

SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE					
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		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		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	

ATTIVITA' ISTITUZIONALE, AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI E CONTABILI (segreteria)					
2	2.6	Consiglio di amministrazione – convocazioni		10 anni	
		Consiglio di amministrazione - verbali delle sedute		illimitato	
		Consiglio di amministrazione - elenco proposte di deliberazione del consiglio		10 anni	
		Consiglio di amministrazione – deliberazioni del consiglio		illimitato	
3	5.1	Bilancio – atti preparatori inerenti alla proposta finanziaria di assegnazione fondi	corrispondenza e bozze	illimitato	
		Bilancio – predisposizione del bilancio all'interno dell'Agenzia		illimitato	
		Bilancio – deliberazioni di adozione (C.d.A.) e approvazione (Giunta) del bilancio		illimitato	
		Bilancio – richiesta di accredito fondi		10 anni	
4	5.2	Verifiche residui		10 anni	
5	5.3.1	Reversali d'incasso con allegati		10 anni	
6	5.3.2	Mandati con allegati		10 anni	
7	5.3.2	Controlli a campione sulle liquidazioni		10 anni	
8	5.6	certificazioni fiscali	ritenute annuali alla fonte	7 anni	
9	5.6	comunicazioni fiscali (irpef, irap e addizionali regionali e comunali)	effettuate	7 anni	
10	5.6	Modello 770		7 anni	
11	5.6	Registri IVA		illimitato	
12	5.8	Giornale di cassa (tabulati precedenti introduzione di SAP)		illimitato	
13	5.9	Economato – assegnazione fondo scorta	provvedimento del dirigente e mandato	illimitato	
14	5.9	Economato – reintegro fondo scorta		illimitato	
15	5.9	Economato – restituzione fondo scorta		10 anni	
16	8.1.2	Programma di gestione e allegati		illimitato	
COMPETENZE SPECIFICHE					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note/Riferimenti normativi
1	4.4.1	Documentazione giustificativa a fini stipendiali		10 anni	
2	4.4.1	Nucleo elicotteri – Calcolo indennità		illimitato	
3	4.6.1	Fogli presenze giornalieri vigili del fuoco		5 anni	
4	4.6.2	Gestione presenze vigili del fuoco (ferie, straordinari, permessi)		5 anni	
5	4.16	Cartelle sanitarie vigili del fuoco		illimitato	
6	4.16	Infortuni vigili del fuoco		illimitato	
7	6.4	Lettere di incarico per il trattamento dei dati personali e corrispondenza con strutture provinciali e autorità competenti in materia di privacy		illimitato	
8	20.4.1	Emissione e revisione patenti di servizio per esame o per conversione		75 anni	
9	20.4.1	Emissione permessi temporanei di guida		5 anni	
10	20.4.1	Esami per l'emissione di patenti di servizio		75 anni	
11	20.4.4	Immatricolazione veicoli di servizio (fascicoli singoli veicoli)		illimitato	
12	20.4.4	Immatricolazione veicoli di servizio (registro cartaceo e informatico)		illimitato	
13	20.4.4	Demolizione o cambio destinazione veicoli di servizio		illimitato	
14	20.4.5	Collaudo veicoli di servizio		illimitato	
15	20.4.7	Fascicoli officine autorizzate	richiesta con allegati	illimitato	
			documentazione corsi di formazione per il rilascio dell'autorizzazione		
			verbali di verifica		
16	21.5	Richieste di informazioni relative ad eventi in cui sono intervenuti i vigili del fuoco		10 anni	

17	21.5	Segnalazioni di anomalie riscontrate a seguito di interventi (precedenti a atti di polizia giudiziaria)		10 anni	
18	21.5	Atti di polizia giudiziaria a seguito di interventi		illimitato	
19	21.7	Atti di polizia giudiziaria a seguito di esposti o verifiche (settore prevenzione incendi)		illimitato	
20	21.7	Autorizzazioni ai fini antincendio (un fascicolo per oggetto territoriale)	richieste con allegati	illimitato	
			segnalazioni certificate di inizio attività		
			pareri		
			verbali di sopralluogo		
21	21.8	Gestione contributi vigili del fuoco volontari	domande di contributo con allegati	10 anni	
22	21.8	Gestione contributi caserme vigili del fuoco volontari	domanda di contributo (progetti preliminari, definitivi e esecutivi)	10 anni	
23	21.8	Gestione turni vigili del fuoco ("ordini del giorno") e ordini di servizio		5 anni	
24	21.9	Gestione corsi scuola provinciale antincendi	iscrizioni con allegati	illimitato	
			programmazione	10 anni	
			corrispondenza con i docenti	10 anni	
			contratti con i docenti	10 anni	
			preparazione materiali	10 anni	
			documentazione organizzativa	10 anni	
			fogli firma	illimitato	
			verbali di valutazione	illimitato	
			attestati	illimitato	
			pagamenti	10 anni	
questionari di gradimento	10 anni				
25	21.9	Esami di accertamento per addetti antincendi	domande con allegati	illimitato	
			prove scritte		
			verbali d'esame		
			attestati		
			incarichi di docenza a personale del Servizio antincendi	10 anni	
pagamenti					
26	21.10	Nucleo elicotteri – rapporti di volo		illimitato	
27	21.10	Nucleo elicotteri – brevetti del personale		75 anni	
28	21.10	Nucleo elicotteri – documentazione tecnica – certificazioni ENAC	licenze	illimitato	
			prescrizioni		
			circolari		
			comunicazioni varie		
			certificazioni		
29	21.10	Nucleo elicotteri – sezione tecnica – rapporti con ditte costruttrici		illimitato	
30	21.10	Nucleo elicotteri – documentazione tecnica – rapporti con fornitori (ditte di manutenzione, ditte fornitrici di materiali per elicotteri, attrezzature officina, attrezzature ufficio ecc.)		illimitato	
31	21.10	Nucleo elicotteri – documentazione tecnica – revisioni elicotteri		10 anni	
32	21.10	Nucleo elicotteri – documentazione tecnica – service bulletin		10 anni	
33	21.10	Nucleo elicotteri - documentazione operativa – assicurazioni elicotteri		1 anno dalla scadenza della polizza	
34	21.10	Nucleo elicotteri – Richieste di utilizzo elicotteri da parte di enti esterni		10 anni	
35	21.10	Registro carburanti		10 anni	
36	21.10	Nucleo elicotteri – Visite guidate		10 anni	

37	secondo l'oggetto	Comunicazioni varie da altre strutture PAT (riunioni, organizzazione ecc.)		10 anni	
----	-------------------	--	--	---------	--