

MASSIMARIO DI SCARTO DEL SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI (S170 di APAC)					
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	SAP – contabilità e provvedimenti
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	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
11	4	Fascicoli del personale		illimitato	
12	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
13	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		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 utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
17	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
18	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
19	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
20	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		
21	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
22	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
23	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
24	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
25	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
26	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
27	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	

MASSIMARIO DI SCARTO DEL SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI DELL'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI					
COMPETENZE SPECIFICHE – S170 - SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI - APAC					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note: Banca dati (DB): tipo di trattamento dal Registro dei trattamenti
1	1.17	Riconoscimento delle persone giuridiche private	Registro provinciale delle Persone Giuridiche private: istituzione del registro, gestione delle iscrizioni e pubblicazione del registro sul sito web istituzionale della PAT	illimitato	Registro provinciale Persone Giuridiche
2	3.4.8	Contratti assicurativi	Gestione dei sinistri, per conto di tutte le strutture provinciali, nella fase di esecuzione del contratto stipulato col broker assicurativo	illimitato	File excel per la gestione dei sinistri
3	3.5	Attività negoziale e contrattuale	Documentazione di carattere contabile (liquidazioni per imposta di registro e di bollo e spese di pubblicazione)	10 anni dalla data di stipula	SAP – contabilità e provvedimenti
			Documenti, costituiti da domande/rinnovi e autorizzazioni, attinenti alle abilitazioni rilasciate agli operatori economici attivi all'interno del MEPAT	illimitato	DB access MEPAT
			Provvedimenti a contrarre, bandi di gara/inviti a presentare offerta e verbali di gara/aggiudicazione (documentazione a supporto necessario del contratto e che forma la pratica contrattuale: vedi, quindi, anche le banche dati della voce "affidamento di incarico e contratto")	illimitato	DB GARE; piattaforma MERCURIO - SAP SRM.
			Verifiche e adempimenti precontrattuali (documentazione a supporto necessario del contratto e che forma la pratica contrattuale: vedi, quindi, le stesse banche dati della voce "affidamento di incarico e contratto")	illimitato	Gestione Pratiche; Gestione del protocollo informatico della PAT
			Affidamento di incarico e contratto	illimitato	Archidoc SIAV; Gestione Pratiche; Gestione del protocollo informatico della PAT
			Eventuali relazioni o documentazioni progettuali (formano gli allegati del contratto)	illimitato	Archidoc SIAV; Gestione Pratiche; Gestione del protocollo informatico della PAT