



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 classificazione (titolario) dell'archivio corrente

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'archivio è un complesso di documenti tra di loro interrelati; si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il titolario di classificazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche; esso si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività dell'amministrazione. Nello specifico, la classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione e costituisce il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali e per favorire le operazioni di selezione finalizzate alla tenuta/archiviazione corrente/conservazione a norma e/o permanente.

A tale proposito, secondo unanime dottrina, il titolario di classificazione deve possedere le seguenti caratteristiche:

- sviluppo su più livelli (struttura ad albero);
- si ricava dalle funzioni, non da compiti e competenze;
- ha carattere di astrattezza e deve essere omnicomprensivo;
- è generale ma non generico;
- non può essere retroattivo;
- deve essere semplice e memorizzabile;
- deve riferirsi alle necessità funzionali del soggetto produttore che sono tendenzialmente stabili, e non conformarsi alla struttura organizzativa dell'Ente che è, per definizione, periodicamente aggiornata.

Il presente piano di conservazione è stato elaborato a seguito dell'analisi delle funzioni dell'ente. Sono stati inoltre consultati diversi piani già esistenti. Avendo però reperito solamente un titolario di un ente simile (quello dell'Ente di

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 consultabili al seguente link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf e dal titolario del MIUR reperibile al seguente link http://www.istruzione.it/allegati/2016/201612070900%20Titolario%20unico%20MIUR_sito.pdf

Gestione per i Parchi e la Biodiversità Delta del Po²) sono stati utilizzati come riferimento per le funzioni assimilabili (es. personale, contabilità) alcuni titolari per gli archivi dei Comuni³ ed altri elaborati in ambito universitario⁴. Il piano, elaborato a cura dell'ufficio Servizi Generali, è stato sottoposto all'analisi della direzione e dei dipendenti dell'ente, ed a seguito di alcune modifiche proposte dai singoli uffici, ha assunto la presente versione definitiva che è stata approvata con Determinazione dirigenziale ed allegata al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

²<http://www.parcodeltapo.it/media/TRASPARENZA/MANUALE%20DI%20GESTIONE%20DOCUMENTALE/Allegato%202%20-%20Titolario%20di%20Classificazione.pdf>

³ In particolare il Piano di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005

⁴ Sono stati consultati i materiali disponibili sul sito <http://www.procedamus.it/materiali.html>

Titolo I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Marchio, logo e divise
6. Archivio generale
7. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
8. Relazioni con il pubblico, accesso ai documenti e trasparenza
9. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
10. Protezione dei dati personali
11. Prevenzione della corruzione
12. Rapporti istituzionali
13. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni

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

1. Comunità del parco
2. Presidente
3. Consiglio direttivo
4. Consulta
5. Organi di controllo esterni, interni e consultivi
6. Direttore e dirigenza
7. Conferenze dei presidenti e dei Direttori
8. Coordinamenti istituzionalizzati tra enti

Titolo III Risorse Umane

1. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
2. Concorsi, selezioni, colloqui e assunzioni
3. Comandi e distacchi, mobilità
4. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Contratto individuale di lavoro
7. Retribuzioni e compensi
8. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
9. Tutela della salute e sicurezza e sorveglianza sanitaria
10. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
11. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
12. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza, cessazioni
13. Servizi al personale su richiesta
14. Orario di lavoro, presenze e assenze
15. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
16. Formazione e aggiornamento professionale
17. Collaboratori esterni, tirocini, stage, UEPE, lavori di pubblica utilità

Titolo IV Risorse finanziarie, economato e provveditorato

1. Bilancio preventivo, conto consuntivo e variazioni
2. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
3. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4. Partecipazioni finanziarie
5. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
7. Tesoreria , cassa e istituti di credito
8. Finanziamenti
9. Economato
10. Provveditorato e Contratti

Titolo V Affari legali

1. Contenzioso
2. Reati
3. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
4. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
5. Pareri e consulenze

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio, edilizia e ambiente

1. Progettazione, e costruzione di opere pubbliche
2. Impiantistica e adempimenti tecnico-normativi relativi
3. Pianificazione territoriale ed ambientale
4. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e pareri
5. Gestione dei rifiuti
6. Protezione Civile ed emergenze
7. Gestione ambientale, forestale e paesaggistica
8. Interventi straordinari di riqualificazione ambientale
9. Gestione e manutenzione delle rete idrografica e degli invasi
10. Ricerche e Monitoraggi ambientali

Titolo VII Risorse patrimoniali

1. Beni immobili
2. Locazione, concessione e affitto di beni immobili e di beni mobili
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali, attrezzature e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Titolo VIII Vigilanza

1. Attività di vigilanza e controllo del territorio
2. Attività di vigilanza ambientale e ittico-venatoria
3. Gestione faunistica
4. Gestione armi da fuoco

5. Sanzioni e verbali
6. Controllo del territorio
7. Rilascio autorizzazioni, concessioni e revoche

Titolo IX Fruizione e promozione

1. Educazione ambientale
2. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
3. Attività di Promozione
4. Organizzazione eventi direttamente gestiti dall'Ente
5. Accordi di co-marketing
6. Erbario e biblioteca
7. Segnalatica
8. Altre attività di fruizione