



Proposta	n. PDEL-2024-100 del 08/09/2024
Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2024-95 del 12/09/2024
Oggetto	Servizio Affari istituzionali e Avvocatura. Approvazione del Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna.
Dirigente proponente	Servizio Affari Istituzionali E Avvocatura - Fantini Giovanni
Responsabile del procedimento	Gaddi Giulia

Questo giorno *12/09/2024* il Direttore Generale, Dott. Bortone Giuseppe, delibera quanto segue.

#### RICHIAMATI:

- la L.R. 19 aprile 1995, n. 44, che istituisce l’Agenzia Regionale per la Prevenzione e l’Ambiente (Arpa) e riorganizza le strutture preposte ai controlli ambientali ed alla prevenzione collettiva;
- la L.R. 30 luglio 2015, n. 13, che modifica la denominazione di Arpa in Arpae “Agenzia regionale per la prevenzione, l’ambiente e l’energia” e le assegna nuove funzioni in materia di ambiente ed energia;

#### RICHIAMATO ALTRESI’:

- il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” il quale prevede tra l’altro all’art. 68 che ogni Pubblica Amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell’archivio stesso, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

#### PREMESSO:

- che il piano di conservazione, denominato anche massimario di scarto, è uno strumento che ha la funzione di regolamentare la sedimentazione e l’accrescimento dell’archivio delle Pubbliche Amministrazioni nel tempo;
- che il piano di conservazione consente di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata e perciò soggetta a selezione e scarto;
- che il piano di conservazione è pertanto lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione / conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall’ente, elencando, in relazione a ciascun ambito di attività, le tipologie di fascicolo e/o di documento prodotte ed indicando per ognuna di esse i tempi minimi di conservazione;
- che il piano di conservazione viene approvato dall’ente previo parere favorevole da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica in quanto tale struttura è deputata al rilascio delle successive singole autorizzazioni allo scarto documentale;

#### PREMESSO INOLTRE:

- che il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ha definito un percorso, condiviso con il Comitato di Direzione in data 12/10/2023, finalizzato alla elaborazione di una proposta di massimario di

scarto per l'intera Agenzia;

- che il Servizio Affari istituzionali e Avvocatura ha predisposto una proposta di massimario di scarto a seguito di confronto e condivisione con il Servizio Qualità Ecomanagement Formazione, con gli altri Servizi della Direzione Generale e della Direzione Amministrativa, con alcuni Responsabili di Area e con altri Dirigenti su tematiche specifiche di rispettiva competenza;
- che sulla proposta di massimario di scarto predisposta da Arpae si è avviato un approfondito confronto istruttorio con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna per l'espressione del parere favorevole propedeutico all'approvazione del documento in questione;

DATO ATTO:

- che a conclusione del suddetto confronto istruttorio, con lettera prot. PG/2024/0149519 del 14/08/2024 a firma del Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura è stata inviata alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna la versione definitiva del Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna;
- che la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna con nota prot. 0003515-P del 19/08/2024 (acquisita agli atti con prot. PG/2024/0150406 del 19/08/2024) ha espresso parere favorevole all'adozione del Piano di conservazione (Massimario di scarto) trasmesso da Arpae;

VISTO:

- il Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna, allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale;

RILEVATO:

- che il Massimario allegato sub A) è composto da una parte introduttiva contenente disposizioni generali, ovvero i principi in merito ad esempio alla decorrenza dei tempi di conservazione e alle procedure da seguire per l'effettuazione degli scarti all'interno di Arpae Emilia Romagna, nonché da un prospetto analitico che individua i tempi di conservazione per le principali tipologie di documentazione per ognuna delle voci del titolare di classificazione in uso nell'Agenzia;

PRECISATO:

- che l'adozione del Massimario di scarto non esime le strutture di Arpae dalla richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna per ciascuna procedura di scarto che si intende realizzare;

RITENUTO:

- di approvare il Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna, allegato al presente atto sub A)

quale parte integrante e sostanziale, sul quale ha espresso il proprio parere favorevole la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna;

- di dare informazione dell'adozione del presente atto al Comitato di Direzione dell'Agenzia;

SU PROPOSTA:

- del Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Advocatura, Avv. Giovanni Fantini, il quale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

DATO ATTO:

- del parere favorevole espresso dal Direttore Tecnico, Dott. Eriberto de' Munari, e dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Lia Manaresi, ai sensi della L.R. n. 44/1995;
- che il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. n. 241/90, è la Dott.ssa Giulia Gaddi del Servizio Affari istituzionali e Advocatura;

#### DELIBERA

1. di approvare il Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna, allegato al presente atto sub A) quale parte integrante e sostanziale,
2. di dare informazione dell'adozione del presente atto al Comitato di Direzione dell'Agenzia.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente

Dott.ssa Manaresi Lia

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE TECNICO

Firmato digitalmente

Dott. de' Munari Eriberto

IL DIRETTORE GENERALE

Firmato digitalmente

Dott. Bortone Giuseppe

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>,  
come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

## **Massimario di scarto di Arpae Emilia-Romagna**

### **Disposizioni generali**

#### **1. Riferimenti normativi e finalità del Massimario di scarto**

Gli archivi e i singoli documenti delle pubbliche amministrazioni sono beni culturali che concorrono a formare il patrimonio culturale (art. 2 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio - D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, d'ora innanzi "Codice") e, come tali, sono meritevoli di tutela e valorizzazione.

In conformità all'art. 68 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" Arpae si dota del presente Massimario di scarto (o Piano di conservazione degli archivi), integrato con il Titolare di classificazione dell'Ente, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.

Il Massimario di scarto ha la funzione di regolamentare la sedimentazione e l'accrescimento dell'archivio nel tempo, consentendo di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata nel tempo e perciò soggetta a selezione e scarto.

Il Massimario di scarto è un documento dinamico e soggetto a revisioni qualora se ne renda necessario l'aggiornamento in considerazione di mutamenti nel contesto tecnico ed istituzionale di riferimento di Arpae.

