

SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE					
COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
1	1.1.1	Leggi, Regolamenti provinciali		illimitata	
2	1.1.2	Circolari inviate		illimitata	
3	1.1.2	Circolari ricevute		10 anni	
4	2.2	Deliberazioni della Giunta provinciale proposte dal servizio		illimitato	
5	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
7	3	Buoni e richieste fornitura magazzino, acquisizioni mobili, materiali, libri e forniture		10 anni	
8	3.2.1	Richieste manutenzione	richieste per il patrimonio	10 anni	
9	3.5	Attività negoziale e contrattuale (inclusi contratti di collaborazione)	documentazione di carattere gestionale e contabile dichiarazioni sostitutive,	10 anni	rientrano nella documentazione di carattere gestionale e contabile le verifiche annuali sul casellario giudiziario, le dichiarazioni di conto corrente dedicato, i durc
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico formulario ordinazione o contratto, Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto	illimitato	
			verbale di collaudo, documentazione per controllo imprese (es durc, massive, ecc)	illimitato	
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	4.3.1	Personale – attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio		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	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
17	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitata	
18	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
19	4.1	Curricula Vitae e proposte di collaborazione (presentati al di fuori di procedure concorsuali)		5 anni	

NUOVA PROPOSTA JUDITH

20	4.14	Stage e tirocini formativi		10 anni	si conservano a tempo illimitato i progetti, gli eventuali prodotti (ricerche, studi ecc.) e gli eventuali attestati/relazioni finali
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	Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, Comunicazioni F24		illimitata	
23	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
24	6.4	Protezione dati personali e segreto statistico		illimitata	
25	6.6	Richieste e comunicazioni informatiche		2 anni	
26	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti contenzioso, affari legali		10 anni	
27	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	
COMPETENZE SPECIFICHE					
1	1.3.	Rapporti con Ministero, normativa europea, PSR – documentazione varia in materia		illimitata	
2	1.14.3	Mostre, pubblicità didattica, educazione ambientale, deposito legale		10 anni	si conservano a tempo illimitato eventuali progetti e materiali prodotti durante l'attività (testi, ricerche, relazioni ecc.)
3	2.4	Comitati e commissioni di settore	verbali	illimitato	
4	2.4	Conferenze di servizi varie, verbali commissioni e comitato scientifico	verbali	illimitato	
5	4.4	Retribuzioni e compensi operai di diritto privato Parco nazionale Stelvio		illimitato	
6	4.6.2	Permessi vari del personale Parco nazionale Stelvio (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
7	8.2.1	Fondi strutturali : FESR – COMAR – Spazio Alpino. FEASR ecc – documentazione varia		10 anni	
8	11.14	Corpo forestale complessiva. Turni del P.M.		10 anni	
9	11.15	Vigilanza forestale	circolari ricevute e corrispondenza generica	10 anni	
			verbali di accertamento e contestazioni di illecito	10 anni (dal pagamento della sanzione o dalla chiusura del fascicolo)	
10	17.10	Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente, CETS, PASSO	domande di accesso ai contributi	10 anni	
			documentazione istruttoria		

NUOVA PROPOSTA JUDITH

			rendicontazione		
11	17.11.1	Fascicoli parchi (un fascicolo per parco)		illimitata	
12	17.11.2	Fascicoli riserve locali e provinciali, reti di riserve (un fascicolo per riserva) finanziamenti concessioni e LP 11/07 art. 96		illimitata	
13	17.11.3	Rete natura 2000 – rapporti con Ministero e Comunità europea	istanze, derivazioni idroelettriche, torrenti	illimitato	
14	17.11.3	Rete natura 2000 – valutazioni di incidenza		illimitato	
15	17.11.3	Rete natura 2000 – valutazione di incidenza non significativa		10 anni	
16	17.11.3	Rete natura 2000 – screening verifica preventiva		illimitata	
17	17.11.3	Rete natura 2000 – valutazione ambientale strategica		10 anni	
18	17.11.3	Rete natura 2000 – procedure d'infrazione		illimitato	
19	secondo l'oggetto	Attuazione progetti		illimitato	È possibile scartare la documentazione organizzativa e contabile 10 anni dal pagamento del saldo relativo all'intervento
20	secondo l'oggetto	Fornitura dati su richiesta		10 anni	