

DIPARTIMENTO TERRITORIO, AGRICOLTURA, AMBIENTE E FORESTE

**E UNITÀ DI MISSIONE SEMPLICE SUPPORTO IN MATERIA DI TERRITORIO, FORESTE E RISORSE
NATURALI**

Massimario di conservazione e scarto dei documenti

N° VOCE	NODO DI TITOLARIO	AMBITO / ATTIVITÀ	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	TEMPO DI CONSERVAZIONE
<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

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
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	Gestione del personale	Fascicoli del personale	illimitato
12	4.6.1		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	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

N° VOCE	NODO DI TITOLARIO	AMBITO / ATTIVITÀ	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	TEMPO DI CONSERVAZIONE
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 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
Competenze specifiche della Struttura				
28	A seconda dell'argomento	Procedimenti sanzionatori	- verbali di accertamento delle infrazioni amministrative - verbali di verifica di adeguamento - provvedimenti di confisca e di sequestro - note difensive - convocazioni audizione - verbali audizione - controdeduzioni - ordinanze ingiunzione o archiviazione - provvedimenti disciplinari - notizie di reato - domanda di pagamento rateale di sanzione amministrativa e relativa documentazione	illimitato
29	A seconda dell'argomento	Ricorsi giurisdizionali	- comparse di costituzione e risposta - memorie conclusionali - note difensive	illimitato
30	3.5	Incarichi	- ricognizione di professionalità interne all'Amministrazione dedicabili all'attività	illimitato

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
			- corrispondenza con l'incaricato (se l'incarico è affidato dal Dipartimento) o con le strutture provinciali affidatarie	illimitato
			- provvedimenti di nomina	illimitato
			- documentazione inerente agli aspetti economici e fiscali dell'incarico	10 anni
31	2.4	Comitati/cabine di regia/tavoli/gruppi di lavoro	- convocazioni	5 anni
			- atto di nomina/designazione	illimitato
			- verbali sedute	illimitato
			- relazioni	illimitato
			- corrispondenza	illimitato
32	5.3.2	Contabilità	- fatture o attestazioni di regolare esecuzione - liquidazioni	10 anni
33	8.3 anticorruzione e trasparenza	Anticorruzione/Trasparenza/Privacy	- atti di nomina	illimitato
			- circolari/disposizioni inviate	illimitato
	6.4 privacy		- corrispondenza con strutture provinciali e autorità competenti	illimitato
34	A seconda dell'argomento	Procedimenti vari	- documentazione tecnica - verbali sedute conferenza di servizi - corrispondenza varia	illimitato