L'adozione del Massimario di scarto non esime Arpae dagli adempimenti previsti dall'art. 21, comma 1, lett. d) del Codice in relazione allo scarto archivistico.

I singoli responsabili dei procedimenti nelle varie strutture di Arpae sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti, e conseguentemente dei fascicoli.

#### **2. Composizione dell'archivio e scarto della documentazione**

L'archivio di Arpae Emilia-Romagna è il complesso organico dei documenti prodotti o acquisiti dall'Agenzia nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

Per atti d'archivio o documenti si intende la rappresentazione, comunque formata, del

contenuto di atti, anche interni, prodotti o acquisiti da Arpae, utilizzati ai fini dell'attività tecnico-amministrativa.

La selezione è l'operazione di valutazione, effettuata sulla base delle indicazioni del presente Massimario, del materiale documentario ai fini della sua conservazione o scarto. Per la conservazione e lo scarto di documenti non espressamente indicati nel Massimario si adottano, per analogia, gli stessi criteri previsti per documenti con caratteristiche simili.

La selezione si conclude con la conservazione permanente o, al contrario, con lo scarto, cioè con la distruzione dei documenti non più necessari a fini amministrativi, legali o storici.

La procedura di scarto avviene a cura del responsabile della struttura di Arpae che detiene la relativa documentazione (Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico, Responsabili delle Aree Prevenzione Ambientale, delle Aree Autorizzazioni e Concessioni e delle Strutture Tematiche) con il supporto procedurale del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura. Per quanto concerne la sede centrale, la procedura di scarto avviene direttamente a cura del Responsabile del Servizio Affari istituzionali e Avvocatura.

Lo scarto della documentazione è procedura periodica e facoltativa, attivata sulla base di esigenze di razionalizzazione logistica. I tempi di conservazione indicati nel Massimario sono da intendersi come tempi minimi, scaduti i quali è possibile lo scarto.

Lo scarto della documentazione di Arpae è sempre subordinato al rilascio della relativa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.

Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste nel presente Massimario (rilascio dell'autorizzazione di cui sopra) l'eliminazione di fotocopie, copie di servizio, bozze, appunti, normativa di supporto, purché si tratti di documentazione non protocollata, nonché l'eliminazione di riviste e volumi qualora non inventariati.

Il termine di conservazione della documentazione decorre, di norma, dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del relativo procedimento tecnico o amministrativo. Si dovrà comunque sempre tener conto della complessità del procedimento e del contesto tecnico-operativo nel quale il procedimento stesso si colloca.

Il termine di conservazione per i fascicoli per tipologia documentaria decorrerà a partire dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame, solitamente l'anno solare.

I termini di conservazione vengono sospesi quando sussistano controlli effettuati dall'Autorità Giudiziaria sull'attività di Arpae o contenziosi legali con soggetti terzi, fino al completamento del relativo procedimento.

Titolo		Classe	Principali attività e documentazione	Tempi di conservazione (*)	
I	Rapporti istituzionali e esterni				
		<b>1 Disposizioni regolamentari e direttive</b>	Regolamenti istituzionali dell'Ente	Permanente	
				Documentazione relativa al Tariffario dell'Ente	Permanente
				Circolari, direttive, atti di indirizzo di contenuto generale relative alle attività amministrative istituzionali dell'Ente	Permanente
				Circolari, direttive, atti di indirizzo relative alle attività tecniche dell'Ente	Permanente
				Documentazione relativa all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione: documenti istruttori per la programmazione delle attività e per la realizzazione delle visite ispettive	10 anni
				Documentazione relativa all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione: segnalazioni, verbali verifiche ispettive, relazioni annuali del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	Permanente
			<b>2 Organi dell'Ente</b>	Atti relativi alla nomina degli Organi dell'Ente	Permanente
				Atti e verbali relativi al funzionamento degli Organi collegiali (Comitato Interistituzionale, Collegio dei Revisori)	Permanente
				Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni dirigenziali ambientali e gestionali	Permanente
			<b>3 Comitato e Ufficio di Direzione</b>	Convocazioni	5 anni
				Verbali e documentazione allegata	Permanente
			<b>4 Rapporti con Regione Emilia-Romagna</b>	Comunicazioni di carattere istituzionale e finanziario	Permanente
				Documentazione istruttoria per la definizione dei documenti di programmazione delle attività dell'Ente	10 anni
				Comunicazioni relative ad interrogazioni, interpellanze ed altri atti di sindacato ispettivo	Permanente
				Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determine di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
				Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: convocazioni e documenti istruttori	5 anni
				Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: relazioni finali e verbali sedute	Permanente
			<b>5 Rapporti con Province e Comuni dell'Emilia-Romagna</b>	Comunicazioni di carattere istituzionale e finanziario	Permanente

		Documentazione istruttoria per la definizione dei documenti di programmazione delle attività dell'Ente	10 anni
		Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: convocazioni e documenti istruttori	5 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: relazioni finali e verbali sedute	Permanente
	<b>6</b>	<b>Rapporti con AUSL</b>	Comunicazioni di carattere istituzionale e finanziario
		Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: convocazioni e documenti istruttori	5 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: relazioni finali e verbali sedute	Permanente
	<b>7</b>	<b>Rapporti con SUAP</b>	Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale di contenuto generale
		Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
	<b>8</b>	<b>Rapporti con enti e organismi regionali</b>	Comunicazioni di carattere istituzionale e finanziario
		Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: convocazioni e documenti istruttori	5 anni
		Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: relazioni finali e verbali sedute	Permanente
	<b>9</b>	<b>Rapporti con organi di vigilanza ed Autorità Giudiziaria</b>	Accordi con altri organi di vigilanza non legate a singoli procedimenti
		Accordi con Autorità Giudiziarie non legate a singoli procedimenti	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Accordi con Guardie ecologiche volontarie	Delibere e determinazioni di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Comunicazioni istituzionali	Permanente

