

**PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI  
DELL'AZIENDA CONSORZIALE FORESTALE TRENTO – SOPRAMONTE  
Ver. 1.0 - Febbraio 2025**

**Brevi premesse**

1. **I fascicoli si conservano negli uffici o nell'archivio corrente aziendale previo sfoltimento del carteggio di carattere temporaneo e strumentale.** Con questa frase si intende l'estrazione dal fascicolo delle copie e dei documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzata dal responsabile del procedimento amministrativo 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 normative, bozze di stampa, stesure intermedie di lettere e provvedimenti cui è seguita la versione definitiva, modulistica in bianco, ecc..).
- Lo sfoltimento risulta di particolare utilità per il fascicolo a conservazione illimitata.
2. Lo **scarto del materiale inserito nel piano di conservazione e scarto** (sotto indicato), possibile dopo il termine di conservazione, va gestito in modo centralizzato e può essere svolto solo previa autorizzazione della Soprintendenza ai beni culturali della Provincia autonoma di Trento
3. Il **termine di conservazione** della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo. Se invece è presente il fascicolo, il termine di conservazione decorre dalla chiusura del fascicolo in particolare quando si effettua la gestione del piano di conservazione in P.I.Tre..
4. **I termini per effettuare lo scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno**, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza
5. Lo scarto d'archivio di documenti può essere effettuato **in assenza di pendenze** giudiziarie, disciplinari o amministrative di qualsiasi natura. Pertanto non possono essere scartati quei documenti che, pure avendo superato il termine di conservazione, rivestono un interesse di natura giudiziaria, amministrativa o disciplinare per AFTS
6. Se nei fascicoli destinati allo scarto sono contenuti originali di registri a conservazione illimitata (ad es. originali del protocollo generale o del protocollo contratti o di delibere), è necessario toglierli dal fascicolo e metterli nei relativi registri. Per il futuro dunque **è opportuno evitare di costruire faldoni misti (copie-originali).**
7. Insieme allo scarto di documenti del piano, è possibile mandare allo scarto **anche materiale informale** quale fotocopie, modulari vuoti, carta intestata non più utilizzabile, stampe, opuscoli (conservandone uno), .....
8. **Gestione dei fascicoli personali dei dipendenti:** la documentazione della gestione del personale da conservare a tempo LIMITATO è opportuno archivarla FUORI dai fascicoli personali del personale poiché questi ultimi si conservano a tempo illimitato. Prima dello scarto della documentazione da conservare a tempo LIMITATO si consideri che non tutti i fascicoli personali dei dipendenti si chiudono con il pensionamento del dipendente (es. contratti di lavoro a tempo determinato; cessazioni per ragioni diverse dalla quiescenza; ..... ) e che quindi la documentazione del trattamento giuridico ed economico va conservata per tempi più lunghi.
9. Invio in **conservazione presso l'archivio di deposito del Comune di Trento:** osservare le modalità di conferimento e prelievo individuate dal competente Ufficio del Comune di Trento. Creare e protocollare un elenco dei fascicoli mandati in conservazione presso l'archivio di deposito

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                   | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                  | <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                              |
| 1.1                                                       | Legislazione e circolari esplicative                      | Pareri chiesti su leggi specifiche                                                                              | Permanente                                                                                                                     |                                              |
|                                                           |                                                           | Circolari pervenute                                                                                             | Permanente                                                                                                                     |                                              |
|                                                           |                                                           | Circolari emanate                                                                                               | Permanente                                                                                                                     |                                              |
| 1.2                                                       | Statuto aziendale                                         | Redazione, modifiche e interpretazioni                                                                          | Permanente                                                                                                                     |                                              |
| 1.3                                                       | Regolamenti aziendali                                     | Redazione, modifiche e interpretazioni: un fascicolo per ciascun regolamento, manuale, codice                   | Permanente (previo sfooltimento del cartello temporaneo e strumentale)                                                         | NB: inclusi manuali, codice di comportamento |
|                                                           |                                                           | Piano di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza: un fascicolo per ogni piano adottato   | Permanente (previo sfooltimento del cartello temporaneo e strumentale)                                                         |                                              |
|                                                           |                                                           | Attività di gestione della disciplina in materia di prevenzione della trasparenza, trasparenza, antiriciclaggio | 10 anni                                                                                                                        |                                              |
|                                                           |                                                           | PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione                              | Permanente (previo sfooltimento del cartello temporaneo e strumentale)                                                         |                                              |
| 1.4                                                       | Logo aziendale                                            | Definizione e modifica                                                                                          | Permanente                                                                                                                     |                                              |
|                                                           |                                                           | Loghi di certificazioni aziendali                                                                               | Permanente                                                                                                                     |                                              |
|                                                           |                                                           | Concessione dell'uso del logo                                                                                   | Permanente                                                                                                                     |                                              |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.5                                                       | Archivio generale                                         | Registro di protocollo                                                                                                                                                                                                                | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Deliberazioni dell'Assemblea: repertorio                                                                                                                                                                                              | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Deliberazione della Commissione amministratrice: repertorio                                                                                                                                                                           | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Determine Dirigente: repertorio                                                                                                                                                                                                       | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Provvedimenti Presidente: repertorio                                                                                                                                                                                                  | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Verbali dell'Assemblea: repertorio                                                                                                                                                                                                    | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Verbali della Commissione amministratrice: repertorio                                                                                                                                                                                 | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Verbali revisore conti: repertori                                                                                                                                                                                                     | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Contratti e atti per scrittura privata: repertorio                                                                                                                                                                                    | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Buono d'ordine: repertorio                                                                                                                                                                                                            | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione,. Spostamenti e versamenti di materiali, depositi....) | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Richieste di accesso per fini amministrativi                                                                                                                                                                                          | 10 anni                                                                                                                        |             |
