

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DEL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI

COMPETENZE GENERALI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI TRASVERSALI A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

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	2.2	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
5	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno		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	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	10 anni	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico o 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 giornalieri 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		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	a seconda dell'argomento	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	

COMPETENZE E TIPOLOGIE DOCUMENTALI SPECIFICHE DEL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E AFFARI GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
29	a seconda dell'argomento	Protocolli di intesa e atti di indirizzo		illimitato	
30	1.1.2	Pareri su normativa e regolamenti riguardanti materie di competenza del Dipartimento		illimitato	
31	1.7	Organizzazione della Struttura amministrativa: organigramma e proposte di riassetto organizzativo	relazioni	illimitato	
32	1.9	Corte dei conti	quesiti e controlli della Corte dei conti e relative risposte	illimitato	
33	1.11	Notifiche esiti della Conferenza Stato-Regioni	notifiche contenenti il link per accedere al verbale della Conferenza	2 anni	
34	1.12	Sanifonds	nomine e comunicazioni convocazioni	illimitato 5 anni	
35	1.13	Raccolta candidature per la nomina a componenti dell'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale – APRAN		5 anni	
36	1.13	Convocazioni delle organizzazioni sindacali ai tavoli negoziali		5 anni	
37	2.4	Commissioni – Comitati – Gruppi di lavoro – Tavoli di lavoro	nomine, ordini del giorno, verbali convocazioni	illimitato 5 anni	
38	2.5	Consiglio provinciale: convocazione del dirigente generale		5 anni	
39	3.5	Domande di iscrizione all'albo dei collaudatori		illimitato	
40	5.3.2	Fatture con allegati		10 anni	
41	5.3.2	Liquidazioni con allegati		10 anni	
42	6.6.3	Progettazione e gestione di sistemi informativi e informatici	corrispondenza	illimitato	
43	8.4.4	Assunzione di personale da parte degli enti strumentali della PAT	corrispondenza	illimitato	
COMPETENZE E TIPOLOGIE DOCUMENTALI SPECIFICHE DELL'UFFICIO GESTIONI GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
44	3.4.4	Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale	segnalazioni di sinistri multe e relative comunicazioni (ad esempio attestazioni di pagamento) ordinativi e fatture	illimitato 10 anni 10 anni	Per eventuali ulteriori tipologie documentarie cfr. anche massimario di conservazione e scarto dell'UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
45	3.5		Contratti e convenzioni (ad esempio per l'affidamento dei servizi postali)	illimitato	
46	5.3.2	Spese postali	fatture rendicontazione generale delle spese postali a fini contabili rendicontazione mensile delle spese postali nei confronti delle strutture amministrative e degli enti strumentali della PAT	10 anni 10 anni 10 anni	
47	6.2	Notifiche tramite messo di provvedimenti della PAT	copia degli atti notificati	5 anni	
48	6.2	Pubblicazione degli atti all'albo provinciale	copia degli atti pubblicati all'albo con relata lettera di trasmissione dell'atto pubblicato al Servizio di merito	10 anni 10 anni	
49	6.8	Abbonamenti a quotidiani e riviste; acquisto di libri	ordinativi e fatture	10 anni	