



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DIPARTIMENTO AFFARI FINANZIARI

SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA

proposta di massimario di conservazione e di scarto

INDICE DI CLASSIFICAZIONE

CLASSE 1	ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA DI STUDIO E DI PROGRAMMAZIONE DI SETTORE
CLASSE 2	STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
CLASSE 3	GESTIONE DI BILANCIO
CLASSE 4	VIGILANZA

CLASSE 1 ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA DI STUDIO E DI PROGRAMMAZIONE DI SETTORE					
CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
1. Atti normativi e dispositivi					
	Normativa a carattere generale, norme e/o direttive interne relativa al titolo nel suo insieme	Illimitato			
	Direttive e circolari emanate	Illimitato		Anno di definizione	
	Determine e delibere originali proposte dal SBR	Illimitato		Raccolta per numero e anno determina e delibera	L.P. 03.04.1997 n. 7 e s.m. D.P.G.P. n. 6-78/Leg del 1998 e s.m.
CLASSE 2 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA					
CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
1. Bilancio di previsione				Ordine cronologico	
	Bilanci, assestamenti e variazioni comprese le proposte e richieste ufficiali pervenute dalle varie strutture	Illimitato	Il documento di bilancio e gli assestamenti sono approvati con legge. Entro le casistiche previste dalla legge di contabilità possono essere effettuate variazioni di bilancio approvate con deliberazione (vedi serie 1.1)	Cartaceo	L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m.