	10	<b>Rapporti con ISPRA e altre ARPA/APPA</b>	Copie di convocazioni, verbali, delibere e relativi allegati del Consiglio SNPA	10 anni
			Documentazione relativa ad eventi del Sistema Agenziale	10 anni
			Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinate di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Copie di convocazioni, verbali, delibere e relativi allegati dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea di AssoArpa	10 anni
			Copie di Position paper, atti di indirizzo e circolari di AssoArpa	10 anni
	11	<b>Rapporti con altre istituzioni e organismi.</b>	Comunicazioni di carattere istituzionale e finanziario	Permanente
			Accordi, convenzioni, protocolli ed altri atti di collaborazione tecnica e istituzionale	Delibere e determinate di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: convocazioni e documenti istruttori	5 anni
			Tavoli tecnici e gruppi di lavoro: relazioni finali e verbali sedute	Permanente
	12	<b>Rapporti con soggetti privati</b>	Accordi, convenzioni, protocolli con soggetti privati	Delibere e determinate di approvazione permanente. Originali degli accordi e relazioni conclusive permanente, documentazione istruttoria 10 anni
	13	<b>Patrocinio</b>	Richieste di patrocinio dell'Ente ad iniziative di comunicazione e di formazione	5 anni
			Documentazione relativa alle iniziative realizzate	5 anni
<b>II</b>		<b>Affari legali e contenzioso</b>		
	1	<b>Pareri legali</b>	Pareri di carattere generale relativi alle funzioni e alle competenze istituzionali dell'Ente	Permanente
			Pareri di carattere generale relativi alla gestione del personale e ad altre tematiche amministrative	Permanente
			Pareri di carattere generale relativi alle funzioni autorizzatorie e concessorie e di vigilanza e controllo	Permanente
	2	<b>Contenzioso</b>	Atti processuali depositati in contenziosi amministrativi, civili, del lavoro e penali	Permanente
			Atti stragiudiziali di prevenzione e risoluzione delle controversie	10 anni
	3	<b>Responsabilità civile, patrimoniale e di altro genere verso terzi</b>	Atti relativi alla gestione delle polizze assicurative	10 anni

		Documentazione relativa alla gestione dei singoli sinistri	10 anni	
III	Organizzazione	<b>1 Assetto organizzativo</b>	Atti di definizione e modifica dell'assetto organizzativo	Delibere e determinazioni di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Atti di definizione e modifica degli incarichi di funzione	Delibere e determinazioni di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Documenti relativi alla definizione dei profili professionali e delle mansioni	10 anni
			Documenti relativi alla mappa delle competenze	10 anni
		<b>2 Dotazione organica</b>	Atti e documenti relativi alla definizione e modifica della dotazione organica dell'Ente	Delibere di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Atti e documenti relativi all'assegnazione del personale alle strutture	Delibere e determinazioni di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Atti e documenti relativi alla programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno di personale	Delibere di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>3 Disposizioni organizzative</b>	Documenti relativi a progetti di sviluppo organizzativo e razionalizzazione dei processi gestionali	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa al lavoro agile	Delibere di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente Documentazione e corrispondenza istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa al benessere organizzativo	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa alle politiche e alle azioni sulle pari opportunità	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa al mobility manager ed altre figure di interesse organizzativo	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni

4	<b>Sicurezza sul lavoro</b>	Atti di designazione dei soggetti previsti dalla normativa (datore di lavoro, dirigenti, preposti, Servizio di Prevenzione e Protezione - RSPP/ASPP- RLS-squadra di gestione delle emergenze, Medico Competente, Esperto di Radio Protezione), delega di funzioni, definizione ambiti di responsabilità, organigramma della sicurezza	Permanente
		Normativa inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	1 anno oltre la validità
		Documento di Valutazione dei Rischi (DVR e suoi allegati), procedure di sicurezza. Verbale riunioni periodiche, Relazione Sanitaria	Permanente
		Documentazione relativa alla conformità normativa degli impianti	Fino a 5 anni dopo dismissione
		Documentazione relativa alla conformità normativa degli immobili	Permanente
		Documentazione relativa ad interventi tecnici di adeguamento. Documentazione relativa a interventi per la messa a norma assimilabili alla manutenzione straordinaria. Certificazioni.	Fino a 5 anni dopo dismissione. Certificazioni permanente
		Verbali di sopralluoghi relativi alle richieste di intervento nelle sedi dell'Agenzia per gli accertamenti sulla sicurezza	Permanente
		Registrazione dei presidi antincendio, registro antincendio presenti nelle sedi dell'Agenzia	10 anni
		Registrazione dei presidi sanitari presenti nelle sedi dell'Agenzia	1 anno
		Prove di evacuazione	10 anni
		Verbali di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale ai lavoratori	5 anni
		Documentazione inerente l'acquisto, il collaudo, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la verifica di efficacia dei Dispositivi di Protezione Collettiva	10 anni
		Documentazione delle attrezzature, macchinari, strumentazione inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro (marcatura CE, libretto d'uso e manutenzione)	1 anno dopo la dismissione
		Documentazione degli automezzi, mezzi mobili, natanti (libretti, carta circolazione, collaudi, revisioni)	1 anno dopo la dismissione

