

Titolo14 (I Livello)		RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE					
Classe (II Livello)		Sottoclasse (III Livello)		Struttura responsabile della documentazione	Tipologie documentarie	Banche Dati	Note
14.1	RAPPORTI CON IL PUBBLICO E SPORTELLI INFORMATIVI	14.1.1	Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	Area Funzionale Amministrativa, Uffici periferici URP	Documentazione relativa ad iniziative specifiche dell'URP ed al coordinamento dei referenti presso gli Sportelli URP. Data base richieste utenti. Documentazione relativa all' assistenza agli utenti, ed alle attività di informazione e comunicazione effettuate ai sensi della normativa vigente riguardanti l'organizzazione, le competenze e le risultanze dell'attività istituzionale. <b>Permanente</b>	Data base Arpa denominato "Sistema gestione controlli non programmati" in cui vengono inserite le chiamate in emergenza, gli esposti e le segnalazioni.	
		14.1.2	Reclami e segnalazioni	Area Funzionale Amministrativa, Uffici periferici URP	Reclami e segnalazioni dei cittadini. Registri segnalazioni e reclami. <b>Permanente.</b>		Si modifica la descrizione della voce. Gli esposti non vengono gestiti dagli sportelli URP ma in caso di ricezione vengono trasmessi ai competenti Servizi Territoriali e da questi archiviati nei fascicoli pertinenti.
		14.1.3	Richieste di accesso agli atti	Area Funzionale Amministrativa, Uffici periferici URP	Registro annuale delle richieste di accesso: <b>permanente.</b> Richieste di accesso atti amministrativi, richieste di accesso informazioni e dati ambientali, risposte e consultazione controinteressati: <b>10 anni presso URP</b> ma conservazione nel fascicolo da cui i documenti oggetto di accesso sono stati estratti.		
14.2	RAPPORTI CON LA REGIONE PIEMONTE			Direzione e tutte le strutture	Corrispondenza istituzionale e altra corrispondenza (inviti, presentazioni, ecc.) archiviata dalle strutture: <b>10 anni.</b> Originali della documentazione ricevuta e spedita raccolti dalla segreteria di Direzione in ordine di data, indipendentemente dalla materia o dal procedimento: <b>permanente</b> in assenza di sfolgimento o archiviazione nei fascicoli pertinenti.		Questa voce deve avere un utilizzo residuale da parte delle strutture. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite. La segreteria di Direzione utilizza questa voce per archiviare sul gestore documentale tutta la corrispondenza con Regione Piemonte.

