



**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**  
**PROPOSTA DI MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

**Dipartimento Affari e Relazioni Istituzionaliale**  
**Servizio Segreteria della Giunta**  
**INDICE DI CLASSIFICAZIONE**

<b>CLASSE 1</b>	<b>PROVVEDIMENTI</b>
<b>CLASSE 2</b>	<b>GESTIONE PROVVEDIMENTI</b>
<b>CLASSE 3</b>	<b>ATTIVITA' DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO</b>
<b>CLASSE 4</b>	<b>GESTIONE AUTORIMESSA PROVINCIALE</b>
<b>CLASSE 5</b>	<b>GESTIONE BUDGET DEL SERVIZIO E FINANZIAMENTO ENTI</b>
<b>CLASSE 6</b>	<b>RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>
<b>CLASSE 7</b>	<b>NOMINE</b>

CLASSE 1 PROVVEDIMENTI				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
1.PROVVEDIMENTI DELLA STRUTTURA				
	Proposta di deliberazione		III.	
	Originale determinazione		III.	
CLASSE 2 GESTIONE PROVVEDIMENTI				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
1. PROCESSI DELIBERATIVI				Regolamento di Giunta approvato con deliberaz. 3855 di data 17 aprile 1998
	Originale dell'ordine del giorno con annotazioni;	Scopo di consultazione	10	
	Lettere di convocazione della Giunta		III.	
	Ricevute della convocazione	Ricevuta restituita dalle segreterie degli assessorati attestante la corretta convocazione dei membri della Giunta	10	
	Copia proposte ritirate dalla Giunta	Dati non presenti nel sistema informatico	III.	
	Originali deliberazioni		III.	
	Elenchi deliberazioni fuori ordine del giorno presentate dagli assessori in Giunta	Scopo di consultazione	10	
	Elenco di restituzione deliberazioni prenotate dalla Ragioneria dopo la seduta	Archivio informatico	5	
	Processi verbali	Il verbale della seduta indica il luogo, il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta nonché i presenti , gli assenti, l'elenco delle deliberazioni approvate (registro)	III.	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	Verbal di Giunta	Resoconto riservato della discussione su argomenti e problemi generali e specifici	III.	
	Richieste di copie		5	
<b>2. DETERMINAZIONI</b>				DPGP 6-78/Leg. di data 26 marzo 1998
	Elenchi delle determinazioni senza dati contabili trasmessi dalle strutture proponenti	Archivio informatico	5	
	Copie degli elenchi di determinazioni inviati alla contabilità	Archivio informatico	5	
	Copia degli elenchi delle determinazioni senza dati contabili restituiti alle strutture proponenti il provvedimento	Archivio informatico	5	
<b>3. PUBBLICAZIONE</b>				L.p. 30 novembre 1992, n. 23 e s.m.
	Elenchi di pubblicazione determinazioni e deliberazioni		III.	
	Elenchi di pubblicazione dei decreti		III.	
<b>4. ALBI</b>		Albi gestiti con supporti informatici e consultabile da parte dei cittadini		Deliberazione 8726 di data 11 luglio 1991
	Albo dei consulenti		III.	
	Albo delle consulenze		III.	
<b>5. DECRETI</b>				
	Originali decreti del Presidente		III.	
	Nota invio al Bollettino/gazzetta		5	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	Ricevuta del Bollettino/gazzetta		5	
	Registri di annotazione numerazione decreti		III.	
<b>6. CORTE DEI CONTI</b>				Legge 14 gennaio 1994 n. 20, e decreto legislativo 2 ottobre 1997, n. 385
	Elenchi dei decreti restituiti dalla Corte dei conti con rilievi		5	
	Elenchi dei decreti registrati, restituiti dalla Corte dei Conti		5	
	Copia rilievi e osservazioni	Richiesta della Corte dei Conti e risposta firmata dal Presidente della Provincia	III.	
	Note invio alla Corte dei Conti		5	
	Ricevute della Corte dei Conti		5	
	Controllo sulla gestione: note in entrata della Corte dei Conti		III.	
	Note in uscita per la Corte dei Conti		III.	
	Note interne trasmesse alle Strutture della PAT		5	
<b>CLASSE 3 ATTIVITA' DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO</b>				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>1. PROMOZIONE VOLONTARIATO</b>				
<b>1.1 Varie attività</b>				
	Corrispondenza con enti, istituzioni e privati in relazione a varie iniziative		III.	
	Comunicazioni esterne		III.	
	Prodotti promozionali (depliant, manifesti ecc...)	Conservare un prodotto	III.	
<b>1.2 Concorso di idee</b>		Rivolto alle scuole ed a altre istituzioni o organizzazioni giovanili		