		Documentazione relativa agli accertamenti sanitari del personale (visite preassuntive, periodiche, esami specialistici, cartella sanitaria)	fino a 5 anni dopo la quiescenza.
		Registro infortuni, verbali relativi all'infortunio	Permanente
		Registri di Radioprotezione delle sedi dell'Agenzia, verbali di sopralluogo, smear test, cartellonistica	Permanente
		Formazione inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (attestati, registro presenze)	Permanente
		Verbali di sopralluoghi per il monitoraggio e la verifica delle attività degli operatori dell'Agenzia	Permanente
<b>IV</b>	<b>Gestione delle risorse umane</b>		
		<b>1 Relazioni sindacali e contrattazione.</b>	
		Accordi sindacali	Permanente
		Documentazione relativa a rapporti/incontri con OO.SS. e RSU.	Permanente
		Documentazione relativa a scioperi e prerogative sindacali (permessi, distacchi e assemblee) e all'adesione di dipendenti alle OO.SS.	10 anni
		<b>2 Selezione del personale</b>	
		Documentazione relativa a concorsi e selezioni pubblici: - bandi - domande di partecipazione - verbali - provvedimenti relativi alla selezione (es. approvazione delle graduatorie)	Delibere e determine di approvazione bandi e graduatorie permanente Bandi e verbali permanente Domande di partecipazione e documentazione istruttoria 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Documentazione relativa a trasferimenti di personale	Permanente
		Documentazione relativa a selezione per acquisizione personale categorie protette	Delibere e determine permanente, documentazione relativa allo svolgimento delle selezioni 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>3 Cessazione del rapporto di lavoro</b>	
		Documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro	Delibere e determine permanente, documentazione relativa alle singole posizioni 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>4 Stato giuridico e rapporto di lavoro</b>	
		Documentazione relativa alla costituzione ed alla modifica del rapporto di lavoro (contratti individuali di lavoro, ivi inclusi contratti di mobilità, collocamento obbligatorio, contratti di part time, lavoro agile, conferimento incarichi dirigenziali e incarichi di funzione, ...)	Permanente

		Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	10 anni
		Documentazione relativa a progressioni economiche	Delibere e determine permanente, documentazione istruttoria 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Documentazione relativa a progressioni tra le Aree	Delibere e determine permanente, documentazione istruttoria 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>5</b>	<b>Orario di lavoro, presenze e assenze</b>	
		Documentazione relativa alle presenze/assenze (richieste e dichiarazioni dei dipendenti; autorizzazioni dei responsabili)	10 anni
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>6</b>	<b>Mobilità interna e esterna/comandi</b>	
		Documentazione relativa a procedure di mobilità interna	Delibere e determine permanente, verbali permanente, documentazione relativa alle procedure 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Documentazione relativa a procedure di mobilità esterna	Delibere e determine permanente, verbali permanente, documentazione relativa alle procedure 10 anni dal termine di validità della graduatoria
		Documentazione relativa a comandi e distacchi	Delibere e determine permanente, documentazione relativa alle singole posizioni 10 anni
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>7</b>	<b>Trattamento economico</b>	
		Documentazione relativa alla definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, i rimborsi, la premialità, le ritenute di legge, ecc.	10 anni
		Documentazione relativa a cessione quinto dello stipendio, prestiti	Permanente
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>8</b>	<b>Previdenza e assistenza</b>	
		Documentazione relativa all'iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori e integrativi, del personale	Permanente
		Documentazione relativa a ricongiunzioni e riscatti	Permanente
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>9</b>	<b>Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione, contenzioso dinanzi al Giudice del lavoro</b>	
		Documentazione relativa a procedimenti disciplinari (ad esempio segnalazione illecito, contestazione di addebito, verbale di audizione, provvedimento disciplinare)	Permanente
		Atti processuali relativi a contenziosi del lavoro	Permanente per atti depositati relativi a ricorsi innanzi all'Autorità Giudiziaria
		Disposizioni e circolari interne	Permanente

		<b>10 Attività formativa</b>	Documentazione relativa alla formazione e aggiornamento del personale dipendente su iniziativa dell'ente (compresa organizzazione dei corsi)	5 anni
			Documentazione relativa alla partecipazione del personale dipendente ad iniziative formative di soggetti terzi o a catalogo	5 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>11 Valutazione del personale</b>	Documentazione relativa al sistema di valutazione del personale	Delibere e determine di approvazione permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa all'attività del Collegio Tecnico dell'Ente: atti di nomina, verbali e atti amministrativi di approvazione	Permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa a valutazioni di 2° istanza e conciliazioni in sede sindacale	Verbali permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>12 Organismo indipendente di valutazione (organo della Regione Emilia-Romagna)</b>	Copie convocazioni	5 anni
			Copie Verbali/Pareri/Relazioni	10 anni
		<b>13 Conferimento incarichi dirigenziali e incarichi di funzione</b>	Documentazione relativa alle procedure di conferimento incarichi dirigenziali	Delibere e determine permanente, verbali permanente, documentazione relativa alle procedure 10 anni
			Documentazione relativa alle procedure di conferimento incarichi di funzione	Delibere e determine permanente, verbali permanente, documentazione relativa alle procedure 10 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>14 Collaboratori esterni</b>	Documentazione relativa a contratti di lavoro autonomo	Delibere e determine permanente, relazioni finali permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa a frequenze temporanee (tirocini e borse di studio)	Delibere e determine permanente, relazioni finali permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
<b>V</b>	<b>Gestione delle risorse finanziarie</b>			
		<b>1 Bilancio di previsione e budget</b>	Documentazione relativa al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al bilancio di esercizio	Delibere di approvazione permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Documentazione relativa alla definizione, assegnazione e reportistica annuale dei budget alle strutture	Delibere di approvazione permanente, documentazione istruttoria 10 anni
			Reportistica economica infrannuale	10 anni
			Disposizioni e circolari interne	Permanente
		<b>2 Gestione del bilancio</b>	Documentazione relativa alla gestione delle entrate	10 anni
			Documentazione relativa alla gestione delle spese	10 anni

