

SERVIZIO FORESTE E FAUNA – UFFICIO FAUNISTICO					
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	3.5	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 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		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali e/o esterne		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 SPECIFICHE					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note/Riferimenti normativi
1	2.4	Comitati e commissioni di settore	nomine	illimitato	
			verbali		
2	10.13.6	Relazioni attività di acquacoltura e dati cattura	documentazione organizzativa e contabile (convocazioni, pagamento gettoni di presenza ecc.)	10 anni	
3	11.9	Autorizzazioni alla detenzione di animali		10 anni	
4	11.9	Autorizzazioni semine ittiche	documentazione istruttoria	10 anni	conservate separatamente in serie
			determinazione di autorizzazione	illimitato	
			verbali di immisone ittica	10 anni	
5	11.10.2	Vigilanza sull'Associazione cacciatori trentini	bilanci e relazioni	10 anni	
6	11.10.3	Tesserini venatori		5 anni	
7	11.10.3	Lettere di trasmissione dei tesserini (a associazione cacciatori e Aziende faunistico venatorie)		5 anni	
8	11.10.3	Tesserini di caccia fuori provincia		5 anni	
9	11.10.3	Esami di abilitazione all'esercizio venatorio	domande con allegati	10 anni	
			corrispondenza con candidati		
			prove d'esame		
			nomine membri commissione	illimitato	
			verbali d'esame		
pagamento membri della commissione	10 anni				
10	11.10.3	Esami per il conseguimento della qualifica di esperto accompagnatore	domande con allegati	10 anni	
			corrispondenza con candidati		
			prove d'esame		
			nomine membri commissione	illimitato	
			verbali d'esame		
pagamento membri della commissione	10 anni				
11	11.10.2/11.11.2	Corrispondenza generica con associazioni cacciatori/pescatori		illimitato	
12	11.11.2	Approvazione regolamenti interni delle associazioni pescatori		illimitato	
13	11.11.2	Contributi alle associazioni pescatori		10 anni	
14	11.11.2	Contributi alle associazioni pescatori per opere		10 anni dalla fine del vincolo di destinazione	
15	11.11.2	disciplinari di concessione uso acque pubbliche a associazioni pescatori		5 anni dalla scadenza della concessione	
16	11.11.3	Domande di licenza di pesca		5 anni	
17	11.11.3	Richieste di autorizzazione all'uso dello storditore		10 anni	
18	11.11.3	Richieste di autorizzazione per gare di pesca		10 anni	
19	secondo l'oggetto	Emissione pareri		illimitato	previo sfolgimento della documentazione di lavoro non rilevante

