



Ente di gestione
delle aree protette dei
Parchi Reali

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4993328
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

Piano di conservazione degli archivi

Emissione del documento

Anno	Nominativo	Funzione
2024	ZIMBARDI Carmen	Responsabile del protocollo, gestione documentale e della conservazione

Registro delle versioni

Revisione	Anno	Motivazione	Approvazione
0	2019	Redazione	Approvato con DD n.359 del 05/11/2019
1	2024	Aggiornamento	Approvato con DD n.393 del 19/12/2024

Premessa¹

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni 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, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti. È importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad un'attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Sulla scorta delle indicazioni elaborate dalla comunità archivistica si possono attribuire ai documenti, dal punto di vista del soggetto produttore, un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico. Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa, e si attenua con il venir meno degli effetti pratico-operativi. Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati. Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

Si tratta quindi di definire:

- la durata dell'utilità dei documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e interessi;
- il valore storico dei documenti per l'ente produttore, che ne richieda la conservazione illimitata. I criteri guida da tenere presente possono essere dunque riassunti in questo modo:
 - destinare alla conservazione permanente i documenti significativi in rapporto all'attività dell'ente produttore, individuando le funzioni caratterizzanti e le aggregazioni documentarie che di tali attività sono il prodotto, conservando le serie che documentano la storia dell'ente e dei soggetti coinvolti;
 - per la valutazione dei tempi di conservazione è necessario considerare il periodo di utilità dei documenti per il produttore e per la prosecuzione delle sue attività;
 - per il mantenimento del contesto di appartenenza il criterio è non esaminare singoli documenti e contenuti, ma le aggregazioni di cui sono parte (unità archivistica e serie), salvaguardando le relazioni tra le entità e tra queste e le attività che ne hanno determinato la formazione.

Infine, aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle Regioni appartengono al demanio culturale, sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'ente dalle sue responsabilità giuridico - amministrative.

¹ I contenuti della premessa sono tratti dal Piano di conservazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005 ed il massimario di scarto e piano di conservazione per gli archivi delle Regioni del 2008, consultabili al seguente link <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/strumenti/piani-di-conservazione-e-massimari-di-scarto>

Il presente Piano di conservazione è stato elaborato a seguito dell'analisi del materiale presente nell'archivio di deposito dell'ente, che è stato schedato e selezionato, e sulla base del titolario di classificazione attualmente in uso.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione»

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul titolario in uso.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.
- Le indicazioni fornite valgono per tutti i tipi di documento, indipendentemente dal supporto e dal formato.
- Nella formazione di un fascicolo, contenente documentazione funzionalmente individuata, con tempi diversi di conservazione, sarebbe opportuno, dove tale prassi non interferisca con la regolare stratificazione delle carte o con altri più qualificanti criteri di formazione di sottofascicoli, disporre gli atti in relazione ai tempi di conservazione, per ottimizzare e semplificare le operazioni di scarto. Ove questo non fosse possibile, si conserva l'intero aggregato documentale per i tempi di conservazione del fascicolo.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente. Per repertori si intendono quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica (per esempio le deliberazioni).
- L'ente non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti⁵ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

⁵ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR dell'Ente, resi disponibili sul server interno, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	pag. 6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	pag. 9
Titolo III. Risorse umane	pag. 11
Titolo IV. Risorse finanziarie, economato e provveditorato	pag. 18
Titolo V. Affari legali	pag. 21
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio, edilizia e ambiente	pag. 22
Titolo VII. Risorse patrimoniali	pag. 25
Titolo VIII. Vigilanza	pag. 27
Titolo IX. Fruizione e promozione	pag. 29

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Carteggio Pareri-Ente su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini			
	Denominazione dell'Ente	Permanente	
	Territorio e confini	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	Dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri enti
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dall'Ente: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri. Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
5. Marchio, logo e divise			
	Definizione, modifica, riconoscimento del marchio e del logo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso del logo: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
	Predisposizione e modifiche delle divise dei dipendenti	Permanente	
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	

	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Registro conservazione Archivio storico	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Spedizioni delle spese postali	2 anni	
7. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico			
	Sistema informativo e sistema informatico – Organizzazione, progettazione, modifica e integrazione del sistema - Piani e Manuali	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio a carattere transitorio
	Statistiche	Permanente	Previo eliminazione dei materiali preparatori
	Abilitazioni ai sistemi informatici	5 anni dalla cessazione dal servizio e/o dal cambio di sistema operativo o software	
	Digitalizzazione e sicurezza informatica	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio a carattere transitorio
	Piattaforme e servizi cloud	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio a carattere transitorio
8. Relazioni con il pubblico, accesso ai documenti e trasparenza			
	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	5 anni	
	Accesso civico (semplice o generalizzato)	1 anno	
	Accesso agli atti	1 anno	
	Amministrazione trasparente. Criteri generali	Permanente	
	Amministrazione trasparente. Documentazione pubblicata sul sito istituzionale	5 anni	
	Nomina del responsabile della trasparenza	Permanente	