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Capitoli di bilancio e relativi oggetti e leggi di riferimento, classificazioni, autorizzazioni di spesa	Illimitato	sviluppo capitoli di bilancio provinciali su sistema informatico db (database) BPR dal 1993. Tale db contiene dati relativi agli stanziamenti, alle leggi, alle codifiche capitoli, agli oggetti descrizioni, alle abrogazioni articoli	Informatico dal 1993 prima cartaceo	
	Relazione allegata al bilancio e disegno di legge approvazione bilancio	Illimitato		Cartaceo	
2. Rendiconti					
	Rendiconto finanziario e conto generale del patrimonio	Illimitato		Cartaceo	L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m.
	Relazione allegata al rendiconto e disegno di legge approvazione rendiconto	Illimitato		Cartaceo	
CLASSE 3 GESTIONE BILANCIO					
CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
1. Elenchi vari					L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m.
	Mastri	Illimitato	Tabulati di dettaglio delle operazioni effettuate nell'anno elencati per anno e capitolo dal 1955 al 2001. Dal 2002 sap	Dal 2002 è in corso la realizzazione del progetto di storicizzazione dei dati a livello informatico	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Liste mandati	1 anni	Tabulati utilizzati per uso interno	Cartaceo	
	Schedine	10 anni	Dettaglio numerico di operazioni su un impegno. Dal 1985 al 1996 cartaceo, dal 1997 in poi informatico (prima sistema macrofiche fino 2001 poi sap)	Dal 2002 è in corso la realizzazione del progetto di storicizzazione dei dati a livello informatico	
	Tabulati di dettaglio dei pagamenti effettuati nell'anno per beneficiario	10 anni	Dal 1974 al 2001 cartaceo, dal 1991 al 2001 anche informatico su sistema macrofiche, dal 2002 sap: non vengono più stampati	Dal 2002 è in corso la realizzazione del progetto di storicizzazione dei dati a livello informatico	
2. Liquidazione e mandati			Dal 2005 esiste un sistema di liquidazione informatica che si è innestato su quello del mandato informatico. Sistema informatico sap (systems applications products) dal nome della società proprietaria		L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m.
	Matrici del mandato	10 anni	Copie del mandato senza documentazione allegata dal 1989 al 1995	Cartaceo	
	Mandati con liquidazione e documentazione allegata in originale	10 anni	Dal 1995 al 2004: sistema analogico. Fino al 2004 al mandato di pagamento veniva allegata anche la liquidazione e relativa documentazione giustificativa della spesa	Cartaceo e informatico	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Liquidazione informatica	10 anni	Dal 2005 è stata adottata la liquidazione informatica: la documentazione originale allegata alla liquidazione è conservata presso la struttura emittente	Attualmente si sta studiando un sistema di conservazione digitale per la marcatura temporale	D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m. (art.49, comma 7)
	Mandato informatico	10 anni	Sistema informatico dal 2002: viene stampata copia non originale per uso interno	Attualmente si sta studiando un sistema di conservazione digitale per la marcatura temporale	D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m. (art.49, comma 7)
3. Gestione residui					
	Residui passivi perenti	10 anni	Documentazione. Con legge provinciale n. 9/2004 è stato eliminato l'istituto della perenzione amministrativa.	Cartaceo	
	Verifiche residui passivi	10 anni	Documentazione inerente le verifiche periodiche effettuate.	Cartaceo e informatico	
1. Anagrafe interventi finanziari (ANFI)					L.P. n. 10/79 e s.m.
	Banca dati soggetti beneficiari da pat o enti da essa delegati	20 anni	Esclusi i trasferimenti di carattere assistenziale (welfare). Archivio analogico dal 1986, dal 2002 archivio informatico presso Informatica trentina spa.	Cartaceo e informatico	
	Tabulati per elenco beneficiari	10 anni	Archivio analogico presso la struttura dal 1996 al 2001. Rimasto in archivio presso Servizio Bilancio e ragioneria	Cartaceo	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Tabulati per Comune	10 anni	Archivio analogico presso la struttura dal 1996 al 2001. Copia presso il Servizio Bilancio e ragioneria del materiale spedito ai comuni	Cartaceo	
CLASSE 4 VIGILANZA					
CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
1. Controllo contabile					
	Elenchi trasmissione determinazione dei servizi provinciali	1 anno	Dal 1998 per anno e struttura provinciale. Da conservarsi presso le strutture dove è raccolta la serie relativa. Esiste comunque un archivio informatico presso il Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale		
	Elenchi trasmissione deliberazioni fuori ordine del giorno	10 anni			
2. Audit gestione capitoli di spesa					L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 e s.m.
	Verbalì controlli a campione su liquidazioni	10 anni	Dal 2005	Cartaceo	D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 (art. 60, comma 3)
	Relative risposte Servizi PAT sui controlli a campione su liquidazioni	10 anni		Cartaceo	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Verbale controlli a campione della documentazione allegata ai provvedimenti ed alle liquidazioni di spesa	10 anni	Dal 1998	Cartaceo	L.P. n. 7/79 (art. 78 ter, c.2, lettera h bis) D.P.P. n. 18-48/Leg del 2005 (art. 42)
3. Audit funzionari delegati					L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m.(art. 63) D.P.G.P. n. 15-33/Leg del 2000 e s.m.
	Verbali estrazione	10 anni	Dal 1997	Cartaceo	
	Verbali verifica	10 anni	La verifica viene effettuata presso la struttura competente	Cartaceo	
	Verbali passaggio gestione	10 anni	Tale verifica viene effettuata quando varia il funzionario delegato	Cartaceo	
	Prospetto riassuntivo rendiconto	10 anni	Originale presso Servizio Bilancio e ragioneria. Copia presso la struttura produttrice	Cartaceo	
	Elenco riassuntivo pagamenti rendiconto	10 anni	Originale presso Servizio Bilancio e ragioneria. Copia presso la struttura produttrice	Cartaceo	
	Documentazione giustificativa di spesa allegata	10 anni	Solo per i funzionari delegati senza revisori contabili	Cartaceo	
	Documentazione sulla situazione semestrale trasmessa alla Corte dei Conti	10 anni	Per i funzionari delegati con revisori contabili presso la struttura	Cartaceo	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
4. Economato					L.P. 14.09.1979 n. 7 e s.m. (art. 66) D.P.G.P. n. 16-34/Leg del 2000 e s.m.
	Nomine e revoche	Illimitato		Cartaceo	
	verbali di verifica	10 anni		Cartaceo	
5. Rapporti con la Corte dei Conti					
	Lettera richiesta quesiti	10 anni			
	Documentazione allegata	10 anni	Documentazione fornita dalle struttre provinciali in merito ai vari quesiti	Cartaceo e informatico	
	Giudizio di parificazione sul rendiconto provinciale	Illimitato	Decisione della Corte dei Conti che parifica il rendiconto a cui è allegata una relazione riassuntiva dei dati e delle informazioni richieste con i quesiti	Cartaceo	
6. Autorità di certificazione			Certificazione delle spese sostenute sulle attività dei fondi strutturali UE		Regolamento CE n. 1260/1999 art. 38, comma 6 e n. 1083/2006 art. 90
	Certificazione e dichiarazione delle spese e domanda di pagamento	Illimitato	Originale presso Servizio Bilancio e ragioneria. Copia presso l'Autorità di gestione e l'Autorità di Audit	Cartaceo e informatico	
	Verbale controlli a campione effettuati presso la struttura responsabile	Illimitato	Originale presso Servizio Bilancio e ragioneria. Copia presso l'Autorità di gestione e l'Autorità di Audit	Cartaceo e informatico	

CATEGORIA	TIPOLOGIA DI ATTI	TEMPI	NOTE/MOTIVI/UTILITA'	METODO DI CONSERVAZIONE	NORMATIVA
	Documentazione oggetto della verifica a campione	3 anni dal pagamento del saldo da parte della Commissione europea o 3 anni dalla chiusura del programma operativo	Copie della documentazione o copie conformi	Cartaceo	