	Copia determinazione di approvazione del bando		III.	
	Atti vari di pubblicità del bando (comunicazioni, depliant, ecc..)		III.	
	Verballi commissione interna di selezione		III.	
<b>2. INFORMAZIONE</b>				
	Note di comunicazione (lettere o email)		10	
	Supporti informativi vari (brochure, testi, opuscoli...)	Conservare il supporto originale finale	III.	
	Pareri		III.	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>3. VOLONTARI</b>		Documentazione simile per gli Obiettori di coscienza fino al 2005		
	Atti vari inerenti (lettera di assegnazione, dichiarazione dei compiti assegnati, eventuali concessioni di permessi ecc..)	Gli atti concernenti il periodo di servizio del volontario sono inseriti in un fascicolo personale	III.	
	Richiesta rimborso all'Ufficio Nazionale per il servizio civile	Conservate nel fascicolo personale	III.	
	Liquidazioni	Conservate nel fascicolo personale	III.	
<b>4. ATTIVITA' PROGETTUALE</b>		Attività svolte all'interno dell'ente proponente il progetto		
	Progetto di impiego (elaborazione)		III.	
	Comunicazione bando	Inviato dal Servizio Civile di Roma	III.	
	Domande di partecipazione		III.	
	Verbali commissione		III.	
	Graduatoria		III.	
	Comunicazione esito		III.	
<b>5. RICERCA</b>				
	Atti preliminari		III.	
	Copia determinazione		III.	
	Rapporti intermedi e finali		III.	
<b>6. FORMAZIONE</b>				
	Atti di incarichi e consulenze		10	
	Copia Determinazione		10	
	Fogli di presenza con firma		10	
	Dichiarazione di partecipazione	Rilasciata agli enti per i loro volontari o obiettori e i loro referenti responsabili	Segnalato	
	Attestato di frequenza	Rilasciato al corsista	Segnalato	
<b>CLASSE 4 GESTIONE AUTORIMESSA PROVINCIALE</b>				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>1. GESTIONE AUTOMEZZI</b>				Deliberazione 298 di data 16 febbraio 2001
	Richiesta disponibilità automezzi interni ed esterni		5	
	Richiesta al Serv. Patrimonio di acquisto nuova macchina		5	
	Lettera di richiesta di offerte alle auto-officine		5	
	Comunicazione della disponibilità o meno dell'automezzo		5	
	Nota di trasmissione documenti in caso di incidente		5	
<b>2. AUTORIMESSA E VIAGGI</b>				
	Copia liquidazione		10	
	Copia fatture		10	
	Elenco richieste di servizio		5	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	Fogli di viaggio	Gli autisti consegnatari delle autovetture sono muniti di apposito foglio di viaggio, dal quale dovranno risultare la data e l'ora della partenza e dell'arrivo	20	
		la denominazione della località raggiunte per motivi di servizio, i chilometri percorsi, i rifornimenti di carburante e i lubrificanti usati		
	Predisposizione consuntivo annuale relativo all'attività dell'autorimessa		III.	
<b>CLASSE 5 GESTIONE BUDGET DEL SERVIZIO E FINANZIAMENTO ENTI</b>				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>1. GESTIONE FONDI INTER-SETTORIALI</b>				
	Richieste dai Servizi PAT per prenotazione fondi e accantonamenti di cassa per consulenze e comitati		5	
	Corrispondenza varia con le Strutture utilizzatrici dei capitoli intersettoriali assegnati		5	
	Corrispondenza con il Dipartimento Affari Istituzionali al fine di definire le proposte del bilancio di previsione e dell'assestamento nonché le richieste sul fondo non ripartito		5	
	Corrispondenza con la Ragioneria per gli aspetti inerenti la predisposizione e la rendicontazione dei flussi finanziari dei capitoli assegnati alla gestione		5	
	Prospetti concernenti i flussi finanziari distinti per la competenza e la cassa		III.	
	Relazione sull'andamento dei capitoli intersettoriali affidati al Servizio		III.	
<b>2. ASSEGNAZIONE FONDI</b>		Fascicoli raccolti per Struttura finanziata		
	Lettera di richiesta fondi da parte del Consiglio provinciale e del Servizio Statistica con allegata documentazione contabile		10	
	Lettera di richiesta parere ai Servizi del Dipartimento Affari finanziari		10	
	Parere trasmesso dai Servizi del Dipartimento Affari finanziari		10	
	Copia della liquidazione	Copie relative anche alle spese di rappresentanza unite nel fascicolo generale di assegnazione	10	
	Lettera di notifica e trasmissione copia di deliberazione		10	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>CLASSE 6 RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>1. INFORMATIVE AD ORGANI ISTITUZIONALI ESTERNI</b>				