9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi - Denunce	Permanente	
10. Protezione dei dati personali			
	Trattamento e tutela dei dati personali e particolari	Permanente	
	Nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO)	Permanente	
11. Prevenzione della corruzione			
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Permanente	
	Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione	Permanente	
	Monitoraggio e verifiche periodiche	Permanente	
	Relazione annuale sulla prevenzione della corruzione	Permanente	
12. Rapporti istituzionali			
	Rapporti con la Regione Piemonte	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
	Rapporti con altri Enti di gestione di parchi nazionali e regionali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
	Rapporti con altri enti e istituzioni nazionali e locali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
13. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente Associazioni			
	Gestione di funzioni e servizi in forma associata	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
	Adesione ad associazioni diverse	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Comunità del Parco			
	Elezione del presidente e del vice presidente della Comunità del Parco	Permanente	
	Convocazioni delle adunanze della Comunità del Parco e OdG	1 anno	Purché gli odg siano riportati nei verbali
	Verbali delle adunanze	Permanente	Eliminare eventuali copie
2. Presidente			
	Nomina del Presidente	Permanente	
	Decreti: repertorio	Permanente	Eliminare eventuali copie
3. Consiglio Direttivo			
	Nomina dei componenti del Consiglio Direttivo	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio Direttivo	Permanente	Eliminare eventuali copie
	Verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo	Permanente	Eliminare eventuali copie
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché gli odg siano riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Indennità e rimborsi	10 anni	
4. Consulta			
	Nomine dei rappresentanti della Consulta per la promozione del territorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Consulta	Permanente	Eliminare eventuali copie
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché gli odg siano riportati nei verbali
5. Organi di controllo esterni, interni e consultivi			

	Revisore dei conti: nomina e documentazione	Permanente	
	CUG: nomina e documentazione	Permanente	
	OIV: nomina e documentazione	Permanente	
	Organi controllo interno: nomina e documentazione	Permanente	
6. Direttore e dirigenza			
	Nomina del Direttore	Permanente	
	Determinazioni del Direttore	Permanente	Eliminare eventuali copie
	Altri atti del Direttore	Permanente, previo sfortimento del carteggio di carattere transitorio	
	Valutazione dei dirigenti	Permanente	
7. Conferenze dei Presidenti e dei Direttori			
	Documentazione relativa a Conferenza dei Presidenti	Permanente	
	Documentazione relativa a Conferenza dei Direttori	Permanente	
8. Coordinamenti istituzionalizzati tra enti			
	Documentazione relativa a Tavoli di coordinamento	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente	Previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. Strategie del personale, organigramma e funzionigramma			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici	Permanente	
	Assegnazione e valutazione delle posizioni organizzative	Permanente	
	Assegnazione e valutazione del personale	Permanente	
	Denunce annuali e comunicazioni e pubblicazioni di legge in materia di personale dipendente	Permanente	
2. Concorsi, selezioni, colloqui e assunzioni			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	

	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - - Domande - - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - - Verbali - - Prove d'esame - - Copie bando restituite all'Ente	Permanente 1 anno dopo la scadenza termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Determinazioni di assunzione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Documenti relativi all'assunzione	Permanente	
	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	1 anno	
	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Permanente	
	<i>Curricula</i> e domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
3. Comandi e distacchi, mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Documenti relativi alla mobilità	Permanente	

	Documentazione relativa alla trasmissione del fascicolo personale per mobilità in entrata o in uscita	Permanente	
	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Permanente	
	<i>Curricula</i> e domande di mobilità pervenute	2 anni	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Documenti relativi all'attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Documenti relativi alle missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Documenti relativi agli ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni	5 anni	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	5 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro anche integrativi	Permanente	
	Provvedimenti in applicazione dei contratti di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	Permanente	
6. Contratto individuale di lavoro			
	Stipulazione dei contratti di lavoro individuali	Permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time) e relativa documentazione	Permanente	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo
	Contratto di progressione di carriera e relativa documentazione	Permanente	

7. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti di requisizione dello stipendio	5 anni	
	Definizione delle voci accessorie dello stipendio individuale	Permanente	
8. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente-	
9. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
	Certificato medico per la malattia professionale e relativa denuncia all'INAIL	Permanente	
	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Permanente	
	Sorveglianza Sanitaria	Permanente	
10. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro			
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Tenere l'ultima e scartare la	

		precedente	
	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	Permanente	
	Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio - Formazione	Permanente	
	Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	Permanente	
	Definizione procedure di primo soccorso	Permanente	
	DPI e DPC	Permanente	
11. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta	Permanente	
	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Permanente	
12. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza, cessazioni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Documentazione di cessazione per quiescenza, di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Permanente	
	Documentazione di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio o per dimissioni	Permanente	
	Documentazione di conferimento pensione	Permanente	
13. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	
14. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati): - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - ferie - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni Alla cessazione dal servizio Alla cessazione dal servizio 1 anno Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 20 anni	
	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	1 anno	
	Referti delle visite di controllo	Permanente	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
	Rilevazione Permessi	Permanente	

15. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
	Provvedimento finale relativo al mobbing	Permanente	
16. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	Previo sfoltoimento dopo 5 anni
17. Collaboratori esterni, tirocini, stage, UEPE, lavori di pubblica utilità			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
	Collaborazioni con altri enti per l'attivazione di stage o tirocini	Permanente	
	Richieste di attivazione di stage o tirocini da parte di studenti	5 anni	
	Collaborazioni e convenzioni con Uffici locali per l'Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.) per impiegare persone detenute ammesse alle misure alternative alla detenzione	Permanente	
	Lavori di pubblica utilità	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie economato e provveditorato

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo, conto consuntivo e variazioni			
	Bilanci: formazione del bilancio, gestione contabile, atti, variazioni, residui, assestamento, storni e allegati	Permanente	Previa eliminazione di eventuali copie
	Conti consuntivi: formazione del conto, gestione contabile, residui, revisori, approvazione, relazioni, atti e allegati	Permanente	Previa eliminazione di eventuali copie
	Carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Reversali di cassa e atti relativi		
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
3. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	

4. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
5. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
	Imposte e tasse in genere	10 anni	
	Dichiarazione annuale IVA	10 anni	
7. Tesoreria, cassa ed istituti di credito			
	Fidejussioni bancarie e assicurative o depositi cauzionali	Permanente	
	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Permanente	
	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	10 anni	
	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni	
	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	10 anni	
8. Finanziamenti			
	Bandi Europei	Permanente	
	Altre fonti di Finanziamento	Permanente	
	Crowdfunding e Fundraising	Permanente	
9. Economato			
	Regolamento del servizio di economato e successive modifiche	Permanente	
	Gestione fondo economale	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

	Elenco dei fornitori: repertorio	Permanente	
	Gestione magazzini: richieste di forniture e consegne di materiale presente in magazzino	5 anni	
10. Provveditorato e Contratti			
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	
	Contratti e atti unilaterali rogati in forma pubblica: repertorio	Permanente	
	Contratti per la telefonia	5 anni dall'estinzione del contratto	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento).	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
	Recupero crediti	Permanente	
2. Reati			
	Denunce di reati alle autorità competenti	Permanente	
3. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale			
	Denunce e verbali	10 anni	
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
4. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi			
	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile	Permanente	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
5. Pareri e consulenze			
	Consulenze in materia contrattuale	Permanente	
	Pareri e consulenze legali (non afferenti ad uno specifico procedimento)	Permanente	

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio, edilizia e ambiente

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Progettazione e costruzione di opere pubbliche			
	Programmazione e studi dei LL.PP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
2. Impiantistica e adempimenti tecnico-normativi relativi			
	Adempimenti normativi per la gestione di impianti	Permanente	
	Documentazione tecnica e certificazioni degli impianti	Permanente	
3. Pianificazione territoriale ed ambientale			
	Piano d'area	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di Sviluppo Economico e Sociale	Permanente	
	Piani naturalistici e di gestione ZSC	Permanente	
4. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e pareri			
	Espressione di pareri su interventi di edilizia privata	Permanente	
	Espressione di pareri in ambito di tutela ambientale e paesaggistica	Permanente	
5. Gestione dei rifiuti			
	Gestione e organizzazione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	Permanente	
	Gestione e organizzazione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (carcasse animali e lettieri)	Permanente	
	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	10 anni	
6. Protezione Civile ed emergenze			
	Piani territoriali	Permanente	
	Segnalazioni ed esercitazioni	Permanente	
	Interventi per emergenze	Permanente	
7. Gestione ambientale, forestale e paesaggistica			
	Gestione squadre forestali regionali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio

	Pareri in ambito forestale e ambientale per l'abbattimento di alberi	10 anni	
	Monitoraggio del patrimonio arboreo per sicurezza	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Vendita del legname ricavato dalla gestione forestale	10 anni	
	Manutenzione di aree verdi	10 anni	
	Gestione in concessione delle superfici prative	10 anni dalla cessazione del contratto	Conservando eventuali prospetti riassuntivi
	Danni all'agricoltura da fauna selvatica	10 anni	Conservando eventuali prospetti riassuntivi
8. Interventi straordinari di riqualificazione ambientale			
	Interventi straordinari di riqualificazione ambientale	Permanente	
	Studi e progetti tecnico-ambientali e paesaggistici		
9. Gestione e manutenzione delle rete idrografica e degli invasi			
	Gestione e proposte di manutenzione del reticolo idrografico	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Istruttorie in materia di gestione dei canali del Parco La Mandria e delle opere idrauliche, nonché del Canale Regia Mandria	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Gestione e manutenzione degli invasi		
10. Ricerche e Monitoraggi ambientali			
	Ricerche, monitoraggi e censimenti in ambito faunistico e naturalistico	Permanente	

