazioni, verbali, relazioni, osservazioni, proposte, pareri, delibere: <b>permanente</b> .		
11.7	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA COMPLESSA		Direzione, Ufficio Affari generali e legali	Convocazioni, comunicazioni, verbali, relazioni, osservazioni, proposte, pareri: <b>permanente</b> .		
11.8	COLLEGIO DEI REVISORI	11.8.1	Componenti (Nomina, sostituzioni, dimissioni)	Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali	La voce comprende: tutti gli atti relativi a nomina, dimissioni, sostituzione dei componenti: <b>permanente</b> . Sono inoltre qui archiviate parcelle, note spese, copie atti di liquidazione: <b>10 anni</b> . Convocazioni, verbali di riunione, relazioni, osservazioni, comunicazioni, pareri: <b>permanente</b> .	
		11.8.2	Attività del Collegio			
11.9	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	11.9.1	Componenti (Nomina, sostituzioni, dimissioni)	Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali	La voce comprende tutti gli atti relativi a nomina, dimissioni, sostituzione dei componenti : <b>permanente</b> . Sono inoltre qui archiviate parcelle, note spese, copie atti di liquidazione: <b>10 anni</b> . Convocazioni, verbali di riunione, relazioni, osservazioni, comunicazioni: <b>permanente</b> . Documentazione relativa all'individuazione dei criteri per la valutazione della performance: <b>permanente</b> .	
			Attività di valutazione, sistema di misurazione e valutazione della performance	Struttura Tecnica Permanente (STP)		
		11.9.3	Pareri			Si invalida la voce 11.9.3 la documentazione è archiviata alle voci 11.11, 11.15, 11.16
11.10	COLLEGIO TECNICO SCIENTIFICO	11.10.1	Componenti (Nomina, Sostituzioni, Dimissioni) e attività del Collegio Tecnico Scientifico	Ufficio Affari generali e legali	La voce comprende: tutti gli atti relativi a nomina, dimissioni, sostituzione dei componenti il Collegio: <b>permanente</b> . Sono inoltre qui archiviate parcelle, note spese, copie atti di liquidazione: <b>10 anni</b> . Richieste di presentazione/risposte, verbali, schede di valutazioni dirigenti, pareri: <b>permanente</b> .	
		11.10.2	Attività del Collegio (valutazione e pareri)			
		11.10.3	Pareri (Voce da invalidare)			Si invalida la voce 11.10.3 la documentazione è archiviata alla voce 11.10.2
11.11	SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE	11.11.1	Obiettivi Piano della Performance	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Piano della Performance e relativa attestazione Atti di programmazione obiettivi (Atto triennale di indirizzo - Comitato Regionale di Indirizzo). Materiale istruttorio, schede individuali e di struttura di attribuzione obiettivi e relativa negoziazione. <b>Permanente</b> .	Descrizione modificata

Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte

		11.11.2	Rendicontazione Relazione sulla Performance	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Schede di rendicontazione obiettivi di struttura e individuali. Relazione sulla Performance. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità e dei controlli interni. Pareri su adempimenti di trasparenza e attestazioni della relazione sulla performance. <b>Permanente</b>		Descrizione modificata
		11.11.3	Reporting	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Reportistica di attività, report volumi attività, report Laboratori, report per tematismo, resport di sintesi: <b>permanente</b> .		
		11.11.4	Valutazione	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Schede di valutazione di struttura e individuali, documentazione relativa a eventuali ricorsi.		
11.12	PIANI E PROGRAMMI	11.12.1	Programmi	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Programmi annuali e pluriennali (ad es. Programma scarichi idrici) archiviati anche per materia: <b>permanente</b> .		
		11.12.2	Piani esecutivi di gestione (PEG)	Struttura Tecnica Permanente (STP)	PEG annuali delle strutture organizzative: <b>permanente</b> .		
		11.12.3	Progetti	Area Funzionale Tecnica, Strutture coinvolte nel progetto, Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Acquisti	Documentazione amministrativa relativa ad ogni fase del progetto (Progetti europei, nazionali, etc.) : richiesta di autorizzazione interna, autorizzazione, proposta di candidatura, assegnazione, copie convenzioni, documentazione relativa all'attuazione del progetto incluso missioni e acquisti beni/servizi escluso acquisizione di personale, rendicontazione. <b>Permanente</b> , Documentazione contabile progetti incluso missioni <b>10 anni dalla chiusura del progetto salvo diverse indicazioni da bando</b> .		
		11.12.4	Cataloghi	Struttura Tecnica Permanente (STP)	Catalogo dei Servizi, carta dei servizi, catalogo degli indicatori, etc.: <b>permanente</b> .		
11.13	ATTI DEL DIRETTORE GENERALE E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	11.13.1	Decreti del Direttore Generale	Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali	Serie annuale dei Decreti (Deliberazioni sino al 30/04/2003) e relativi repertori cartacei e informatici: <b>permanente</b> .		Le bozze dei decreti con relativo materiale preparatorio, sono archiviati nel fascicolo del procedimento presso la struttura che ha proposto l'atto e in caso di documenti digitali modificabili in cartelle di rete.
		11.13.2	Determinazioni dei responsabili di struttura	Tutte le Strutture Complesse. Originali cartacei archiviati presso l'Ufficio Affari generali e legali dal 15/02/2010, precedentemente presso le strutture)	Serie annuale delle Determinazioni e relativi repertori cartacei e informatici: <b>permanente</b> . (da 15/02/2010 originali presso Affari Generali)		Le bozze con relativo materiale preparatorio sono archiviate nel fascicolo del procedimento, in caso di documenti digitali modificabili in cartelle di rete.
		11.13.3	Provvedimenti di liquidazione				Voce spostata al Titolo 17, diventa 17.2.11
11.14	CONTROLLO ISPETTIVO INTERNO			Dipartimento Affari amministrativi e personale	Criteri generali. Indizione ispezioni e relativi verbali. Documentazione criteri generali, indizione ispezioni e verbali ispezioni. <b>Permanente</b>		
11.15	ANTICORRUZIONE			Dipartimento Affari amministrativi e personale	Atti di nomina del responsabile, Piani triennali e relazioni annuali, documentazione relativa agli adempimenti del Responsabile anticorruzione, indicazioni del Responsabile alle strutture, documentazione relativa agli adempimenti previsti nei singoli piani. Indizione di ispezioni e relativi verbali, controlli sulle presenze. <b>Permanente</b> .		
11.16	TRASPARENZA E INTEGRITA'			Dipartimento Affari amministrativi e personale . Ufficio Affari generali e legali	Atti di nomina del responsabile, Piani triennali, attestazioni OIV adempimenti di trasparenza. Documentazione relativa all'accesso civico su documenti a pubblicazione obbligatoria. <b>Permanente</b> .		