|                                                           |                                                           | Gare e appalti: richieste, indizioni, inviti, corrispondenza, capitolato verbale, offerta ditta aggiudicataria, affidamento, attività istruttoria, di controllo e di esecuzione                                                       | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Gare e appalti: offerte ditte non aggiudicatarie                                                                                                                                                                                      | 10 anni                                                                                                                        |             |
|                                                           |                                                           | Gare e appalti: richieste generiche di invito a gare                                                                                                                                                                                  | 5 anni                                                                                                                         |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>                   | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                    | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6                                                       | Sistema informativo                                                         | Organizzazione del sistema informatico aziendale                                                 | Permanente                                                                                                                     | Sotftware e<br>piattaforme quali<br>PiTre Parer, Ascot,<br>AdWeb (Trentino<br>Digitale, GPI,<br>Zucchetti Healthcare,<br>Consorzio dei comuni<br>trentini,...)<br>Istat e Ispat |
|                                                           |                                                                             | Statistiche elaborate dal 2025                                                                   | 10 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Statistiche elaborate fino al 2024                                                               | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | CCIAA                                                                                            | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Indice pubbliche amministrazioni (IPA)                                                           | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Attività in qualità di Responsabile transizione digitale (AGID, piano cloud, accessibilità.....) | 10 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Attività in materia di tutela dei dati personali (RPD e privacy)                                 | 10 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                 |
| 1.7                                                       | Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi              | Attribuzione di competenze agli uffici                                                           | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma aziendale e per uffici     | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Orari apertura uffici                                                                            | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
| 1.8                                                       | Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | Rapporti di carattere generale                                                                   | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Costituzione delle rappresentanze del personale                                                  | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                             | Nomina RLS                                                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                          | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.9                                                       | Controlli interni ed esterni                              | Esterni: Comune di Trento e ASUC Sopramonte                                                            | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Esterni: Corte dei conti                                                                               | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Esterni: ANAC e altri                                                                                  | Permanente                                                                                                                     | whistleblowing |
|                                                           |                                                           | Interni: Revisore dei conti                                                                            | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Interni: audit e altri                                                                                 | Permanente                                                                                                                     |                |
| 1.10                                                      | Rapporti istituzionali                                    | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun<br>affare                                              | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Incontri annuali con Circoscrizioni                                                                    | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Osservatorio e cabina di regia Monte Bondone                                                           | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Rete delle riserve Monte Bondone                                                                       | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Provincia autonoma di Trento - Stazione forestale                                                      | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Provincia autonoma di Trento e Comune di<br>Aldeno, Garniga e Cimone per zona di vigilanza<br>boschiva | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           | Altri tavoli                                                                                           | Permanente                                                                                                                     |                |
| 1.11                                                      | Adesione ad associazioni                                  | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun<br>affare                                              | Permanente                                                                                                                     |                |
| 1.12                                                      | Sostegno di associazioni                                  | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun<br>affare                                              | Permanente                                                                                                                     |                |
|                                                           |                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                |                |
|                                                           |                                                           |                                                                                                        |                                                                                                                                |                |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b>                                                  | <b>ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO</b>            |                                 |                                                                                                                                |                                                                             |
| 2.1                                                       | Assemblea                                                 | Fascicolo per mandato           | Permanente                                                                                                                     | Archivio Pitre fino a 2024 deliberazioni<br>Assemblea                       |
|                                                           |                                                           | Convocazioni                    | 1 anno                                                                                                                         | purché riportata nei<br>verbali                                             |
|                                                           |                                                           | Enti consorziati                | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
| 2.2                                                       | Presidente dell'Assemblea                                 | Fascicolo personale per mandato | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
| 2.3                                                       | Commissione amministratrice                               | Fascicolo per mandato           | Permanente                                                                                                                     | Archivio PiTre fino a 2024 deliberazioni<br>Commissione<br>amministratrice  |
|                                                           |                                                           | Convocazioni                    | 1 anno                                                                                                                         | purché riportata nei<br>verbali                                             |
| 2.4                                                       | Presidente della Commissione amministratrice              | Fascicolo personale per mandato | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
| 2.5                                                       | Commissario straordinario                                 | Fascicolo personale per mandato | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