		Cassa economale (anticipazioni e rimborsi, rendiconti e controlli di cassa)	10 anni
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>3 Gestione del debito</b>	Documentazione relativa a mutui contratti dell'Ente	Permanente
		Documentazione relativa a fidejussioni stipulate dall'Ente	Permanente
	<b>4 Rapporti e relazioni finanziarie</b>	Documentazione relativa al rapporto di tesoreria (esempio convenzione, rendicontazioni periodiche)	Originali convenzioni permanente, rendicontazioni periodiche 20 anni, documentazione istruttoria 10 anni
		Comunicazioni alla Corte dei Conti	Permanente
		Dati previsionali e di consuntivo sulla liquidità di cassa	10 anni
	<b>5 Partecipazione a società e consorzi</b>	Atti costitutivi	Permanente
		Adempimenti normativi e contabili	10 anni
		Partecipazione agli organi	10 anni
	<b>6 Adempimenti fiscali</b>	Documentazione tenuta a fini fiscali	10 anni
		Moduli dichiarazioni fiscali e documentazione relativa	10 anni
		Documentazione relativa ad eventuali ricorsi tributari ed interpellati all'Agenzia delle Entrate	10 anni dalla conclusione della vertenza
<b>VI</b>	<b>Gestione delle risorse strumentali</b>		
	<b>1 Forniture e servizi</b>	Documentazione relativa alla programmazione di forniture e servizi	Delibere e determine di approvazione permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Documentazione relativa a procedure di acquisizione e gestione forniture e servizi	Delibere e determine (adottate qualora previste nei Regolamenti interni all'Ente) permanente, documentazione relativa alla procedura e alla gestione del contratto 10 anni dalla data di cessazione del contratto stesso
		Documentazione relativa a noleggi	Delibere e determine di approvazione contratti permanente, documentazione relativa alla gestione del contratto 10 anni dalla data di cessazione dello stesso
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>2 Patrimonio immobiliare</b>	Atti di acquisizione, dismissione e cessione beni immobili	Permanente
		Documentazione relativa alla programmazione dei lavori	Delibere e determine permanente, documentazione istruttoria 10 anni

		Planimetrie, stime, voltture, permuta, servitù, comodati d'uso di immobili, documentazione relativa alla progettazione e realizzazione di immobili e relativa impiantistica (concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, progettazione, direzione lavori, collaudi, planimetrie, progetti di costruzione, procedure di gara d'appalto per la realizzazione di opere), contratti (relativi alla progettazione e realizzazione di immobili)	Permanente
		Documentazione relativa a interventi e manutenzione ordinaria (lavori edili e impiantistici) beni immobili	Delibere e determinate di approvazione permanente, documentazione istruttoria e di gestione del contratto 10 anni dalla data di cessazione dello stesso
		Documentazione relativa a ristrutturazione, manutenzione straordinaria (lavori edili e impiantistici) beni immobili	Permanente
		Documentazione relativa a locazioni	20 anni dalla data di cessazione del contratto
		Documentazione relativa alla manutenzione ordinaria su impianti e attrezzature	10 anni
		Documentazione relativa alla tenuta dell'inventario dei beni immobili	Permanente
	<b>Patrimonio dei beni mobili</b>	Documentazione relativa alla tenuta dell'inventario	Permanente
	<b>4 Utenze</b>	Contratti	10 anni dalla cessazione del contratto
		Documentazione relativa alla gestione dei contratti	10 anni
<b>VII</b>	<b>Programmazione, controllo direzionale e sistema qualità-sicurezza-ambiente</b>		
	<b>1 Programmi di attività</b>	Preliminare di programma e proposte di Piani annuali di struttura; Programma di attività triennale e annuale a livello regionale e per singola struttura	Delibere e determinate di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Piano integrato di attività e organizzazione	Delibere di approvazione e corrispondenza correlata all'approvazione: permanente, documentazione istruttoria 10 anni
	<b>2 Controllo direzionale</b>	Documentazione relativa alla definizione indicatori gestionali	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Documentazione relativa alle indagini di customer satisfaction realizzate dall'Ente	Relazioni finali delle attività svolte permanente, documentazione istruttoria 10 anni
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>3 Sistema Qualità-Sicurezza-Ambiente:</b>	Manuali, Procedure, Istruzioni Operative e corrispondenza afferente al Sistema Qualità	10 anni
		Documentazione relativa ai rapporti con organismi ed enti di certificazione e accreditamento	10 anni

		Documentazione relativa alle verifiche ispettive	Permanente
	<b>4 Reportistica periodica delle attività</b>	Relazione annuale e reportistica periodica sulle attività dell'Ente	Permanente
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
<b>VIII</b>	<b>Comunicazione, educazione ambientale e documentazione</b>		
	<b>1 Progetti ed iniziative</b>	Documentazione relativa a progetti ed iniziative specifiche (convegni, seminari, workshop, iniziative di educazione ambientale)	Piani di comunicazione strategica permanente. Programma e materiali scientifici di iniziative specifiche permanente. Documentazione istruttoria 5 anni
		Disposizioni e circolari interne	Permanente
	<b>2 Rapporti con organi di informazione</b>	Comunicati stampa e altri documenti afferenti alle attività di comunicazione e divulgazione	10 anni
		Documentazione relativa a pagine pubblicitarie	Originali contratti permanente, documentazione istruttoria e di gestione del contratto 10 anni
	<b>3 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi</b>	Richieste di accesso (documentale, civico, civico-generalizzato, ambientale) e documentazione relativa all'applicazione della normativa in materia di trasparenza	10 anni
	<b>4 Pubblicazioni editoriali</b>	Documentazione relativa ad ARPA Rivista - Ecoscienza	Atti di registrazione e documenti di valore legale permanente, documentazione connessa alla realizzazione della rivista 10 anni Numeri cartacei di ARPA Rivista - Ecoscienza 5 anni fatte salve n. 10 copie d'archivio
		Documentazione relativa alla Collana editoriale dell'Ente	Atti di registrazione e documenti di valore legale permanente, documentazione connessa alla realizzazione della Collana editoriale 10 anni Volumi cartacei 10 anni fatte salve n. 10 copie d'archivio
	<b>5 Comunicazione organizzativa</b>	Comunicazioni della Direzione Generale al personale e agli uffici inerenti l'operatività delle strutture	10 anni
	<b>6 Documentazione</b>	Acquisto di pubblicazioni; abbonamenti a riviste, periodici e banche dati	5 anni
		Collaborazione con biblioteche e centri documentazione	Permanente
	<b>7 Agenda 21 locali</b>	Documentazione relativa all'attuazione dell'Agenda 21 locale	Piani di comunicazione strategica permanente. Programma e materiali scientifici di iniziative specifiche permanente. Documentazione istruttoria 5 anni

