

INTRODUZIONE

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".

La selezione, quindi, rappresenta un'operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio, motivata da esigenze sia di carattere storico, sia pratico, nonché dalla inutilità di conservare l'intera mole della documentazione prodotta da un ufficio.

La selezione non deve però intaccare l'unitarietà e la complessità dell'archivio, anzi, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori da destinare allo scarto (cioè alla distruzione fisica), evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

In merito allo scarto archivistico gli enti pubblici devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, più in particolare della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

L'adozione di un Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Dopo aver esaminato la letteratura in materia di selezione e scarto, si è proceduto ad individuare, le tipologie di documentazione e le modalità della loro conservazione. Si è tenuto inoltre conto della normativa di settore al fine di salvaguardare sia le valenze giuridico-amministrative sia quelle storico-culturali.

Sono stati poi esaminati modelli di massimario di altri enti, nonché provvedimenti di scarto con i relativi elenchi e massimari già in uso presso alcune istituzioni pubbliche.

L'obiettivo è stato quello di elaborare uno strumento integrato con il piano di classificazione, con la finalità di costituire un modello e offrire indicazioni per sviluppare specifici piani di conservazione. Nelle more della definizione a livello centrale di un piano di conservazione compiutamente elaborato dalla Commissione di Sorveglianza sugli archivi istituita presso l'Ispettorato Generale, il presente lavoro potrà suggerire elementi di valutazione per meglio orientarsi nel momento della selezione della documentazione da avviare a scarto.

E' importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente e che, ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

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

IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, il supporto cartaceo è comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente.

Inoltre un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile) ed è necessario effettuare un'analisi accurata delle possibilità tecnologiche e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

In questa sede viene proposto il Piano di conservazione degli atti di archivio elaborato ai sensi della citata normativa (art. 68 del DPR 445/2000) ed in considerazione della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli uffici, pur nel rispetto della tempistica legale.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo.

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dagli uffici nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

Si possono attribuire ai documenti, dal punto di vista del soggetto produttore, un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa, e si attenua con il venir meno degli effetti pratico-operativi.

Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati.

Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

E' opportuno riferirsi, nelle attività di valutazione ai fini della selezione, all'utilità che hanno i documenti per il produttore, in relazione al contesto nel quale sono prodotti; ciò consente di definire i tempi di conservazione per le varie tipologie documentarie in rapporto alle attività e alle finalità del soggetto.

Si tratta quindi di definire:

- la durata dell'utilità dei documenti per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali in rapporto a prescrizioni giuridiche, a esigenze operative e funzionali, alla capacità di certificazione e di prova di diritti e interessi;

- il valore storico dei documenti per l'ufficio produttore, ai fini della conservazione illimitata.

In questo senso anche il valore storico dei documenti da conservare a tempo indeterminato si definisce in rapporto alla capacità di essere memoria dell'ufficio e della sua attività.

Criterio guida per la valutazione dei tempi di conservazione è il periodo di utilità dei documenti per il produttore per la prosecuzione delle sue attività.

I tempi di conservazione previsti nel presente piano sono comunque da ritenersi delle proposte.

I fondamenti della conservazione

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i registri di protocollo devono essere conservati permanentemente.

Non si devono scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o essenziali per ricostruire il procedimento nella sua interezza.

È opportuno che, durante la formazione dell'archivio corrente, non vengano inserite nei fascicoli copie superflue di normative o atti di carattere generale, facilmente reperibili.

Procedura di scarto

Le operazioni di selezione e di scarto devono avvenire periodicamente e generalmente prima del trasferimento dall'archivio corrente all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal piano, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

La documentazione da sottoporre a scarto va individuata ed elencata, anche in modo sintetico, ma sufficientemente chiaro nella descrizione delle tipologie documentarie indicandone la quantità, i contenuti, gli estremi cronologici e le motivazioni. Può essere utile contestualizzare la motivazione aggiungendo ogni informazione necessaria ad illustrare la presenza di altri esemplari o documenti riassuntivi.

Tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiranno l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

PIANO DI CONSERVAZIONE

Indicazioni di massima

RISORSE UMANE

Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione

Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

Relazioni sindacali e contrattazione

La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione (ad esempio, verbali di riunioni, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali) si conserva illimitatamente.

La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, amministrazioni centrali, ecc. si conserva 5 anni.

Fascicolo personale: fascicolo nominativo che comprende tutti i documenti che afferiscono al singolo dipendente e che possono essere conservati anche in luoghi diversi (ad esempio, gli uffici con le relative specifiche competenze). I documenti qui compresi sono destinati, in linea di massima, alla conservazione permanente, eccetto i documenti di carattere prettamente gestionale, quali, ad esempio, la modulistica relativa alla gestione delle presenze e delle assenze, ecc., per i quali i tempi di conservazione sono indicati nelle voci di riferimento.

Cessazione del rapporto di lavoro

La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

La documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro (ad esempio, inquadramento, profilo, mansioni, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli incarichi extra-istituzionali, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente.

Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.

Trattamento economico

La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.

La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo del personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.

Previdenza ed assistenza

L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps, Inail, e la documentazione collegata si conservano 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.

La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.

La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

Presenze e assenze del personale

La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.

Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.

I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.

Mobilità interna ed esterna

La documentazione relativa al trasferimento di personale per mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.

Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione

La documentazione relativa all'attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.

La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, collegio arbitrale, comitato sul mobbing) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.

Valutazione del personale

La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente.

Le schede personali, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale.

La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.

ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Sicurezza sul lavoro

La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente.

Le certificazioni si conservano illimitatamente.

Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.

La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.

Attività negoziale e contrattuale

I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare si conserva illimitatamente.

I fascicoli relativi ai soggetti aggiudicatari si conservano illimitatamente. E' opportuna la conservazione dei fascicoli anche dei soggetti non aggiudicatari, nel caso di gare d'appalto di carattere rilevante.

La documentazione relativa alle offerte delle ditte non aggiudicatarie si conserva 5 anni.

Patrimonio immobiliare

I contratti di locazione, di comodato ecc. si conservano illimitatamente.

Gli inventari si conservano illimitatamente.

I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo e le certificazioni di manutenzione straordinaria si conservano illimitatamente. Le certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

Patrimonio mobiliare (beni mobili)

Gli inventari si conservano illimitatamente.

La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.

L'albo dei fornitori si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni.

La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione di beni di consumo si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi.

La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura.

La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e dei beni di consumo si conserva 5 anni.

Utenze

La documentazione relativa alle utenze si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge.

Manutenzione ordinaria

La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione ordinaria si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi.

Locazioni passive

I contratti si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione in locazione si conserva 10 anni dalla chiusura del rapporto di locazione stesso.

Le indagini di mercato che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni.

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Rendiconto generale (o conto consuntivo)

I rendiconti e il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi si conserva 10 anni, quella relativa alle perenzioni si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.

Gestione contabile

I registri contabili degli impegni, degli ordinativi di spesa, dei mandati di pagamento, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a impegni, mandati di pagamento, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'incarico del funzionario delegato e i rendiconti periodici si conservano illimitatamente.

La documentazione gestionale e contabile, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni

La conservazione illimitata dei documenti sopra indicati (es. rendiconti) si riferisce ad un unico esemplare da conservarsi a cura della struttura individuata, in relazione agli assetti organizzativi, quale responsabile della stessa.

SISTEMA INFORMATIVO

Sistema documentale

La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai versamenti interni e esterni, i registri delle consultazioni e i provvedimenti di scarto si conservano illimitatamente.

Gli strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.

Servizi statistici

Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza del Comando regionale si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente.