Titolo VII. Risorse patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 5 anni 5 anni Permanente	
	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Permanente	
2. Locazione, concessione e affitto di beni immobili e beni mobili			
	Locazione attiva e passiva di beni immobili	Permanente	
	Noleggio beni mobili	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
3. Alienazione di beni immobili e beni mobili			
	Alienazione di beni immobili	Permanente	
	Alienazione di beni mobili	Permanente	
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali, attrezzature e di servizi			
	Forniture di servizi	5 anni dalla cessazione del contratto	

	Fornitura e gestione utenze	5 anni dalla cessazione del contratto	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
5. Manutenzione di beni mobili			
	Manutenzione di beni mobili	5 anni dalla dismissione	
	Restauro di beni mobili di valore culturale		
6. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Scarichi inventariali	Permanente	
	Situazione patrimoniale consolidata	Permanente	

Titolo VIII. Vigilanza

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Attività di vigilanza e controllo del territorio			
	Controlli urbanistico-ambientali, relativi al rispetto dei Piani d'Area	Permanente	
	Tabellazione dei confini delle aree protette	Permanente	
	Videosorveglianza	Permanente	
2. Attività di vigilanza ambientale e ittico-venatoria			
	Verifiche attinenti alle incidenze ambientali	Permanente	
	Predisposizione degli atti e prescrizioni relative al ripristino ambientale	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
	Sopralluoghi forestali	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
3-Gestione faunistica			
	Centro di referenza faunistica regionale per l'ittiofauna	Permanente	
	Pianificazione e gestione degli abbattimenti della fauna selvatica	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e delle schede dei singoli abbattimenti dopo 10 anni
	Gestione del centro lavorazione della selvaggina	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio e dei moduli di carattere transitorio
	Smaltimento dei capi di selvaggina non vendibili	10 anni	

	Attuazione dei piani di controllo demografico degli animali selvatici	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
4. Gestione armi da fuoco			
	Porto d'armi dei guardaparco	Permanente	
	Istruttoria per rilascio autorizzazioni per introduzione armi	Permanente	
	Gestione munizioni	Permanente	
5. Sanzioni e verbali			
	Vigilanza sul rispetto dei regolamenti	Permanente	
	Verbali di infrazione e sanzioni	10 anni	
	Statistiche delle violazioni dei regolamenti	Permanente	
6. Controllo del territorio			
	Controlli su interventi diversi effettuati sul territorio	Permanente	
7. Rilascio autorizzazioni, concessioni e revoche			
	Accesso ad aree e/o locali di proprietà o affidate		
	Accesso veicolare		

Titolo IX. Fruizione e promozione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Educazione ambientale			
	Attività di educazione ambientale per scuole, gruppi e famiglie	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e delle schede di iscrizione
	Campi estivi per bambini e ragazzi	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e delle schede di iscrizione
	Incontri per insegnanti, studiosi, volontari, collaboratori	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e delle schede di iscrizione
2. Editoria ed attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Predisposizione di materiali grafici e di pubblicazioni	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Rapporti con gli enti di promozione turistica	Permanente	
	Accordi di comarketing e promozione reciproca con altri enti o aziende	Permanente	
	Gestione e aggiornamento sito web, social network e newsletter	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio; prevedere salvataggio periodico delle pagine del sito e dei social network
3. Attività di Promozione			
	Documentazione relativa all'attività di promozione	Permanente	Previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio

4. Organizzazione eventi direttamente gestiti dall'ente			
	Documentazione eventi – fascicoli per singolo evento	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio
5. Accordi di co-marketing			
	Rapporti con attività turistiche e strutture	Permanente	
6. Erbario e biblioteca			
	Gestione dell'erbario del Parco La Mandria e relativa biblioteca ed emeroteca	Permanente	
7. Segnaletica			
	Predisposizione e controllo della segnaletica e della cartellonistica	Permanente	
8. Altre attività di fruizione			
	Verifica della qualità dei servizi e del gradimento da parte degli utenti	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e delle singole schede di rilevazione, tenere i prospetti riassuntivi
	Gestione punto informativo	Permanente	
	Prenotazione delle visite guidate	5 anni	
	Merchandising e bookshop	Permanente	
	Concessioni per servizi fotografici o cinematografici	Permanente	
	Trasporti turistici	Permanente	Previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio