

ISTITUTO DI STATISTICA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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		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	3.4.5	Posta interna ISPAT, centralino e centro duplicazioni		5 anni	
11	3.4.8	Contratti assicurativi PAT		5 anni	
12	3.5	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	illimitato	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale		
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)		
			affidamento di incarico e contratto verbale di collaudo		
13	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	4.4.1	Trattamenti retributivi fissi e accessori		illimitato	
14	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
15	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
16	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
17	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
18	4.9	Attività ispettiva e disciplinare (autorizzazione utilizzo automezzo)		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
19	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
20	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
21			4.13		
22	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		
23	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
24	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
25	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	

26	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
27	6.6.3	Corrispondenza inerente a servizi informatici e informativi		5 anni	
28	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
29	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
30	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	
COMPETENZE SPECIFICHE					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note/Riferimenti normativi
1	1.1.1	Atto organizzativo		illimitato	legge provinciale 23 ottobre 2014, n. 9
2	1.1.1	Regolamento di contabilità		illimitato	legge provinciale 23 ottobre 2014, n. 9
3	1.1.1	Altri atti organizzativi		illimitato	
4	2.6	Consiglio statistico provinciale	convocazioni e ordini del giorno verbali delle sedute deliberazioni	illimitato	
5	2.6	Comitato scientifico	convocazioni e ordini del giorno verbali delle sedute	illimitato	
6	2.6	Collegio dei revisori	verbali delle sedute	illimitato	
7	5.1	Documentazione prevista dal D.Lgs n. 118/2011		illimitato	
8	5.2/8.1.2	Documentazione di programmazione e rendicontazione del SISPAT		illimitato	
9	5.3.1	Reversali d'incasso con allegati		10 anni	
10	5.3.2	Mandati con allegati		10 anni	
11	5.6	Certificazioni fiscali	ritenute annuali alla fonte	7 anni	
12	5.6	comunicazioni fiscali (irpef, irap e addizionali regionali e comunali)	effettuate	7 anni	
13	5.6	Modello 770		7 anni	
14	5.6	Registri IVA		illimitato	
15	5.8	Giornale di cassa (tabulati precedenti introduzione di SAP)		illimitato	
16	5.8	Conto giudiziale		illimitato	
17	no Pitre	Indagini a titolarità ISTAT o di altro Ente SISTAN - elenchi e indirizzi			I documenti sono eliminati al momento della diffusione dei dati da parte dell'ISTAT
18	6.5.1	Indagini a titolarità ISTAT o di altro Ente SISTAN - corrispondenza e comunicazioni con i soggetti coinvolti nell'indagine		5 anni	
19	no Pitre	Indagini ISTAT - modelli cartacei compilati			Durata della conservazione definita dall'ISTAT
20	6.5.1	Indagini proprie - progetto, modello di questionario, documentazione metodologica		illimitato	
21	6.5.1	Indagini proprie - corrispondenza e comunicazioni con i soggetti coinvolti nell'indagine		5 anni	

22	no Pitre	Indagini proprie – elenchi e indirizzi		eliminati dopo la validazione dei dati dell'indagine in caso di indagine trasversale o una tantum; nel caso di indagini panel i documenti vanno conservati fino al termine dell'indagine panel stessa	
23	no Pitre	Indagini proprie – modelli cartacei compilati		eliminati dopo la validazione dei dati dell'indagine	
24	no Pitre	Archivio rilevatori	documentazione relativa ai test attitudinali	5 anni	
25	no Pitre	Indirizzario spedizioni pubblicazioni - Elenchi e indirizzi		illimitato	l'indirizzario è unico e sempre aggiornato nel tempo. Viene eliminato in caso di nuova versione