Codice	Descrizione codici titolario	Descrizione della documentazione	Conservazione	Note
01	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)			
01.01	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/NORMATIVA UNIONE EUROPEA	NORMATIVE EUROPEA CITES	permanente (1 esemplare)	
01.02	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/LEGGI E REGOLAMENTI A CARATTERE NAZIONALE	NORMATIVA NAZIONALE CITES	permanente (1 esemplare)	
01.03	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/NORMATIVA REGIONALE	NORMATIVA REGIONALE FORESTE	permanente (1 esemplare)	
01.04	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/RAPPORTI INTERNAZIONALI	NORMATIVA INTERNAZIONALE	permanente (1 esemplare)	
01.05	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/PIANIFICAZIONE GENERALE, PROGRAMMI ANNUALI E DIRETTIVE	PIANO OPERATIVO ANNUALE	permanente (1 esemplare)	
01.06	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	istituzione/soppressione strutture periferiche- definizione giurisdizione territoriale / Centrali Operative / Reparti specializzati a cavallo, cinofili, nautici ecc.	permanente (1 esemplare)	
01.07	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/RAPPORTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO	Convenzione Regione Umbria - Convenzioni con altri soggetti istituzionali	permanente (1 esemplare)	
01.08	COORDINAMENTO,ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (Decreti, normativa, regolamenti,convenzioni,accordi)/RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI NON GOVERNATIVE		permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)			
02.01	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/MISURAZIONE E CARTOGRAFIA, DELIMITAZIONI E VINCOLI	monitoraggio aree percorse dal fuoco	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.02	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INDAGINI, CENSIMENTI, STATISTICHE E METEOROLOGIA	statistica forestale ISTAT / rilevii Meteomont	permanente	previa eliminazione dei materiali preparatori e di carattere transitorio
02.03	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio,censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INVENTARIO FORESTALE NAZIONALE	Inventario Forestale CONECOFOR	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio

02.04	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/OPERE EDILIZIE	controllo sull'attività urbanistico-edilizia	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.05	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/ATTIVITA' ESTRATTIVA ED ENERGIA	controllo sull'attività estrattiva	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.06	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/VE DI COMUNICAZIONE	controlli sul vincolo idro-geologico	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.07	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/DISCARICHE E GESTIONE RIFIUTI	controlli discariche e rifiuti	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.08	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/TUTELA E REGIMAZIONE DELLE ACQUE	controlli sulle regimazione delle acque	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
02.09	TERRITORIO ED AMBIENTE (Misurazioni, monitoraggio, censimento, vigilanza e controllo (incendi, discariche e rifiuti, vincolo idrogeologico, inquinamento)/INQUINAMENTO DELL'ARIA, ACUSTICO ED ELETTROMAGNETICO	controlli relativi all'inquinamento dell'aria, acustico ed elettromagnetico	permanente	previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
03.07	TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA - CONSERVAZIONE DELLE BIODIVERSITA'/CITES	atti e documenti relativi alla Cites	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni / copia licenze di riesportazione 5 anni	
04	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE			
04.01	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/QUALITA' DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI	atti e documenti relativi ai controlli del settore agro alimentare	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
04.02	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/CONTROLLO A TUTELA DEL BILANCIO COMUNITARIO	atti e documenti relativi ai controlli del settore agro alimentare	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
04.03	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/PATOLOGIE ANIMALI	atti e documenti relativi ai controlli del settore agro alimentare	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
04.04	TUTELA DELLA SALUTE E CONTROLLI SETTORE AGRO ALIMENTARE/PATOLOGIE PIANTE AGRARIE	atti e documenti relativi ai controlli del settore agro alimentare	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
05	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE (FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE).		CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
05.01	TUTELA E GESTIONE DEL PATRIMONIO AGRO SILVO PASTORALE (FORESTALE, PASCOLI, ZOOTECNIA, E TERRENI SOTTOPOSTI A VINCOLO IDROGEOLOGICO, ALBERATURE, COLTURE SPECIALIZZATE)/TAGLI BOSCHIVI	comunicazione tagli boschivi /comunicazioni utilizzazioni forestali	comunicazione tagli boschivi 10 anni / utilizzazioni forestali 5 anni	