IX	Sistemi informativi				
		1	<b>Sviluppo e gestione informatica</b>	Documentazione relativa a progetti di sviluppo strategico dell'informatizzazione dell'Ente	Permanente
				Documentazione relativa alla gestione dell'informatizzazione dell'Ente	10 anni
		2	<b>Tutela della riservatezza</b>	Atti di designazione dei soggetti previsti dalla normativa (es. titolare e soggetti attuatori, DPO), delega di funzioni, definizione ambiti di responsabilità	Permanente
				Disposizioni e circolari interne	Permanente
		3	<b>Sicurezza informatica</b>	Documentazione relativa ai piani di sicurezza	Permanente
				Disposizioni e circolari interne	Permanente
	4	<b>Punto focale regionale</b>	Atti relativi ai rapporti con Regione Emilia-Romagna ed altri soggetti	Originali convenzioni permanente, documentazione istruttoria e di gestione delle convenzioni 10 anni	
X	Acqua				
		1	<b>Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
				Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausi ed Enti Pubblici)	10 anni
				Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
				Richieste analisi, rapporti di prova (strutture Arpae)	10 anni
		2	<b>Pareri e relazioni tecniche</b>	Pareri per rilascio autorizzazioni enti esterni	10 anni
				Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae	10 anni
		3	<b>Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
				Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
				Vigilanza su segnalazione presso privati cittadini (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni		

Arpae Emilia-Romagna

		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Divieti, Diffide, Sospensioni, Revoche	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>5 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>6 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XI</b>	<b>Agricoltura biologica</b>		
	<b>1 Attività di controllo</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>2 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>3 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente

Arpae Emilia-Romagna

			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XII</b>	<b>Alimenti</b>			
		<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2 OGM</b>	Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>3 Osservatorio chimico-microbiologico</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
			Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		<b>4 Centro micologico regionale</b>	Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>5 Ufficio di sanità marittima e aerea</b>	Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
			Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		<b>6 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
<b>7 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente		
	Linee guida Arpae	Permanente		
<b>XIII</b>	<b>Amianto</b>			
		<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
			Vigilanza su segnalazione presso cittadini privati (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni

		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>3 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determinate di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>4 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XIV</b>	<b>Aria</b>		
	<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
		Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
		Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
	<b>2 Pareri e relazioni tecniche</b>	Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae	10 anni
	<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso cittadini privati (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
		Dati delle emissioni in continuo forniti da ditte	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni

Arpae Emilia-Romagna

		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Divieti, Diffide, Sospensioni, Revoche	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		Bollettini giornalieri, settimanali, mensili (qualità aria, pollini)	10 anni
	<b>5 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>6 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XV</b>	<b>Autorizzazione ambientale integrata</b>		
	<b>1 Pareri e relazioni tecniche</b>	Pareri per rilascio autorizzazioni enti esterni	10 anni
		Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae	10 anni
	<b>2 Attività di monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		Bollettini pagoPA	10 anni
	<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Dati in continuo forniti da ditte	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni

Arpae Emilia-Romagna

		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>5 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XVI</b>	<b>Aziende alto rischio</b>		
	<b>1 Attività istruttoria</b>	Piani di emergenza inoltrati da ditte	20 anni
		Relazioni tecniche per l'esame in Comitato Tecnico Regionale (CTR)	Permanente
		Convocazioni e verbali riunioni	Permanente
		Pareri rilasciati da altri enti	10 anni
		Bollettini pagoPA	10 anni
	<b>2 Attività di controllo e monitoraggio</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Dati in continuo forniti da ditte	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>3 Catasto regionale</b>	Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>4 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente

Arpae Emilia-Romagna

			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		<b>5</b>	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali
			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XVII</b>	<b>Cosmetici e materiale vario</b>			
		<b>1</b>	<b>Attività analitica cosmetici</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2</b>	<b>Attività analitica formulati</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>3</b>	<b>Attività analitica materiale organico di origine animale</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>4</b>	<b>Attività analitica materiale organico di origine vegetale</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>5</b>	<b>Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni
				Delibere e determinine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		<b>6</b>	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali
			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XVIII</b>	<b>Fanghi e reflui zootecnici</b>			
		<b>1</b>	<b>Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2</b>	<b>Pareri e relazioni tecniche</b>	Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae

		<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
			Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
			Vigilanza su segnalazione presso cittadini privati (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
			Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
			L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
			Notizie di reato	20 anni
			Reportistica	Permanente
		<b>4 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determinate di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		<b>5 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XIX</b>	<b>Fitofarmaci</b>			
		<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, preventivi e rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
			Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determinate di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni

		<b>3 Ufficio di sanità marittima e aerea</b>	Richieste analisi, convenzioni, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>4 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XX</b>	<b>Idrometeorologia</b>			
		<b>1 Elaborazione dati</b>	Richieste di elaborazioni dati (cittadini privati)	10 anni
			Richieste di elaborazioni dati su convenzione (Ausl ed Enti Pubblici)	Originali convenzioni permanente, documentazione istruttoria e di gestione della convenzione 10 anni
			Relazioni tecniche finali	Permanente
			Relazioni tecniche intermedie	10 anni
		<b>2 Monitoraggio</b>	Verbali campionamento, rapporti di prova	10 anni
			Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
			Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		<b>3 Attività su progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determinate di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		<b>4 Modellistica</b>	Relazioni tecniche finali	Permanente
			Relazioni tecniche intermedie	10 anni
		<b>5 Attività previsionale</b>	Relazioni tecniche finali	Permanente
			Relazioni tecniche intermedie	10 anni
		<b>6 Centro Funzionale Regionale Protezione civile</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determinate di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
			Convocazione riunioni	10 anni
			Verbali riunioni	Permanente
	<b>7 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente	
		Linee guida Arpae	Permanente	

