

<b>COMPETENZE GENERALI</b>					
<b>N.</b>	<b>(1) Classificaz.</b>	<b>(2) Fascicolo/serie</b>	<b>(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo</b>	<b>(4) Tempi di conservazione</b>	<b>(5) Note</b>
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	1.9	Verbalì controlli Guardia di finanza		illimitato	
5	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	SAP – contabilità e provvedimenti
6	2.4	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
7	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
8	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
9	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
10	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
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 giornaliera 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 comunicazioni varie nomine addetti segnalazione interventi	illimitato	Si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo
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	6.3	Documentazione relativa agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza		illimitato	
27	6.4	Documentazione relativa agli adempimenti in materia di privacy		illimitato	
28	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
29	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
30	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	
<b>COMPETENZE SPECIFICHE APAC</b>					
<b>N.</b>	<b>(1) Classificaz.</b>	<b>(2) Fascicolo/serie</b>	<b>(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo</b>	<b>(4) Tempi di conservazione</b>	<b>(5) Note</b>
1	3.5	Richieste da enti esterni o strutture PAT per pubblicazioni su sito APAC		5 anni	
		Attività di segreteria per il Nucleo analisi e valutazione degli	proposte pervenute da soggetti esterni documentazione relativa all'analisi della completezza della documentazione	illimitato	

2	3.5	Attività di segreteria per il nucleo analisi e valutazione degli investimenti pubblici	verbali delle sedute del nucleo note scambiate tra i membri del Nucleo convocazioni e documentazione di carattere organizzativa e transitoria	10 anni	
<b>COMPETENZE SPECIFICHE SERVIZIO APPALTI</b>					
3	3.5	Richieste da enti esterni o strutture PAT per ottenere servizi APAC (non necessariamente seguite da effettive procedure di gara)		5 anni	
4	3.5	Gare sopra soglia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori	modulo di affidamento incarico per l'indizione della gara e relativa documentazione provvedimento a contrarre con allegati documentazione preparatoria per l'elaborazione degli atti di gara bando disciplinare e relativi allegati (eventuali) richieste di chiarimenti e relativi riscontri, anche oggetto di successiva pubblicazione richieste di pubblicazione e (eventuali) riscontri (albo provinciale, quotidiani, BUR, sito internet Ministero Infrastrutture e trasporti, sito internet stazione appaltante) comunicazioni al Commissariato del Governo note relative alla pubblicazione del bando/disciplinare di gara e più in generale relative alla procedura bandita alla struttura/ente richiedente Offerte Verbali delle sedute pubbliche di gara Comunicazioni ai concorrenti conseguenti alle sedute di gara (pubblicazione verbali, soccorso istruttorio, esclusioni, ecc.) e (eventuali) relativi riscontri Verbali della Commissione tecnica per la valutazione delle offerte tecniche e (eventuali) relativi allegati Relazione della struttura/ente richiedente relativa alle verifiche di congruità e (eventuali) relativi allegati Verifiche sull'aggiudicatario (documentazione richiesta dalla normativa: DURC, attestazione regolarità fiscale, certificato generale casellario giudiziale, certificato anagrafe sanzioni amministrative, annotazioni riservate ANAC, certificazione SOA, certificato regolarità fiscale, visura casellario imprese e Camera di commercio, misure di prevenzione, attestato non partecipazione alle fasi di progettazione, attestazione del possesso dei requisiti ecc.) e relative attività di valutazione Avvisi di aggiudicazione/non aggiudicazione e relativa attività di valutazione Documentazione relativa agli svincoli cauzionali (eventuali) ricorsi	Proposta del personale dell'ufficio: illimitato	Tutti i documenti sono conservati nella stessa unità documentaria
			modulo di affidamento incarico per l'indizione della gara e relativa documentazione provvedimento a contrarre con allegati lettera d'invito/bando		

## Foglio1

5	3.5	Gare sotto soglia di lavori	(eventuali) richieste di chiarimenti e relativi riscontri, anche oggetto di successiva pubblicazione	Proposta del personale dell'ufficio: illimitato	Tutti i documenti sono conservati nella stessa unità documentaria
			Offerte		
			Verbali sedute di gara		
			Comunicazioni ai concorrenti conseguenti alle sedute di gara (pubblicazione verbali, soccorso istruttorio, esclusioni, ecc.) e (eventuali) relativi riscontri		
			(eventuali) ricorsi		
			(eventuale) comunicazione alla struttura/ente responsabile del procedimento relativa alla necessita di una verifica di congruità e relativi riscontri		
			altre comunicazioni alla struttura/ente richiedente la gara		
			Verbali della Commissione tecnica per la valutazione delle offerte tecniche e (eventuali) relativi allegati		
			Verifiche sull'offerta vincitrice (documentazione richiesta dalla normativa: DURC, attestazione regolarità fiscale, certificato generale casellario giudiziale, certificato anagrafe sanzioni amministrative, annotazioni ANAC, certificazione SOA, certificato regolarità fiscale, visura casellario imprese e Camera di commercio, misure di prevenzione, attestato non partecipazione alle fasi di progettazione, attestazione del possesso dei requisiti ecc.) e relative attività di valutazione		
			Avvisi di aggiudicazione/non aggiudicazione		
			Comunicazione alla struttura/ente responsabile dell'esito positivo delle verifiche		
			Documentazione relative agli svincoli cauzionali		
6	3.5	Attività di consulenza e formazione in materia di contratti pubblici e procedure di scelta del contraente		10 anni	