14.3	<b>RAPPORTI CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI NAZIONALI</b>			Direzione e tutte le strutture	Corrispondenza istituzionale e altra corrispondenza (inviti, presentazioni, ecc.) archiviata dalle strutture: <b>10 anni</b> . Originali della documentazione ricevuta e spedita raccolti dalla segreteria di Direzione in ordine di data indipendentemente dalla materia o dal procedimento: <b>permanente</b> in assenza di sfortimento o archiviazione nei fascicoli pertinenti.		Questa voce deve avere un utilizzo residuale da parte delle strutture. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite. La segreteria di Direzione utilizza questa voce per archiviare sul gestore documentale tutta la corrispondenza con Enti e Istituzioni nazionali.
14.4	<b>RAPPORTI CON AGENZIE, CONSIGLIO FEDERALE DELLE AGENZIE E COMITATI TECNICI</b>	14.4.1	<i>Consiglio Federale delle Agenzie e AssoArpa</i>	Direzione, Area Funzionale Tecnica	Atti di adesione, verbali, corrispondenza di carattere istituzionale con Consiglio Federale e AssoArpa: <b>permanente</b> . Convocazioni: <b>5 anni</b> .		
		14.4.2	<i>Coordinamenti Tecnici Interagenziali e Nazionali</i>	Direzione, Area Funzionale Tecnica	Relazioni, pareri e interventi dell'Agenzia, verbali: <b>permanente</b> . Convocazioni: <b>5 anni</b> .		
		14.4.3	<i>Coordinamenti tematici Arpa Piemonte</i>	Direzione, Area Funzionale Tecnica	Relazioni annuali dei singoli coordinamenti interni: <b>permanente</b> . Verbali riunioni: <b>10 anni</b> Convocazioni: <b>5 anni</b>		
14.5	<b>RAPPORTI CON SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</b>			Direzione, Area Funzionale Tecnica	Originali della documentazione ricevuta e spedita raccolti in ordine di data indipendentemente dalla materia o dal procedimento: <b>permanente</b> in assenza di sfortimento o archiviazione nei fascicoli pertinenti.		
14.6	<b>RAPPORTI CON UNIVERSITÀ, ORDINI PROFESSIONALI, ASSOCIAZIONI E CONSORZI</b>			Direzione, tutte le strutture	Corrispondenza istituzionale e altra corrispondenza (inviti, presentazioni, ecc.) archiviata dalle strutture: <b>10 anni</b> . Originali della documentazione ricevuta e spedita raccolti dalla segreteria di Direzione in ordine di data, indipendentemente dalla materia o dal procedimento: <b>permanente</b> in assenza di sfortimento o archiviazione nei fascicoli pertinenti. Atti e documentazione relativi alle società consorziate: <b>permanente</b> . Copia atti di adesione e altra corrispondenza con associazioni: <b>10 anni</b> .		Tranne che per le Associazioni e le Società consorziate questa voce deve avere un utilizzo residuale. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite.
14.7	<b>RAPPORTI CON ENTI LOCALI</b>			Direzione, tutte le strutture	Corrispondenza istituzionale e altra corrispondenza (inviti, presentazioni, ecc.) archiviata dalle strutture: <b>10 anni</b> . Originali della documentazione ricevuta e spedita raccolti dalla segreteria di Direzione in ordine di data, indipendentemente dalla materia o dal procedimento: <b>permanente</b> in assenza di sfortimento o archiviazione nei fascicoli pertinenti.		Questa voce deve avere un utilizzo residuale. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche, fare ricorso alle voci di classificazione apposite.

14.8	<b>RAPPORTI INTERNAZIONALI</b> (Unione Europea, Stati, Istituzioni e organismi sopranazionali e esteri).			Direzione, tutte le strutture	Eventuale corrispondenza istituzionale non afferente a progetti: <b>10 anni</b> .		La maggior parte della corrispondenza con l'Unione Europea o Organismi ed istituti di ricerca esteri è relativa a progetti o convenzioni di collaborazione ed archiviata alle voci specifiche.
14.9	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	14.9.1	Rapporti con la Stampa e con i Media	Ufficio Stampa	Comunicati stampa, risposte e rettifiche a mezzo stampa: <b>permanente</b> . Memorie per i giornalisti, conferenze stampa e interviste, materiale documentale, file audio e video: <b>10 anni</b>		
		14.9.2	Organizzazione Eventi	Area Funzionale Amministrativa, strutture coinvolte	Per ciascun evento programma e atti: <b>permanente</b> . Iscrizioni, elenchi partecipanti, carteggio con relatori, eventuale documentazione contabile: <b>10 anni</b> . Interventi a convegni di esperti Arpa: <b>permanente</b> .		
		14.9.3	Immagine dell'Ente	Area Funzionale Amministrativa	Manuale immagine coordinata: Documentazione relativa a scelta logo, carta intestata, cartellonistica, modulistica (cfr. 19.4). Richieste/concessione di patrocinio: <b>10 anni</b>		
		14.9.4	Pubblicazioni	Area Funzionale Amministrativa, tutte le strutture	Pubblicazioni istituzionali con iniziativa editoriale dell'Agenzia, nonché tutte le pubblicazioni su supporto cartaceo o digitale, quali ad es. articoli su riviste scientifiche o tecniche: <b>permanente</b> . Eventuale documentazione contabile: <b>10 anni</b>		
14.10	<b>TUTELA DELLA RISERVATEZZA (PRIVACY) EX D.LGS. 196/03</b>			Dipartimento Affari amministrativi e personale - Ufficio Affari generali e legali	Regolamento e documentazione relativa all'applicazione della normativa: nomine, deleghe: <b>permanente</b> . Altra documentazione: <b>5 anni</b> .		Modifica descrizione