	Richiesta dati e informazioni da parte degli Organi giudiziari		III.	
	Richiesta dati e informazioni da parte della Procura generale della Corte dei Conti		III.	
	Richiesta dati e informazioni da parte del Commissariato del Governo		III.	
	Comunicazioni inoltrate alla PAT dal Commissariato del Governo		III.	
	Lettera di richiesta pareri ad altri Servizi		III.	
	Ricevimento pareri dalle Strutture della PAT		III.	
	Relazione di risposta agli organi istituzionali		III.	
<b>2. SERVITU' MILITARI E POLIGONI</b>				
	Lettera di comunicazione nomine		10	
	Ordine del giorno trasmesso dal Comando militare per la convocazione del comitato		III.	
	Lettera di convocazione del Comitato misto paritetico servitù militari con allegata documentazione per la riunione del comitato		III.	
	Lettera di trasmissione del verbale del comitato predisposto dal comando e successivamente inviato al Serv. Urbanistica per il parere		10	
	Copia del parere del Dirigente Serv. Urbanistica inviato al Comando militare		10	
	Verbale della riunione del comitato sottoscritto dai partecipanti		III.	
	Protocollo d'intesa per l'utilizzo del poligono		III.	
	Decreto di utilizzo del Poligono di tiro ed invio al Serv. Urbanistica		III.	
<b>3. INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSIGLIO PROVINCIALE</b>				Regolamento interno del Consiglio provinciale approvato con deliberazione n.3 di data 6 febbraio 1991
	Verifica delle interrogazioni e mozioni di competenza della Presidenza		III.	
	Predisposizione lettera di richiesta informazioni da inviare ai Servizi competenti o alle Strutture esterne		III.	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	Informazioni ricevute dai Servizi competenti o Strutture esterne		III.	
	Predisposizione risposta a firma del Presidente		III.	
	Prospetti concernenti lo stato di attuazione delle mozioni/ordini del giorno relativi alla legislatura		III.	
	Richieste del Consiglio provinciale relative allo stato di attuazione delle mozioni		III.	
	Richiesta di nuovi elementi agli incaricati della risposta		III.	
	Prospetto al Presidente del Consiglio provinciale		III.	
<b>CLASSE 7 NOMINE E DESIGNAZIONI</b>				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
<b>1. NOMINE E DESIGNAZIONI</b>				L.p. 22 luglio 1980 n. 21 e L.p. 12 febbraio 1996 n. 3
	Richieste lettera di designazione rappresentanti delle minoranze consiliari		III.	
	Richiesta lettera di designazione rappresentanti della Corte dei Conti		III.	
	Richiesta pareri al Consiglio in relazione alla nomina del Presidente e Vice Presidente		III.	
	Richiesta lettera di designazione nel consiglio di amministrazione		III.	
	Richiesta certificazione antimafia		III.	
	Richiesta casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti		III.	
	Richiesta del verbale dell'assemblea		III.	
	Designazione rappresentanti delle minoranze consiliari		III.	
	Designazione rappresentanti della Corte dei Conti		III.	
	Designazione dei rappresentanti da parte di enti , organizzazioni, ecc.		III.	
	Parere del Consiglio provinciale in relazione alla nomina del Presidente e Vice Presidente		III.	
	Certificazione antimafia		III.	
	Certificazione del casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti		III.	
	Proposta di deliberazione indennità di carica		III.	
	Proposta di deliberazione di nomina del Consiglio di amministrazione e nel Collegio dei Revisori dei Conti		III.	
	Comunicazione di nomina		III.	



CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	Comunicazione ringraziamento per la collaborazione prestata		III.	
	Comunicazione ad enti e S. personale anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle Amm. Pubbliche.		III.	
	Trasmissione copia deliberazione al Consiglio provinciale		III.	
<b>2. SOCIETA'</b>				
	Ricevimento copia verbale dell'assemblea		III.	
	Scadenario enti e società		III.	
	Elenco rinnovo enti e società precedente legislatura		III.	
	Elenco compensi per incarichi ricoperti		III.	
	Delega per la partecipazione all'assemblea		III.	
	Richiesta di documentazione di supporto per la partecipazione all'assemblea (pareri interni in materia finanziaria)		III.	