| 2.6                                                       | Direttore                                                 | Fascicolo personale per mandato | Permanente                                                                                                                     | Archivio PiTre fino a 2024 determinazioni<br>Direttore (DIM – DOL<br>– DAD) |
| 2.7                                                       | Revisori dei conti                                        | Fascicolo personale per mandato | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
| 2.8                                                       | Commissioni e gruppi di lavoro                            | Fascicolo per mandato           | Permanente                                                                                                                     |                                                                             |
|                                                           |                                                           | Convocazioni                    | Permanente                                                                                                                     | purché riportata nei<br>verbali                                             |
|                                                           |                                                           |                                 |                                                                                                                                |                                                                             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                  | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>3</b>                                                  | <b>RISORSE UMANE</b>                                      |                                                                                                |                                                                                                                                |             |
| 3.0                                                       | Fascicoli del personale                                   | Fascicoli del personale e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetti)     | Permanente                                                                                                                     |             |
| 3.1                                                       | Concorsi, selezioni, colloqui                             | Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo                   | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Procedimenti per il reclutamento del personale; un fascicolo per ciascun procedimento          |                                                                                                                                |             |
|                                                           |                                                           | Bando e manifesto                                                                              | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Domande                                                                                        | 1 anno dopo la scadenza dei termini per il ricorso                                                                             |             |
|                                                           |                                                           | Allegati alle domande                                                                          | da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi                                                                       |             |
|                                                           |                                                           | Verbali                                                                                        | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Prove di esame                                                                                 | 1 anno dopo la scadenza dei termini per il ricorso                                                                             |             |
|                                                           |                                                           | Curricula inviati per le richieste di assunzione                                               | 2 anni                                                                                                                         |             |
| 3.2                                                       | Assunzioni e cessazioni                                   | Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione                      | 2 anni                                                                                                                         |             |
|                                                           |                                                           | Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni                                    | Permanente                                                                                                                     |             |
| 3.3                                                       | Comandi e distacchi; mobilità                             | Determinazione di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità                                  | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali       | Permanente                                                                                                                     |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>   | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                           | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4                                                       | Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni     | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni             | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                             | Determinazione di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali                     | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                             | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali                                     | 10 anni                                                                                                                        | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |
|                                                           |                                                             | Determinazione di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali                           | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                             | Ordini di servizio collettivi                                                                           | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                             | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni                                                    | 15 anni                                                                                                                        | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |
| 3.5                                                       | Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                             | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi                                                         | Permanente                                                                                                                     | I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale                                                         |
|                                                           |                                                             | Determinazione relative ai singoli                                                                      | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                 | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6                                                       | Retribuzioni e compensi                                   | Criteri generali e normative per le retribuzioni e i compensi | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | Anagrafe delle prestazioni: schede                            | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali       | 5 anni dalla cessazione del servizio                                                                                           | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |
|                                                           |                                                           | Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati                   | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio      | 5 anni                                                                                                                         | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                                                                             | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.7                                                       | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi          | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (inclusi fascicoli infortuni dipendenti e fascicolo annuale autoliquidazione Inail) | 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                                                                                                                     |             |
| 3.8                                                       | Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro       | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro                                                                                   | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Rilevazione dei rischi, ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro: un fascicolo per sede                                                                | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Prevenzione infortuni                                                                                                                                                     | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Registro infortuni                                                                                                                                                        | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Verbale delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza                                                                                                              | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)                                                                                                    | Permanente                                                                                                                     |             |
