

AGENZIA PER LA DEPURAZIONE – SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI					
COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
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	2.4	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
7	3	Buoni e richieste fornitura magazzino PAT		10 anni	
8	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
9	3.2.1	Gestione attrezzature PAT in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
10	3.5/17.8.1/19.9.2	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	illimitato	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico e contratto	illimitato	
			verbale di collaudo	illimitato	
11	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
12	4	Fascicoli del personale		illimitato	
13	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
14	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
15	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
16	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
17	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
18	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
19	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
20	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	elaborazione DVR	illimitato	Si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo
			comunicazioni varie		
			nomine addetti		
			segnalazione interventi		
22	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
23	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
24	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto (beni PAT)		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
27	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
28	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	

ATTIVITA' ISTITUZIONALE, AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI E CONTABILI (ADEP)					
1	2.6	Provvedimenti del presidente			illimitato
2	2.6	Consiglio di amministrazione – convocazioni			10 anni
		Consiglio di amministrazione - verbali delle sedute			illimitato
		Consiglio di amministrazione - elenco proposte di deliberazione del consiglio			10 anni
		Consiglio di amministrazione – deliberazioni del consiglio			illimitato
3	5.1	Bilancio – atti preparatori inerenti alla proposta finanziaria di assegnazione fondi	corrispondenza e bozze		illimitato
		Bilancio – predisposizione del bilancio all'interno dell'Agenzia			illimitato
		Bilancio – deliberazioni di adozione (C.d.A.) e approvazione (Giunta) del bilancio			illimitato
		Bilancio – richiesta di accredito fondi			10 anni
4	5.3.1	Reversali d'incasso con allegati			10 anni
5	5.3.2	Mandati con allegati			10 anni
6	5.6	certificazioni fiscali	ritenute annuali alla fonte		7 anni
7	5.6	comunicazioni fiscali (irpef, irap e addizionali regionali e comunali)	effettuate		7 anni
8	5.6	Modello 770			7 anni
9	5.6	Registri IVA			illimitato
10	5.8	Giornale di cassa (tabulati precedenti introduzione di SAP)			illimitato
11	8.1.2	Programma di gestione e allegati			illimitato

COMPETENZE SPECIFICHE (SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI)					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note/Riferimenti normativi
1	3.2.1	Buoni ordini materiale Servizio gestione impianti		illimitato	
2	3.2.1	Gestione attrezzature Servizio gestione impianti		illimitato	
3	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto (beni Servizio gestione impianti)		illimitato	
4	8.3	Manuale della qualità e procedure Sistema Qualità		10 anni	
5	8.3	Rapporti verifiche ispettive laboratorio		10 anni	
6	8.3	Riesame direzione (laboratorio)		10 anni	
7	8.3	Rapporti di non conformità (laboratorio)		10 anni	
8	17.5	Autorizzazioni per bonifica siti inquinati	richiesta con allegati	illimitato	
			raccolta pareri		
			proposta di delibera	conservata in serie	
9	17.8.2	Parere obbligatorio su progetti di raccolta	proposte di variazione di progetti di raccolta parere	illimitato	
10	17.8.1	Verbali cabina di regia		illimitato	
11	17.8.1/19.9.2	Verbali di campionamento		illimitato	
12	17.8.1/19.9.2	Rapporti di prova		illimitato	
13	17.8.1/19.9.2	Quaderni di laboratorio		illimitato	
14	17.8.1/19.9.2	Stampe strumentali		illimitato	
15	17.8.1/19.9.2	Registrazioni strumentali		illimitato	
16	19.9.2	Pagamento oneri aggiuntivi (per interventi di reperibilità, intervento autobotti, trasporto fanghi ecc.)	richieste dalle ditte con allegati regolare esecuzione	10 anni dalla scadenza del contratto	
17	19.9.2	Fornitura dati su richiesta		10 anni	
18	19.9.2	Relazioni periti chimici per emissione verbali di collaudo		illimitato	
19	19.9.2	Emissione pareri		illimitato	
20	19.9.2	Autorizzazioni visite scolastiche a depuratori		10 anni	

21	19.9.2	Canoni di attraversamento	convenzione	cfr. nella tabella "competenze generali" la voce "attività negoziale e contrattuale"	
			pagamento canoni	10 anni	
22	19.9.2	Ispezioni a depuratori		illimitato	
23	19.9.2	Autorizzazioni scarichi domestici		illimitato	
24	19.9.2	Autorizzazioni scarichi insediamenti industriali		illimitato	
25	19.9.2	Denunce annuali scarichi industriali		illimitato	
26	19.9.2	Partecipazione a progetti europei		illimitato	È possibile scartare la documentazione organizzativa e contabile 10 anni dal pagamento del saldo relativo all'intervento
27	secondo l'oggetto	Controlli a campione		10 anni	