

**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

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE			
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 sfoltimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del cartello temporaneo e strumentale)	
1.4	Logo aziendale	Definizione e modifica	Permanente	
		Loghi di certificazioni aziendali	Permanente	
		Concessione dell'uso del logo	Permanente	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
1.6	Sistema informativo	Organizzazione del sistema informatico aziendale	Permanente	Software e piattaforme quali PiTre Parer, Ascot, AdWeb (Trentino Digitale, GPI, Zucchetti Healthcare, Consorzio dei comuni trentini,...) 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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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 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 Aldeno, Garniga e Cimone per zona di vigilanza boschiva	Permanente	
		Altri tavoli	Permanente	
1.11	Adesione ad associazioni	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
1.12	Sostegno di associazioni	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E CONTROLLO			
2.1	Assemblea	Fascicolo per mandato	Permanente	Archivio Pitre fino a 2024 deliberazioni Assemblea
		Convocazioni	1 anno	purché riportata nei 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 Commissione amministratrice
		Convocazioni	1 anno	purché riportata nei 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 Direttore (DIM – DOL – 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 verbali

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
3	RISORSE UMANE			
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	
		Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	2 anni	
3.2	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
		Determinazione di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
3.3	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazione di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
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

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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	
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

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
3.9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
		Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
		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 straordinari non abbiano un impatto sulla posizione previdenziale del dipendente
		congedo straordinario per motivi di salute	5 anni	
		congedo straordinario per motivi personali e familiari	alla cessazione del servizio	
		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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
		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	
		prospetti riassuntivi	Permanente	
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 soltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
		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	

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

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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	purché 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

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
4.8.2	Acquisizioni	Acquisizione	Permanente	La documentazione relativa a progetti, autorizzazioni, atti di collaudo e certificazioni si conserva permanentemente
		gestione e manutenzione ordinaria	5 anni	
		manutenzione straordinaria	20 anni	
4.8.3	Locazioni di terreni	affitti rurali	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.8.4	Locazioni di edifici e di altri manufatti	Fascicolo per contratto per tutta la durata del contratto	5 anni dalla cessazione del rapporto	
4.8.5	Comodati	Fascicolo per contratto per tutta la durata del contratto	5 anni dalla cessazione del 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 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 amministrativa	Attrezzature non di facile consumo, area amministrativa	20 anni	

piano conservazione AFTS 2025

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
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 amministrativa	20 anni	
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: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
4.11	Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
5	AFFARI LEGALI			
5.1	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	
5.2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; 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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO			
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	
		rilevi 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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
6.2.3	Aree ricreative e sentieri	Lavori di realizzazione e manutenzione di aree e sentieri	Permanente	
		Cartografia di aree e sentieri	Permanente	
		Segnaletica	20 anni	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
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	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
7	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FORESTALI			
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 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 contratto	
7.4.3		vendita legname	5 anni dal termine del contratto	
7.5	Vigilanza e pubblica sicurezza	Vigilanza e pubblica sicurezza	Permanente	

Classe _ codice (codice nodo in PiTre)	CLASSE DESCRIZIONE (descrizione nodo in PiTre)	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE (tempi minimi di conservazione) E TRATTAMENTO DEI DATI (tempi massimi di trattamento)	note
8	PROMOZIONE CULTURALE, SPORTIVA ED EDUCAZIONE AMBIENTALE			
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	
9	OGGETTI DIVERSI			
9.1	Oggetti diversi	Oggetti diversi	10 anni dalla conclusione	salvo necessità particolari di conservazione permanente