

| Titolo13<br>(I livello) |                                    | SERVIZI INFORMATICI, INFORMATIVI E DOCUMENTALI |   |   |   |             |      |
|-------------------------|------------------------------------|--|---|---|---|-------------|------|
| Classe (II Livello)     |                                    | Sottoclasse (III livello)                      |   | Struttura responsabile della documentazione   | Tipologie documentarie e tempi di conservazione   | Banche Dati | Note |
| 13.1                    | <b>PROTOCOLLO</b>                  |  |   | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali   | Registri, disposizioni, circolari, manuali: <b>permanente</b> .<br>Manuali del software di protocollo: <b>5 anni</b> dalla dismissione o dal riversamento.<br>Documentazione relativa alla postalizzazione della corrispondenza: <b>5 anni</b> .<br>Messaggi gestore della casella PEC del protocollo: <b>1 anno</b> .  |             |      |
| 13.2                    | <b>ARCHIVIO</b>                    |  |   | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali   | Titolario, manuale di gestione della documentazione, manuale di fascicolazione, piano di conservazione (massimario di scarto) e relativi aggiornamenti, manuali di conservazione. Repertorio fascicoli, inventari, documentazione relativa ai provvedimenti di scarto, documentazione relativa a spostamenti, versamento a deposito e trasferimento ad altri Enti, interventi straordinari (traslochi, restauri).<br><b>Permanente</b><br>Gestione servizi esterni (escluso affidamento e gestione servizio dal punto di vista contabile cfr. 19.2.4): <b>20 anni</b> .<br>Corrispondenza con Soprintendenza ai Beni Archivistici. Atti di nomina responsabili gestione documentale e conservazione.<br><b>Permanente.</b>  |             |      |
| 13.3                    | <b>GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI</b> |  | 0 | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali, Area Funzionale Tecnica. Tutte le strutture. | Progetti di Informatizzazione flussi: <b>permanente</b> .<br>In corrispondenza a questa voce di titolario sono stati creati sul Gestore Documentale delle strutture aggregative destinate ad ospitare la corrispondenza interna delle strutture con l'obbligo di farne un utilizzo residuale archiviando solo la documentazione relativa a procedimenti di competenza di altre strutture e i cui fascicoli non sono aperti alla struttura archiviante: <b>10 anni</b> .<br>Sono presenti inoltre strutture aggregative destinate alla corrispondenza dei responsabili di struttura anch'esse ad utilizzo residuale: <b>10 anni</b> .<br>La Segreteria di Direzione utilizza tali strutture aggregative per archiviare gli originali di tutta la documentazione interna ricevuta e spedita: <b>permanente</b> .<br>Velinari cartacei della Direzione Generale o di altre strutture che raccolgano per ordine di arrivo o spedizione non le 'veline' o le copie ma gli originali della documentazione ricevuta e spedita indipendentemente dal soggetto o dal procedimento: <b>permanente</b> . |             |      |

Piano di conservazione e scarto di ARPA Piemonte

|      |   |        |  |   |  |  |  |
|------|---|--------|--|---|--|--|--|
| 13.4 | <b>SISTEMI INFORMATIVI E SERVIZI INFORMATICI</b>                            | 13.4.1 | Documentazione relativa a infrastrutture informatiche, hardware, software e sito aziendale | Area Funzionale Tecnica<br>- Struttura Sistemi informativi e servizi informativi  | Documenti pianificatori e programmatori: piani e programmi di gestione di sistemi informatici, dei servizi infrastrutturali, di acquisizione, gestione e dismissione di hardware e software, di sviluppo e gestione del sito aziendale: <b>permanente</b> .<br>Documentazione relativa all'attività di gestione corrente, relazioni, verbali di riunione: <b>10 anni</b> .<br>Rapporti con soggetti istituzionali: <b>20 anni</b> .<br>Documentazioni relative alla dismissione di servizi: <b>10 anni</b> .<br>Sono archiviate in questa voce anche: offerte, risposte ad indagini di mercato, richieste, copie delle relazioni di negoziazione: <b>10 anni</b> . |  | La documentazione relativa ad acquisti di servizi, di hardware e di software confluisce in 19.4.3. |
|      |   | 13.4.2 | <del>Documentazione relativa ai servizi infrastrutturali</del>                             |   |  |  | Si eliminano queste voci: tutta la documentazione confluisce sotto la voce 13.4.1                  |
|      |   | 13.4.3 | <del>Documentazione relativa al software</del>   |   |  |  |  |
|      |   | 13.4.4 | <del>Documentazione relativa al Sito Aziendale</del>                                       |   |  |  |  |
| 13.5 | <b>GESTIONE BIBLIOGRAFICA E BIBLIOTECONOMICA DELLE RISORSE DOCUMENTARIE</b> | 13.5.1 | <i>Gestione delle risorse documentarie e accessioni</i>                                    | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali | Registri del fondo bibliotecario, manuali interni di classificazione: <b>permanente</b> .<br>Registri accessi, consultazioni: <b>10 anni</b> .<br>Documentazione relativa all'acquisto di pubblicazioni, riviste, quotidiani cartacei e online; accesso banche dati giuridiche, o tecnico-scientifiche Cfr. voce 14.9.4<br>Pubblicazioni: 2 copie <b>permanente</b> .  |  | Si modifica la descrizione.  |
| 13.6 | <b>ALBO PRETORIO</b>  |        |  | Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali | Regolamenti e registri: permanente.<br>Richieste di pubblicazione/affissione atti o bandi di altri Enti: <b>1 anno</b> .   |  |  |