

UNITÀ DI MISSIONE SEMPLICE GESTIONE DELLE FUNZIONI DELLA DIREZIONE GENERALE IN AMBITO SOCIETARIO

Massimario di conservazione e scarto dei documenti

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
<i>Competenze generali e tipologie documentali trasversali a tutta l'Amministrazione provinciale</i>				
1	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato
2	1.1.2		Circolari ricevute	10 anni
3	A seconda dell'argomento		Circolari inviate	illimitato
4	2.3		Determinazioni del dirigente	illimitato
5	2.2		Proposte di deliberazione della Giunta provinciale	illimitato
6	2.5	Consiglio provinciale	Interrogazioni, interpellanze, mozioni	illimitato
7	3		Buoni e richieste fornitura magazzino	10 anni
8	3.2.1		Richieste manutenzione	10 anni
9	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura	Copie fatture manutenzione, richieste varie, ecc.	10 anni
10	3.5	Consulenze	Lettere di ricognizione interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali	10 anni
11	4		Fascicoli del personale	illimitato

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
12	4.6.1	Gestione del personale	Tabulati presenze mensili e giornalieri del personale	5 anni
13	4.6.1		Fogli missione del personale	10 anni
14	4.6.2		Certificati di assenza per visita medica specialistica	5 anni
15	4.6.2		Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti, ecc.)	5 anni
16	4.9		Autorizzazioni uso automezzo	10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione
17	4.11		Valutazione dei dipendenti, gestione fondo per la produttività (FOREG) e indennità	illimitato
18	4.13		Gestione buoni pasto	10 anni
19	4.3.1		Atti di assegnazione del personale	illimitato
20	4.12		Corsi di formazione rivolti al personale	Circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi dell'offerta formativa
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	- documento di valutazione dei rischi (DVR) - atto di nomina addetti all'emergenza e al primo soccorso - circolari ricevute - disposizioni e segnalazione interventi - corrispondenza	Illimitato (si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo)
22	5.1	Gestione budget di Struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni del personale		10 anni
23	5.3.2		Riepiloghi spese postali	10 anni
24	5.6		Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto	10 anni

N° VOCE	NODO DI TITOLARIO	AMBITO / ATTIVITÀ	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	TEMPO DI CONSERVAZIONE
25	6.3		Richieste di accesso agli atti amministrativi	10 anni
26	A seconda dell'argomento		Corrispondenza generica con strutture provinciali	illimitato
27	8.3	Anticorruzione	Dichiarazioni periodiche di presenza/assenza del conflitto di interesse	10 anni
<i>Competenze specifiche dell'Unità di missione semplice gestione delle funzioni della Direzione generale in ambito societario</i>				
28	8.4.4	Indirizzo e coordinamento delle società partecipate ¹	Comunicazioni riguardanti l'assunzione, la cessazione e/o la gestione del personale da parte delle società partecipate	illimitato
29	8.4		Disposizioni, direttive e altri atti di indirizzo e coordinamento (ad es. proposte di deliberazione per la fissazione di criteri o per l'approvazione dello statuto di una società), compresa la corrispondenza a carattere interlocutorio	illimitato
30	8.4		Corrispondenza con le società partecipate nell'ambito dell'attività di indirizzo e coordinamento o di razionalizzazione delle partecipazioni societarie	illimitato
31	1.12		Delega del dirigente alle assemblee delle società partecipate (da parte del Presidente della PAT)	5 anni
32	8.4		Pareri non obbligatori né vincolanti richiesti da soggetti esterni alla PAT (ad es. Comuni o Consorzi)	illimitato
33	1.5		Marchio "Gruppo Provincia" - pratiche di rinnovo del marchio presso la Camera di Commercio	illimitato
34	5.3.2		Fatture	10 anni

¹Rientrano nel novero delle società partecipate il Centro Servizi condiviso (CSC) nonché le forme di aggregazione tra società diverse.

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
35	8.3	Attività svolta dal dirigente come referente anticorruzione per la Struttura amministrativa di 1° livello	Dichiarazioni periodiche in materia di conflitto di interesse	10 anni (si conservano a tempo illimitato eventuali riepiloghi)
36	8.3		Verifica delle attività svolte dai dirigenti	illimitato
37	8.3		Aggiornamento delle schede di rilevazione del livello di rischio di corruzione delle attività amministrative	illimitato
38	8.3		Direttive interne alla Struttura amministrativa di 1° livello	illimitato
39	8.3		Determinazione dirigenziale con elenco delle attività a rischio corruzione	illimitato