| 3.9                                                       | Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo             | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità                                                                                                            | Permanente                                                                                                                     |             |

| <b>Classe _<br/>codice</b><br>(codice nodo<br>in PiTre) | <b>CLASSE DESCRIZIONE</b><br>(descrizione nodo in PiTre) | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                       | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                         |                                                          | Dichiarazioni di infermità e calcolo<br>dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo<br>personale | Permanente                                                                                                                     |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>               | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                 | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.10                                                      | Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto                                              | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale                         | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| 3.11                                                      | Servizi al personale (su richiesta)                                     | Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| 3.12                                                      | Orario di lavoro, presenze e assenze                                    | Criteri generali e normativa per le assenze                                                                   | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:                  |                                                                                                                                | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |
|                                                           |                                                                         | 150 ore                                                                                                       | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi d'uscita per motivi personali                                                                        | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi per allattamento                                                                                     | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi per donazione sangue                                                                                 | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi per motivi sindacali                                                                                 | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi legge 104                                                                                            | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | permessi diversi da quelli precedenti                                                                         | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | opzioni per orario particolare e part-time                                                                    | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: |                                                                                                                                |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                                         | congedo ordinario                                                                                             | 5 anni                                                                                                                         | Previa verifica che i congedi ordinari e                                                                                |

| <b>Classe _<br/>codice</b><br>(codice nodo<br>in PiTre) | <b>CLASSE DESCRIZIONE</b><br>(descrizione nodo in PiTre) | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>              | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                          | congedo straordinario per motivi di salute | 5 anni                                                                                                                         | congedi ordinari e<br>straordinari non<br>abbiano un impatto |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                                    | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                           | congedo straordinario per motivi personali e familiari                                                                           | alla cessazione del servizio                                                                                                   | sulla posizione previdenziale del dipendente                                                                            |
|                                                           |                                                           | aspettativa per infermità                                                                                                        | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive                                                                    | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio                                                                               | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | aspettativa per motivi di famiglia                                                                                               | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | aspettativa sindacale                                                                                                            | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | certificati medici (da cui conseguono riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento giuridico e previdenziale del dipendente) | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | certificati medici (relativi a malattia momentanea e priva di ricaduta sul dipendente)                                           | 10 anni                                                                                                                        | Prima dello scarto, considerare nota 8. (Gestione fascicoli personali dei dipendenti) delle premesse del presente piano |
|                                                           |                                                           | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo                                                                 | alla cessazione del servizio                                                                                                   |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze                                                 | 5 anni                                                                                                                         | in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie                                                                       |
|                                                           |                                                           | Rilevazioni delle assenze per sciopero:                                                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                         |
|                                                           |                                                           | singole schede                                                                                                                   | 5 anni dopo la redazione dei prospetti riassuntivi                                                                             |                                                                                                                         |

| <b>Classe _<br/>codice</b><br>(codice nodo<br>in PiTre) | <b>CLASSE DESCRIZIONE</b><br>(descrizione nodo in PiTre) | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                         |                                                          | prospetti riassuntivi         | Permanente                                                                                                                     |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                  | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.13                                                      | Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari      | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari                  | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale            | Permanente                                                                                                                     |             |
| 3.14                                                      | Formazione e aggiornamento professionale                  | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento                          | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni                                              |             |
|                                                           |                                                           | Domande/invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale  | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni                                              |             |
| 3.15                                                      | Collaboratori esterni                                     | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni      | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           |                                                                                |                                                                                                                                |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>        | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>4</b>                                                  | <b>RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                           |
| 4.1                                                       | Bilancio preventivo                                              | Bilancio preventivo e allegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Permanente                                                                                                                     | nb: OpenBDAP –<br>Banca dati bilanci e<br>consuntivi      |