07	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO			
07.01	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO/PROTEZIONE CIVILE	Piano antincendio boschivo / Allerta meteo / Meteomont organizzazione e svolgimento attività / Ricerca persone scomparse		
07.02	PROTEZIONE CIVILE ED ORDINE PUBBLICO/ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	Comitati Provinciali Ordine e Sicurezza Pubblica / Controllo Coordinato del Territorio – Obiettivi sensibili /Ordine Pubblico eventi sportivi o altri eventi/ Servizi elettorali		
08	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA			
08.01	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/TUTELA DEL TERRITORIO	Attività di PG e Amm.va su urbanistica, cave, tagli boschivi, vincolo idrog., polizia fluviale, fauna e flora, discariche e rifiuti, inquinamenti, cites, incendi	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
08.02	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/TUTELA SALUTE E SETTORE AGRO ALIMENTARE	Attività di PG e Amm.va su settore agro alimentare	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
08.03	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/DELITTI CONTRO PERSONE E COSE E CODICE DELLA STRADA	attività di Pg. e amm.va su Codice della Strada	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
08.04	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/RAPPORTI ATTIVITA' ED ELABORAZIONI STATISTICHE	Elaborazioni statistiche su attività di PG e Amm.va	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
08.05	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/ATTIVITA' DELEGATA DELL'A.G. E NOTIFICA ATTI	Notifica atti	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
08.06	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/VALUTAZIONE DANNO AMBIENTALE	valutazioni danno ambientale	permanente	
08.07	ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA ED AMMINISTRATIVA/ATTIVITA' E COOPERAZIONE CON ALTRE FORZE DI POLIZIA	collaborazioni con altre forze di polizia	CNR permante - verbali amministrativi 10 anni	
09	SISTEMI INFORMATIVI			
09.01	SISTEMI INFORMATIVI/RETE TELEMATICA DEL CFS ED APPLICAZIONI INFORMATICHE INTERNE	Rete Intranet / Protocollo informatico	permanente server centrale Ispettorato Generale	
09.02	SISTEMI INFORMATIVI/SIM ED ALTRI SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI	Fascicolo territoriale	permanente server centrale Ispettorato Generale	

09.03	SISTEMI INFORMATIVI/SIAN	Sistema informativo agricolo nazionale	permanente server centrale Ispettorato Generale	
09.04	SISTEMI INFORMATIVI/SDI	Sistema D'Indagine (SDI) vi confluiscono dettagliate informazioni su ogni fenomeno censito dalle Forze di Polizia	permanente server centrale Ministero dell'Interno	
09.05	SISTEMI INFORMATIVI/ALTRE RETI TELEMATICHE ESTERNE	non ci sono documenti		
09.06	SISTEMI INFORMATIVI/BIBLIOTECHE E SISTEMI DOCUMENTALI	Gestione Archivi, scarto documenti, piano conservazione	permanente (1 esemplare)	
10	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
10.01	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SELEZIONE, ASSUNZIONE E NOMINE	Concorsi / Assunzioni / Nomine / Incarichi	permanente (nel fascicolo personale)	
10.02	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO GIURIDICO	Ruoli del personale / matricola / trattamento giuridico	permanente (nel fascicolo personale)	
10.03	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO ECONOMICO	Trattamento economico , stipendi , accessori , pagamento missioni, indennità , pagamento straordinari, pagamento buoni pasto, quarto multa, adempimenti fiscali (730-CUD) , fascicoli personale in servizio e in pensione	autorizzazioni straordinario 10 anni missioni 10 anni	
10.04	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/ATTIVITA' DI SERVIZIO	ordini di servizio / presenze e assenze, congedi, aspettative, orario di servizio, note di qualifica, verifiche , ispezioni, acquisizioni al fascicolo personale, anagrafica delle prestazioni	ordini di servizio e prospetti presenze 15 anni /visite fiscali , congedi, permessi 10 anni statistiche 5 anni	
10.05	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA'	Inventario Forestale /CONECOFOR	permanente (nel fascicolo personale)	
10.06	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	Dimissioni	permanente (nel fascicolo personale)	
10.07	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E PREVIDENZA	Riscatti / Ricongiunzioni / Pensionamento	permanente (nel fascicolo personale)	
10.08	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO	Formazione e addestramento al tiro /corsi di specializzazione / corsi per unità cinofile, a cavallo , elicotteristi, armaioli , istruttori di tiro, ecc	titoli acquisiti permanente (nel fascicolo personale)	
10.09	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SORVEGLIANZA SANITARIA	visite mediche /sicurezza sul lavoro/ cause di servizio / cure balneo termali	permanente (nel fascicolo personale)	