XXI	Impatto Ambientale				
		1	<b>Attività di verifica (screening)</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti, bollettini pagoPA	20 anni
		2	<b>Attività di valutazione di impatto ambientale</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti, bollettini pagoPA	20 anni
		3	<b>Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza su richiesta RER presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, esposti, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	20 anni
				Reportistica	Permanente
		4	<b>Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
				Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
				Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		5	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
				Linee guida Arpae	Permanente
XXII	Infrastrutture e trasporti				
		1	<b>Attività di controllo</b>	Vigilanza programmata (verbali ispezione, verbali misura, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
				Vigilanza su segnalazione (verbali ispezione, verbali misura, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
				Reportistica	Permanente
		2	<b>Osservatori ambientali</b>	Vigilanza programmata (verbali ispezione, verbali misura, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		3	<b>Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
				Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
				Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
4	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente		

			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXIII</b>	<b>Mare e costa</b>			
		<b>1 Monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
			Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
			Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		<b>2 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		<b>3 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
			Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXIV</b>	<b>Radiazioni non ionizzanti</b>			
		<b>1 Attività fisica</b>	Richieste di misure, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
			Richieste di misure, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
			Richieste di misura, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		<b>2 Pareri e relazioni tecniche</b>	Stazioni radio base; Impianti microcellulari; Impianti mobili per telefonia mobile; Ripetitori in galleria; Sistemi P-MP (Master Station); Sistemi P-MP (Terminal Station); Impianti radiotelevisivi; Impianti di collegamento; Elettrodotti: pareri per rilascio autorizzazioni enti esterni e Gestori, rapporto tecnico di misure di fondo elettromagnetico	10 anni
			Impianti radiotelevisivi; Ripetitori in galleria; Impianti per la distribuzione di energia elettrica (elettrodotti e cabine di trasformazione): pareri per rilascio autorizzazioni enti esterni e Gestori, rapporto tecnico di misure di fondo elettromagnetico	30 anni
		<b>3 Tavoli tecnici a livello provinciale o comunale</b>	Convocazioni, copie verbali, documentazione tecnica	10 anni
		<b>4 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
			Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni

Arpae Emilia-Romagna

		Vigilanza su segnalazione presso cittadini privati (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>5 Monitoraggio</b>	Verbali di misura, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>6 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di misura, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>7 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXV</b>	<b>Radioattività ambientale</b>		
	<b>1 Attività fisica</b>		
		Organismo Tecnico: istanze per rilascio nulla osta - comunicazioni	10 anni
		Organismo Tecnico: convocazioni riunione e verbali di partecipazione	10 anni
		Richieste di misure, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
		Richieste di misure, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
	<b>2 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	Permanente
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	Permanente
		Reportistica	Permanente
	<b>3 Monitoraggio</b>	Documentazione connessa al coordinamento rete di monitoraggio Regione-ISPRA-ISIN	Permanente
		Verbali di campionamento, verbali di misura, rapporti di prova	10 anni

Arpae Emilia-Romagna

		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>4 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Verbali di campionamento, verbali di misura, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>5 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXVI</b>	<b>Rifiuti</b>		
	<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
		Richieste analisi, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
		Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
	<b>2 Pareri e relazioni tecniche</b>	Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae	10 anni
	<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione per rifiuti abbandonati (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Divieti, Diffide, Sospensioni, Revoche	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente

Arpae Emilia-Romagna

		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		Dati in continuo forniti da ditte	10 anni
	<b>5 Osservatorio rifiuti</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>6 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>7 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXVII Rumore</b>			
	<b>1 Attività fisica</b>	Richieste di misure, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
		Richieste di misure, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
		Richieste di misura, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
	<b>2 Pareri e relazioni tecniche</b>	Pareri rilasciati per enti esterni	10 anni
		Pareri rilasciati per enti esterni per autorizzazione in deroga per attività temporanee e manifestazioni in luogo pubblico; parere per autorizzazione in deroga per cantieri edilizi di grandi infrastrutture.	3 anni
	<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso cittadini privati (verbali ispezione, verbali misurazione, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni

		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		Notizia di reato	20 anni
		Divieti, Diffide, Sospensioni, Revoche	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Monitoraggio</b>	Verbali di misura, rapporti di prova	10 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>5 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>6 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente
<b>XXVIII</b>	<b>Sistemi di certificazione volontaria</b>		
	<b>1 Registrosazioni EMAS</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Pareri rilasciati per altri enti	5 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	5 anni
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>2 Certificazione Ecolabel/EPD</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	15 anni
		Pareri rilasciati per altri enti	5 anni
		Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	5 anni
		Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
	<b>3 Certificazione di qualità 9001/17025</b>	Procedure ed istruzioni qualità	4 anni
		Documenti di certificazione ed accreditamento	5 anni
		Convocazioni riunioni	5 anni
		Verbali riunioni	Permanente
	<b>4 Certificazione di sicurezza OHSAS 18001</b>	Procedure ed istruzioni qualità	4 anni
		Documenti di certificazione ed accreditamento	5 anni
		Convocazioni riunioni	5 anni
		Verbali riunioni	Permanente
	<b>5 Certificazione ambientale UNI EN ISO 14001</b>	Procedure ed istruzioni qualità	4 anni
		Documenti di certificazione ed accreditamento	5 anni

		Convocazioni riunioni	5 anni
		Verbali riunioni	Permanente
	<b>6 Rapporti con organismi ed enti di certificazione/accreditamento/riconoscimento</b>	Convocazioni riunioni	5 anni
		Verbali riunioni	Permanente
		Documentazione relativa agli audit esterni o di terza parte	5 anni
<b>XXIX</b>	<b>Siti contaminati</b>		
	<b>1 Attività analitica</b>	Richieste analisi, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
		Richieste analisi, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
		Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
	<b>2 Pareri e relazioni tecniche</b>	Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni e certificazioni Servizi Autorizzazioni e Concessione Arpae	10 anni
	<b>3 Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso siti (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione presso siti (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
		Vigilanza su segnalazione per rifiuti abbandonati (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
		Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
		L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
		Notizie di reato	20 anni
		Reportistica	Permanente
	<b>4 Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
		Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
		Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
	<b>5 Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente

		6	<b>Autorizzazioni sulle varie fasi di approvazione e certificazione finale di siti contaminati</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti, bollettini pagoPA	Permanente
				Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
XXX	Suolo	1	<b>Attività analitica</b>	Richieste analisi, rapporti di prova (cittadini privati)	10 anni
				Richieste analisi, rapporti di prova (Ausl ed Enti Pubblici)	10 anni
				Richieste analisi, rapporti di prova (Procura e corpi polizia esterni)	10 anni
		2	<b>Monitoraggio</b>	Verbali di campionamento, rapporti di prova	10 anni
				Relazioni tecniche per enti (su richiesta)	Permanente
				Reportistiche annuali (anche per enti esterni)	Permanente
		3	<b>Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
				Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
				Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		4	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
		Linee guida Arpae	Permanente		
XXXI	Territorio e ambiente (urbanistica)	1	<b>Pareri e relazioni tecniche</b>	Pareri rilasciati per procedimenti di altri enti	10 anni
				Convocazioni e verbali di conferenze	5 anni
		2	<b>Attività su Progetto</b>	Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
				Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
				Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
		3	<b>Direttive tecniche</b>	Direttive nazionali e regionali	Permanente
				Linee guida Arpae	Permanente
XXXII	Energia	1	<b>Pareri e relazioni tecniche</b>	Pareri per rilascio autorizzazioni enti esterni	10 anni
				Relazioni tecniche per rilascio autorizzazioni Servizi Autorizzazioni e Concessioni Arpae	10 anni
		2	<b>Attività di controllo e vigilanza</b>	Vigilanza programmata presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni

			Vigilanza su segnalazione presso aziende (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con aziende, comunicazioni con enti)	10 anni
			Vigilanza su segnalazione presso privati cittadini (verbali ispezione, verbali campionamento, rapporti di prova, relazioni tecniche, comunicazioni con enti)	10 anni
			Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni
			L. 68/15 (proposta prescrizioni, asseverazioni, comunicazioni con aziende, verbali ispezione, bollettini pagoPA)	20 anni
			Notizie di reato	20 anni
			Divieti, Diffide, Sospensioni, Revoche	20 anni
			Reportistica	Permanente
		3	<b>Attività su progetto</b> Accordi e convenzioni	Delibere e determine di approvazione permanente Originali accordi permanente Documentazione istruttoria 10 anni
			Relazioni tecniche e rendicontazioni finali	Permanente
			Relazioni tecniche e rendicontazioni intermedie	10 anni
XXXIII	<b>Valutazione ambientale strategica (VAS)</b>			
		1	<b>Attività di valutazione ambientale</b> Istanza, comunicazioni, pareri	20 anni
XXXIV	<b>Rilascio autorizzazioni ambientali</b>			
		1	<b>Autorizzazioni Uniche Ambientali</b> Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
			Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
		2	<b>Autorizzazioni Integrate Ambientali</b> Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
			Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
		3	<b>Autorizzazioni D. Lgs 387/03 e 115/08</b> Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente

		Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
4	<b>Autorizzazioni Uniche ex art. 208 D. Lgs 152/06</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
5	<b>Concessione acque minerali e termali</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciati da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
6	<b>Adesione volontaria autorizzazione di carattere generale</b>	Istanza, comunicazioni, relazioni tecniche/pareri/nulla osta	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
7	<b>Patentini conduzione impianti termici</b>	Istanza, comunicazioni	20 anni
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
8	<b>Autorizzazione transfrontalieri</b>	Istanza, comunicazioni, pareri, notifiche	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
9	<b>Autorizzazione oli minerali</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
		Atti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
10	<b>Autorizzazione immersioni in mare</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
11	<b>Infrastrutture energetiche</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze dei servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni ad Arpae e da altri enti	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente
12	<b>Fauna minore</b>	Istanza, comunicazioni, pareri	Permanente
		Provvedimenti amministrativi finali	Delibere e determine permanente

XXXV	Demanio idrico - Gestione aree				
		1	<b>Procedure di gara per l'assegnazione</b>	Bando e capitolato, documenti istanze, pubblicazioni, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, introito canoni e rateizzazioni per conto della RER	Permanente
		2	<b>Concessioni aree</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, introito canoni e rateizzazioni per conto della RER	Permanente
				Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
		3	<b>Autorizzazione alla estrazione di inerti connessa alla sistemazione idraulica</b>	Bando e capitolato, pubblicazioni, documenti istanze, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, introito canoni e rateizzazioni per conto della RER	Permanente
		4	<b>Pareri per sdemanializzazione di aree e per sconfinamenti</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, parere finale	Permanente
	5	<b>Accertamenti sanzionatori e atti conseguenti</b>	Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni	
XXXVI	Demanio idrico - Gestione acqua				
		1	<b>Concessioni derivazioni di acqua</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, introito canoni e rateizzazioni per conto della RER	Permanente
				Provvedimenti amministrativi finali	Permanente
		2	<b>Acque sotterranee: comunicazioni per utenze ad uso domestico</b>	Comunicazione, documenti allegati, eventuale atto	Permanente
	3	<b>Comunicazioni perforazioni per monitoraggio delle falde e sonde geotermiche chiuse</b>	Documenti istanza, comunicazioni da e verso Arpae, verbali conferenze di servizi, relazioni tecniche/pareri/nulla osta/autorizzazioni rilasciate da servizi interni Arpae e da altri Enti, introito canoni e rateizzazioni per conto della RER	Permanente	

		4	<b>Provvedimenti per emergenze idriche</b>	Provvedimenti di sospensione	5 anni
		5	<b>Accertamenti sanzionatori e atti conseguenti</b>	Sanzioni amministrative (verbali accertamento, verbali audizione, ordinanze ingiunzione, comunicazioni ad aziende, comunicazioni ad enti)	20 anni