|                                                           |                                                                  | Piano esecutivo di gestione (PEG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                           |
|                                                           |                                                                  | Carteggio prodotto dagli uffici aziendali per<br>questioni afferenti alla formazione del bilancio e<br>del PEG                                                                                                                                                                                                                          | 10 anni                                                                                                                        |                                                           |
| 4.2                                                       | Gestione del bilancio (con eventuali variazioni)                 | Variazioni a Bilancio preventivo e allegati e PEG                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                           |
|                                                           |                                                                  | Carteggio tra uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 anni                                                                                                                        |                                                           |
| 4.3                                                       | Gestione delle entrate: accertamento, riscossione,<br>versamento | Fascicolo per affare sulla gestione degli<br>edifici/terreni e sulla gestione del legname (es.<br>fascicolo di contratto di concessione per tutta la<br>durata; fascicolo annuale per affitto baita<br>Malghet; fascicolo annuale per vendita legna;<br>fascicolo di contratto di affitto agrario per tutta la<br>durata del contratto) | Permanente                                                                                                                     |                                                           |
|                                                           |                                                                  | Fatture emesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10 anni                                                                                                                        | purchè registrate in<br>scritture contabili di<br>sintesi |
|                                                           |                                                                  | Reversali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 anni                                                                                                                        |                                                           |
|                                                           |                                                                  | PagoPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 anni                                                                                                                        |                                                           |
|                                                           |                                                                  | Ricevute di altri pagamenti (diritti, bollo, .....)                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 anni                                                                                                                         |                                                           |
|                                                           |                                                                  | Mastro riscossioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Permanente                                                                                                                     |                                                           |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>            | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                                                                             | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4                                                       | Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | Impegni di spesa                                                                                                                          | 2 anni                                                                                                                         |                                                                              |
|                                                           |                                                                      | Fatture ricevute                                                                                                                          | 10 anni                                                                                                                        | purchè registrate in scritture contabili di sintesi                          |
|                                                           |                                                                      | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio                                                                            | 10 anni                                                                                                                        |                                                                              |
|                                                           |                                                                      | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e dalla tesoreria                                                               | 10 anni dall'approvazione del bilancio                                                                                         | purchè registrati in scritture contabili di sintesi                          |
|                                                           |                                                                      | Eventuali copie di mandati                                                                                                                | 2 anni                                                                                                                         |                                                                              |
| 4.5                                                       | Partecipazioni finanziarie                                           | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                                              |
| 4.6                                                       | Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili         | Rendiconto finanziario e economico patrimoniale                                                                                           | Permanente                                                                                                                     | include notizie e informazioni relative a Autorità (es. AGCom)               |
|                                                           |                                                                      | Conto della gestione dell'economo                                                                                                         | Permanente                                                                                                                     |                                                                              |
|                                                           |                                                                      | Conto del tesoriere                                                                                                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                                              |
| 4.7                                                       | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi                     | Mod. 770                                                                                                                                  | 10 anni                                                                                                                        |                                                                              |
|                                                           |                                                                      | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, ecc)                                                                                                 | 10 anni                                                                                                                        |                                                                              |
|                                                           |                                                                      | Pagamenti dei premi e dei contratti assicurativi                                                                                          | 5 anni                                                                                                                         |                                                                              |
| 4.8                                                       | Beni immobili                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                |                                                                              |
| 4.8.1                                                     | Inventari dei beni immobili                                          | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne degli beni immobili affidati dal Comune di Trento e dall'ASUC di Sopramonte | Permanente                                                                                                                     | include pareri su proposte di acquisto / cessioni / permuta di beni immobili |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>  | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.8.2                                                     | Acquisizioni                                               | Acquisizione                                                 | Permanente                                                                                                                     | La documentazione<br>relativa a progetti,<br>autorizzazioni, atti di<br>collaudo e<br>certificazioni si<br>conserva<br>permanentemente |
|                                                           |                                                            | gestione e manutenzione ordinaria                            | 5 anni                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
|                                                           |                                                            | manutenzione straordinaria                                   | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.8.3                                                     | Locazioni di terreni                                       | affitti rurali                                               | 5 anni dalla cessazione del<br>rapporto                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.8.4                                                     | Locazioni di edifici e di altri manufatti                  | Fascicolo per contratto per tutta la durata del<br>contratto | 5 anni dalla cessazione del<br>rapporto                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.8.5                                                     | Comodati                                                   | Fascicolo per contratto per tutta la durata del<br>contratto | 5 anni dalla cessazione del<br>rapporto                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.8.6                                                     | Alienazioni, cessioni e permuta                            | Fascicolo per bene immobile                                  | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| 4.8.7                                                     | Concessioni di occupazione ed uso di beni immobili         | Fascicolo per contratto per tutta la durata del<br>contratto | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| 4.9                                                       | Beni mobili                                                |                                                              |                                                                                                                                |                                                                                                                                        |
| 4.9.1                                                     | Inventari dei beni mobili                                  | Inventari dei beni mobili                                    | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| 4.9.2                                                     | Automezzi e macchine operatrici                            | Automezzi e macchine operatrici                              | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.9.3                                                     | Attrezzature non di facile consumo, area<br>amministrativa | Attrezzature non di facile consumo, area<br>amministrativa   | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.9.4                                                     | Attrezzature non di facile consumo, area operativa         | Attrezzature non di facile consumo, area operativa           | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| 4.9.5                                                     | Attrezzature di facile consumo, area amministrativa        | Attrezzature di facile consumo, area<br>amministrativa       | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                        |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                    | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 4.9.6                                                     | Attrezzature di facile consumo, area operativa            | Attrezzature di facile consumo, area operativa                                   | 20 anni                                                                                                                        |             |
| 4.9.7                                                     | Alienazione beni mobili                                   | Alienazione beni mobili                                                          | 20 anni                                                                                                                        |             |
| 4.10                                                      | Tesoreria                                                 | Giornale di cassa                                                                | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                           | Mandati quietanzati inviati alla ragioneria:<br>repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni                                                                                                                        |             |
| 4.11                                                      | Economato                                                 | Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per<br>ciascun acquisto             | 5 anni dalla dismissione del<br>bene                                                                                           |             |
|                                                           |                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>                     | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>        | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b> |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>5</b>                                                  | <b>AFFARI LEGALI</b>                                                          |                                      |                                                                                                                                |             |
| 5.1                                                       | Contenzioso                                                                   | Fascicoli di causa                   | Permanente                                                                                                                     |             |
| 5.2                                                       | Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi;<br>assicurazioni e sinistri | Contratti assicurativi               | 10 anni dalla scadenza                                                                                                         |             |
|                                                           |                                                                               | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni dalla definizione                                                                                                      |             |
|                                                           |                                                                               | Altri sinistri assicurativi          | 10 anni dalla definizione                                                                                                      |             |
| 5.3                                                       | Pareri e consulenze                                                           | Pareri e consulenze                  | Permanente                                                                                                                     |             |
|                                                           |                                                                               |                                      |                                                                                                                                |             |
|                                                           |                                                                               |                                      |                                                                                                                                |             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                     | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b>                                                  | <b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>           |                                                   |                                                                                                                                |                                                                                                             |
| 6.1                                                       | Piani - programma dei lavori                              | Piani - programma dei lavori                      | Permanente                                                                                                                     | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio |
| 6.2                                                       | Opere pubbliche                                           | Realizzazione di opere pubbliche                  | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | Manutenzione ordinaria                            | 5 anni                                                                                                                         | salvo necessità particolari                                                                                 |
|                                                           |                                                           | manutenzione straordinaria                        | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                             |
| 6.2.1                                                     | Edifici ed altri manufatti                                | catasto terreni/fabbricati: mappe                 | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | Catasto terreni/fabbricati: registri              | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | catasto terreni/fabbricati: estratti catastali    | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | catasto terreni/fabbricati: denunce di variazione | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | rilievi catastali per piano di gestione forestale | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | richieste di visure e certificazioni              | 1 anno                                                                                                                         |                                                                                                             |
| 6.2.2                                                     | Viabilità forestale ed altre strade                       | Classificazione strade forestali                  | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |
|                                                           |                                                           | Cartografia delle strade forestali                | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                             |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>           | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                  | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.2.3                                                     | Aree ricreative e sentieri                                          | Lavori di realizzazione e manutenzione di aree e sentieri      | Permanente                                                                                                                     | E' escluso lo scarto della documentazione progettuale e/o descrittiva della segnaletica (es. testi dei tabelloni informativi relativi a flora e fauna o ad altri aspetti del territorio) che è da conservarsi in via permanente |
|                                                           |                                                                     | Cartografia di aree e sentieri                                 | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                     | Segnaletica                                                    | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.2.4                                                     | Opere gestite in base ad accordi di programma                       | Opere gestite in base ad accordi di programma                  | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.3                                                       | Territorio: manutenzione, autorizzazioni, monitoraggio ed emergenze | Manutenzione ordinaria                                         | 5 anni                                                                                                                         | salvo necessità particolari                                                                                                                                                                                                     |
|                                                           |                                                                     | manutenzione straordinaria                                     | 20 anni                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                     | Interventi per emergenze (un fascicolo per ciascuna emergenza) | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                     | autorizzazioni                                                 | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.4                                                       | Fascicoli dei fabbricati                                            | Fascicoli dei fabbricati                                       | Permanente                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                     |                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                           |                                                                     |                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b> | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>          | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>7</b>                                                  | <b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FORESTALI</b>  |                                        |                                                                                                                                |                                |
| 7.1                                                       | Piani di gestione forestale                               | Piani di gestione forestale            | Permanente                                                                                                                     |                                |
| 7.2                                                       | Gestione degli usi civici                                 | Gestione degli usi civici              | Permanente                                                                                                                     |                                |
| 7.3                                                       | Interventi di miglioramento ambientale                    | Interventi di miglioramento ambientale | 20 anni                                                                                                                        | salvo necessità<br>particolari |
| 7.4                                                       | Gestione forestale                                        | Gestione forestale                     |                                                                                                                                |                                |
| 7.4.1                                                     |                                                           | Sessioni forestali                     | Permanente                                                                                                                     |                                |
| 7.4.2                                                     |                                                           | Assegni di prodotti forestali          | 5 anni dal termine del<br>contratto                                                                                            |                                |
| 7.4.3                                                     |                                                           | vendita legname                        | 5 anni dal termine del<br>contratto                                                                                            |                                |
| 7.5                                                       | Vigilanza e pubblica sicurezza                            | Vigilanza e pubblica sicurezza         | Permanente                                                                                                                     |                                |
|                                                           |                                                           |                                        |                                                                                                                                |                                |
|                                                           |                                                           |                                        |                                                                                                                                |                                |

| <b>Classe _<br/>codice<br/>(codice nodo<br/>in PiTre)</b> | <b>CLASSE DESCRIZIONE<br/>(descrizione nodo in PiTre)</b>                            | <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                                        | <b>CONSERVAZIONE<br/>(tempi minimi di<br/>conservazione) E<br/>TRATTAMENTO DEI<br/>DATI (tempi massimi<br/>di trattamento)</b> | <b>note</b>                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>8</b>                                                  | <b>PROMOZIONE CULTURALE, SPORTIVA ED EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>                       |                                                                                      |                                                                                                                                |                                                         |
| 8.1                                                       | Istituti culturali (Centro visitatori, Musei, etc.)                                  | Istituti culturali (Centro visitatori, Musei, etc.)                                  | Permanente                                                                                                                     |                                                         |
| 8.2                                                       | Attività ed eventi culturali (es. feste degli alberi)                                | Attività ed eventi culturali (es. feste degli alberi)                                | Permanente                                                                                                                     |                                                         |
| 8.3                                                       | Attività ed eventi sportivi                                                          | Attività ed eventi sportivi                                                          | Permanente                                                                                                                     |                                                         |
| 8.4                                                       | Collaborazioni con enti pubblici e privati e con il volontariato                     | Collaborazioni con enti pubblici e privati e con il volontariato                     | Permanente                                                                                                                     |                                                         |
| 8.5                                                       | Informazione, consulenza ed educazione ambientale (es. acquisto abbonamenti on line) | Informazione, consulenza ed educazione ambientale (es. acquisto abbonamenti on line) | Permanente                                                                                                                     |                                                         |
|                                                           |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                                |                                                         |
| <b>9</b>                                                  | <b>OGGETTI DIVERSI</b>                                                               |                                                                                      |                                                                                                                                |                                                         |
| 9.1                                                       | Oggetti diversi                                                                      | Oggetti diversi                                                                      | 10 anni dalla conclusione                                                                                                      | salvo necessità particolari di conservazione permanente |

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Maurizio Fraizingher

CODICE FISCALE: TINIT-FRZMRZ63P24E565K

DATA FIRMA: 18/02/2025 10:43:53

IMPRONTA: 66303264396266316232383763303930636539656632303263343631666665333636663165653834