



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
PROPOSTA DI MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Presidenza della Giunta Provinciale
Ufficio Stampa
INDICE DI CLASSIFICAZIONE

CLASSE 1

SERVIZI DI BIBLIOTECA

CLASSE 2

MEDIA

CLASSE 1 SERVIZI DI BIBLIOTECA				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
1.BIBLIOTECA E CDE (centro documentazione europea)				
	copie atti istitutivi	atti istruiti da altra struttura (servizio per i rapporti comunitari) che riguardano l'accordo tra pat e università per la sottoscrizione con la comunità europea relativa all'istituzione del cde con apposita convenzione	illimitati (solo originali)	
	atti comitato scientifico (copie atti istitutivi e modificativi, originali verbali)	atti istruiti da altra struttura (servizio per i rapporti comunitari)	illimitati (solo verbali originali)	
	questionari di gradimento clienti		5 (conservare eventuali dati riassuntivi)	
	statistiche periodiche biblioteca	inviare all'ufficio del sistema bibliotecario presso il servizio attività culturali	5	
2. SOTTOSCRIZIONE ABBONAMENTI				
	corrispondenza per determinazione budget di spesa	comunicazioni ripartizioni e eventuale corrispondenza	10	
	richieste di rinnovo conferma o disdetta		10	
	determinazione di approvazione programma di spesa		illimitato	
	lettere di incarico	per conferma o disdetta	10	
	liquidazioni abbonamenti	con fatture e incarico, eventuali bollettari	10	
	corrispondenza generica	da esterni e strutture	10	
3. ACQUISTO E GESTIONE DI ABBONAMENTI E LIBRI PER LE STRUTTURE PROVINCIALI				
	registro di protocollo buoni d'ordine	registro separato di protocollo	10	
	registro di inventario dei libri		illimitato	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	buoni d'ordine		10	
	contratti commerciali con editori		10	
	moduli acquisto volumi		10	
	liquidazioni		10	
	copie richieste abbonamenti dalle strutture provinciali, richieste abbonamenti agli editori		10	
	ricevute bollettini c/c		10	
	bollettari fatture emesse		10	
3.VENDITA PUBBLICAZIONI PAT				
	determinazioni del dirigente di autorizzazione alla vendita		illimitato (serie originale raccolta a parte)	
	registro iva	registro contabile	10	
	copie richieste acquisto, comunicazioni a clienti, ricevute di versamento in c/c postale o bancario	vendita testi	10	
CLASSE 2 MEDIA				
CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
1. Comunicazioni Istituzionali		Comunicazioni all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni per spese pubblicitarie e per gli adempimenti al registro operatori della comunicazione		Legge 31/7/1997 n.249 e art. 7 comma 4 l.3/5/2004 n.112
	circolare		illimitato	
	corrispondenza (risposte, integrazioni, rettifiche)		10	
	stampa dati comunicazione (documento non originale)	comunicazione via web	illimitato	
	riepilogo ad uso interno		illimitato	
2. Editoria Riviste e Libri		Stampa ed edizione riviste PAT		
	richiesta e offerte presentate		10	
	verbale di gara		10	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	comunicazioni (vincitore e partecipanti)		10	
	lettere di incarico diretto		10	
	liquidazione finale		10	
3. Coordinamento editoriale		propedeutico alla pubblicazione testi		
	materiale vario (testi e foto)	acquisito dalle strutture su diversi supporti e distrutto dopo la pubblicazione	fino alla pubblicazione	
	testo pubblicazione	su supporto cartaceo, ottico o magnetico (programma pdf, web, pdf stampa e cd)	illimitato	
4. Spese discrezionali				
	copia provvedimento di approvazione dei criteri e delle direttive sulle spese discrezionali	deliberazione n.8/2006 e s.m.	illimitato	
	corrispondenza con le strutture (richieste, risposte, integrazioni..)		10	
	copia provvedimento di assegnazione del budget		10	
	liquidazioni (fatture)		10	
5. Stampa				
	comunicati stampa	raccolta	illimitato	
	archivio digitale via web rassegna stampa	segnalazione		
6. Centro audiovisivi e archivio fotografico				
	lettere incarico	servizi fotografici, servizi per riprese, montaggi, masterizzazione	10	
	lettere acquisto materiali o elenco materiali per centro acquisti	dal 2007 l'acquisto avviene tramite il centro acquisti presso il Servizio edilizia pubblica e logistica per importi superiori ai 1000 €	10	
	comunicazioni e corrispondenza SIAE		10	
	liquidazioni (con allegati documenti di cui sopra)		10	
	archivio fotografico attività giunta	raccolte fotografiche e negativi fino al 2000, raccolte digitali	illimitato	
	cataloghi tematici e monografici sul cinema	strumenti di consultazione disponibili a ricercatori, insegnanti, associazioni	illimitato	
	guide cinema e musica	strumenti di consultazione disponibili a ricercatori, insegnanti, associazioni	illimitato	
	richieste tessere (nota scritta con copia documentazione identificativa quale codice fiscale e carta d'identità, informativa privacy)		10	

Allegato parte integrante
ALLEGATO B)

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE	TEMPI	NORMATIVA
	registri vari su server pat (utenti, film ecc..)		segnalazione	
	note di servizio (richieste prestazioni di riprese, montaggio, consulenze, masterizzazioni, prestiti materiali, riprese...)	esistono statistiche interne riassuntive	10	
	videoteca (8000 film su vhs, dvd, pellicole..)	raccolta di cinematografia acquistata o filmati di produzione propria	illimitato	
	mediateca (supporti quali cd, dvd e diapositive)	raccolte di documentari, reportage su argomenti vari	illimitato	
7. Pubblicità istituzionale e discrezionale				
	richieste varie strutture	per pubblicazioni concorsi, avvisi, bandi appalto ecc...	10	
	lettere incarico		10	
	liquidazioni		10	
8. Websites istituzionali				
	richieste varie strutture pat	richiesta apertura siti, dominio con relativa collaborazione, assistenza e supporto	illimitato	
	liquidazioni e documentazione allegata(consulenze ed incarichi agenzie Web designer..)		10	