

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEL SERVIZIO EUROPA

ATTIVITÀ	NODO DI TITOLARIO	NOTE RELATIVE AI DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE RELATIVE ALL'ARCHIVIAZIONE
1. Accreditamento enti gestori F.S.E.				
1.1 Elenco degli enti accreditati	8.2.1		a tempo illimitato	
1.2 Procedimento di accreditamento	8.2.1	istanza con allegati (planimetrie, statuto ente, <i>curricula vitae</i> dei dipendenti), notifica del provvedimento di accreditamento o di diniego	a tempo illimitato	fascicolo per ente con codice univoco assegnato dal sistema informativo ed eventuale codice del progetto
2. Accreditamento enti gestori dei corsi per la sicurezza	8.2.2	istanza con allegati (planimetrie, statuto ente, <i>curricula vitae</i> dei dipendenti), notifica del provvedimento di accreditamento o di diniego	a tempo illimitato	
3. Controllo della spesa e monitoraggio degli interventi F.S.E.	8.2.1	stampe da sistema informativo, dichiarazioni di spesa trimestrali	3 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	fascicolo per ente con codice univoco conservato all'interno della serie delle dichiarazioni trimestrali (ordinamento delle unità per trimestre)
4. Certificazione della spesa per interventi F.S.E.	8.2.1	documentazione di spesa (fatture, liquidazioni, dichiarazioni trimestrali), corrispondenza con gli enti gestori ai fini della certificazione	10 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	
5. Rapporti con autorità di audit	8.2.3	report di controllo, lettere di trasmissione	3 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	fascicoli annuali
6. Corrispondenza generale in entrata e in uscita			a tempo illimitato	
7. Corrispondenza divisa per argomento	a seconda dell'argomento		a tempo illimitato	
8. Gestione dei tirocini (a Bruxelles o presso il Servizio Europa)	4.14		a tempo illimitato	
9. Patti territoriali – progetti	8.1.4		a tempo illimitato	da versare in Archivio provinciale una volta conclusi tutti i progetti perché si tratta di documentazione proveniente da strutture provinciali cessate
10. Fondo europeo di sviluppo regionale – FESR				
10.1 Corrispondenza con soggetti beneficiari	8.2.1		a tempo illimitato	faldoni in archivio di deposito
10.2 Monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari – incarichi per assistenza tecnica	8.2.1	richiesta preventivo, offerte, lettera di affidamento dell'incarico, lettera di accettazione dell'incarico	10 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	

ATTIVITÀ	NODO DI TITOLARIO	NOTE RELATIVE AI DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE RELATIVE ALL'ARCHIVIAZIONE
10.3 Monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari – rendicontazione delle spese PAT per utilizzo personale interno	8.2.1	trasmissione di dati	10 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	
11. Attività formative F.S.E				
11.1 Bandi	8.2.1	richieste dei soggetti formatori con progetti originali, procedura di valutazione	a tempo illimitato	In passato si archiviava per bandi e si costituivano poi i fascicoli dei corsi finanziati fotocopiando il progetto originale approvato. Ora l'archiviazione avviene come descritto nei punti 11.2 – 11.4
11.2 Corsi finanziati	8.2.1		a tempo illimitato	faldoni per ente gestore (con codice univoco) – fascicoli per attività formativa (con codice univoco) – sottofascicoli per valutazione, approvazione, gestione e rendicontazione dell'attività formativa
11.3 Corsi non finanziati	8.2.1		3 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	
11.4 Corsi revocati (corsi non realizzati)	8.2.1		3 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	
12. Legge sulla montagna – l.p. n. 17 del 1998				
12.1 Interventi intersettoriali – contributi a Comuni per opere infrastrutturali	8.1.4	documentazione procedimentale, relazione tecnica sui lavori svolti	a tempo illimitato	
12.2 Interventi settoriali – assegnazioni finanziarie ai Comuni per l'erogazione di contributi a privati	8.1.4	deliberazione comunale che attesta l'assegnazione del contributo al privato, giustificativi di spesa, liquidazioni	10 anni	
13. Progetti interregionali	8.2.1	accordo interregionale, documentazione relativa alle varie azioni progettate	a tempo illimitato (si può scartare la documentazione contabile - 3 anni dopo la chiusura del programma pluriennale di riferimento – solo se archiviata separatamente)	un fascicolo per ogni intervento
14. Comitato di sorveglianza				
14.1 Attività del Comitato	2.4	convocazioni, verbali	a tempo illimitato	
14.2 Documentazione organizzativa	2.4	prenotazione delle sale, servizio di catering, ecc.	10 anni	
15. Nucleo tecnico di valutazione				

ATTIVITÀ	NODO DI TITOLARIO	NOTE RELATIVE AI DOCUMENTI	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE RELATIVE ALL'ARCHIVIAZIONE
15.1 Attività del Nucleo tecnico	8.2.1	verbali, documentazione tecnica	a tempo illimitato	
15.2 Documentazione contabile	8.2.1	pagamento dei gettoni di presenza, pagamento del lavoro compensativo e di supporto	10 anni	
16. Liquidazioni di spesa	5.3.2	serie completa delle liquidazioni del Servizio	20 anni (l'eventuale estrazione delle liquidazioni da scartare in via anticipata - dopo 10 anni - avviene previa interrogazione e verifica nel sistema informativo)*	
17. Determinazioni del dirigente	2.3	serie completa dei provvedimenti del Servizio	a tempo illimitato	
18. Servizi individuali F.S.E. – buoni formativi e di servizio, carte ILA				
18.1 Istanze con allegati	8.2.1		10 anni dopo chiusura del programma pluriennale di riferimento	documentazione gestita dall'agenzia "Ad personam"
18.2 Verbali di verifica	8.2.1		a tempo illimitato	archiviati in serie
19. Servizi generali F.S.E.				
19.1 Gare di affidamento	3.5		a tempo illimitato	documentazione originale conservata dall'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti – APAC
19.2 Confronti concorrenziali	8.2.1		a tempo illimitato	documentazione archiviata assieme alla documentazione gestionale (19.3)
19.3 Gestione dell'incarico	8.2.1		a tempo illimitato	faldoni per incarico (contengono eventualmente anche la documentazione del confronto concorrenziale)
* Nota sulle liquidazioni di spesa				
10 anni = tempo standard di conservazione per le liquidazioni della PAT				
8 anni = 3 anni per controlli U.E. + 5 anni per controlli della Corte dei Conti				
Le liquidazioni possono essere scartate dopo 10 anni se sono già trascorsi 8 anni dalla chiusura del programma pluriennale di riferimento				