10.10	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/RAPPRESENTANZA SINDACALE E CONTRATTAZIONE	rappresentanze sindacali / contrattazione decentrata / quesiti a Ufficio Relazioni Sindacali	carteggio riunioni sindacali 5 anni	
10.11	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/SERVIZI AL PERSONALE	assegnazione alloggi di servizio	10 anni dal rilascio dell'alloggio	
10.12	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/TESSERE	Tessere di riconoscimento / Patenti di guida / Autorizzazioni alla guida	permanente (nel fascicolo personale)	
10.13	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/PERSONALE NON DI RUOLO (OTI ed OTD)	gestione OTI e OTD (stipendi, indennità , visite mediche , assunzioni ecc.)	permanente	
10.14	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE/PERSONALE NON STRUTTURATO	consulenze esterne e incarichi / volontariato / stages e tirocini	15 anni dal termine dell'incarico/ consulenza – volontariato stages e tirocini 15 anni dal termine dell'incarico	
11	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
11.01	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI IMMOBILI	Gestione immobili in genere/ acquisizioni, assegnazioni, manutenzione, realizzazione, ristrutturazioni, locazioni, comodati d'uso	permanente	
11.02	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI MOBILI	beni mobili /gestione inventariale/ acquisizione, assegnazione, alienazione	corrispondenza varia beni mobili con esclusione dei soli registri 10 anni	
11.03	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/BENI DI RAPIDO CONSUMO	beni di rapido consumo	5 anni	
11.04	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/ARMI	gestione parco armi /assegnazioni, manutenzione, rifiri, libretti di tiro	permanente	
11.05	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/VESTIARIO	vestiario /assegnazioni: Misurazioni , ritiro magazzino vestiario , sostituzioni	10 anni	
11.06	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/AUTOMEZZI	assegnazioni automezzi, dismissioni , manutenzione , percorrenze telepass, buoni benzina, incidenti stradali, assicurazione	brogliaccio automezzi 3 anni / trimestrale automezzi 5 anni	
11.07	GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI/SERVIZI	utenze gas , acqua luce .../ telefono di servizio /poste e spedizioni / pulizie locali	10 anni	
12	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE			

12.01	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE/ENTRATE	versamenti in conto entrate dello Stato / Assegnazioni fondi dalla Regione	10 anni	
12.02	GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE/USCITE	spese per automezzi, uffici, beni mobili, oneri fiscali, ecc. /Rendicontazione/ Ordini d pagamento / Rapporti con la Banca d'Italia	corrispondenza varia di autorizzazione spesa e documenti contabili con esclusione dell'originale rendicontazione 10 anni	
13	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI			
13.01	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/CERIMONIE, RAPPRESENTANZA E PARTECIPAZIONE AD EVENTI	partecipazione ad eventi, cerimonie, visite ecc.	partecipazione eventi, cerimonie ecc. 5 anni	
13.02	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/RELAZIONI CON IL PUBBLICO	relazioni pubblico, comunicati stampa, conferenze stampa, interviste ecc.	relazioni col pubblico, comunicati stampa ecc. 5 anni	
13.03	RAPPRESENTANZA, INIZIATIVE CULTURALI, ACCORDI E CONVENZIONI/ACCORDI CON LA P.A., ENTI ED ASSOCIAZIONI	sponsorizzazioni e patrocinii	1 anno	