

COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
1	1.1.2	Circolari ricevute (PAT)		10 anni	
2	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
3	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
4	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
5	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
6	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
7	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	
8	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne (sia da parte di APPAG che da parte di altre Strutture)		10 anni	
9	4	Fascicoli del personale		illimitato	
10	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
11	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
12	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
13	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
14	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
15	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
16	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
17	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
18	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		
19	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
20	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
21	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
22	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
23	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
24	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia		10 anni	
25	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	
COMPETENZE SPECIFICHE DI APPAG COME ORGANISMO PAGATORE					
26	5.3.2	Fascicoli di pagamento dei fondi FEAGA e FEASR	comprende copia delle determinazioni di autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione, le check list previste da Manuali di APPAG, note degli Organismi Delegati di APPAG (Servizio Agricoltura, Servizio Foreste e Fauna, Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette, GAL Trentino Centrale, GAL Trentino Orientale)	10 anni*	Per quanto riguarda le misure di investimento nel FEASR l'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che le opere finanziate non siano delocalizzate fuori dall'Unione entro 10 anni dal pagamento finale al beneficiario. In generale, poi, per tutti i premi e contributi vale il termine ordinario di prescrizione di 10 anni, sia al fine di far valere il diritto alla erogazione, sia al fine di attivare le azioni volte al recupero in caso di indebita percezione. Il termine decorre dalla data della quietanza dell'ultimo pagamento; *qualora specifiche misure prevedano l'obbligo di mantenimento di impegni per un periodo superiore a 10 anni i documenti riferiti alla concessione dell'aiuto ed al relativo pagamento sono conservati per il medesimo periodo.

27	5.3.2	Fascicoli dei debiti iscritti nel Registro dei debitori	comprende la documentazione relativa ai procedimenti di revoca dei premi/contributi, fino al provvedimento conclusivo e relativa notifica; eventualmente può comprendere la documentazione inerente l'iscrizione a ruolo presso Trentino Riscossioni S.p.A., ove sia necessario il recupero coattivo. Può comprendere, in certi casi, la documentazione relativa alla comunicazione delle irregolarità all'OLAF (quota UE del debito pari o superiore a 10.000,00 euro).	5 anni	Il termine decorre dalla data di incasso totale o di chiusura o di archiviazione della scheda di credito
28		Fascicoli aziendali	comprendono tutti i documenti inerenti la costituzione e la gestione dei fascicoli aziendali. In particolare si tratta di: documentazione che attesta il titolo di possesso delle particelle inserite a fascicolo e le schede di validazione periodica del fascicolo.	10 anni	Il termine decorre dalla data di cessazione del fascicolo
29	5.3.2	Fascicoli di autorizzazione al pagamento	fascicoli di domanda di pagamento: comprende la domanda sottoscritta, tutta la documentazione allegata alla domanda volta ad attestare una condizione richiesta al fine della presentazione della domanda (qualifica di agricoltore attivo; iscrizione al Registro Titoli; qualifica di imprenditore agricolo; certificazione azienda biologica; ecc.) e che dimostra il possesso di determinati requisiti. Comprendono inoltre l'evidenza dei controlli effettuati sui beneficiari dei pagamenti e sul calcolo degli esiti; verbali di istruttoria prodotti da SIAP, determinazione dell'esito di condizionalità, check list di ammissibilità prodotte da SR-Trento, check list rideterminazione dell'esito per controlli in loco, se presente.	10 anni *	Il termine decorre dalla data della quietanza dell'ultimo pagamento; * qualora specifiche misure prevedano l'obbligo di mantenimento di impegni per un periodo superiore a 10 anni i documenti riferiti alla concessione dell'aiuto ed al relativo pagamento sono conservati per il medesimo periodo.
			Documentazione relativa ai controlli di istruttoria ai fini del calcolo dell'esito per il FEAGA e per il FEASR superfici e animali: check List dei controlli in loco, verbali dei controlli in loco, relazioni del tecnico istruttore	5 anni	Il termine decorre dalla data della quietanza dell'ultimo pagamento
30	5.3.2	Manuali delle procedure e istruzioni operative emessi da APPAG	Contengono le regole, procedure e modalità operative previste per il funzionamento degli organismi pagatori, e sono distinte, in taluni casi, a seconda dell'argomento considerato.	5 anni	Il termine decorre dalla data di approvazione. La versione del manuale validata è approvata con determinazione e costituisce parte integrante del provvedimento che viene conservato a tempo illimitato
31	5.3.2	Circolari emesse da APPAG	Contengono indicazioni specifiche o esplicative relativamente a taluni argomenti trattati dalla normativa comunitaria/nazionale o dai Manuali di APPAG	5 anni	Si tratta di note operative. Il termine decorre dalla data di approvazione
32	5.3.2	Modulistica per pagamento ad eredi	Si compone delle dichiarazioni degli eredi e, se più di uno, della delega degli eredi ad uno di loro per la riscossione dei contributi spettanti al de cuius.	10 anni	Il termine decorre dalla data di presentazione (protocollo) della modulistica ad APPAG. Il termine di 10 anni è lo stesso previsto dal codice civile ai fini della accettazione dell'eredità.
COMPETENZE SPECIFICHE DI APPAG COME STRUTTURA PROVINCIALE					
33	10.1.7	UMA (Utenti Motori Agricoli)	Tutta la documentazione inerente la concessione del carburante agricolo agevolato.	illimitato	