

SERVIZIO ATTIVITÀ INTERNAZIONALI					
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	2.2	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
5	2.3	Determinazioni del dirigente		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	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	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
13	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
14	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
15	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
16	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
17	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
18	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
19	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
20	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
21	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
22	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
23	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
24	6.3	Richieste di accesso agli atti	Richieste, eventuali comunicazioni ai contro-interessati, eventuali preavviso di diniego, comunicazione di accoglimento o di diniego della richiesta	10 anni	
25	6.4	Lettere di incarico per il trattamento dei dati personali		alla cessazione del servizio da parte del dipendente	Si possono scartare dopo 5 anni le lettere di incarico che sono state superate da un'ulteriore lettera di incarico
26	a seconda dell'argomento	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	

COMPETENZE SPECIFICHE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ INTERNAZIONALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
29	3.5	Affidamento di incarichi	richiesta di offerta e offerta	10 anni	
			lettera di affidamento dell'incarico	10 anni	
			fattura con attestazione di regolare esecuzione	10 anni	
30	5.3.2	Fatture con allegati		10 anni	
31	8.1.4	Gestione delle convenzioni e degli accordi di programma con altri enti	accordo, approvazione annuale del piano dell'attività, corrispondenza, relazione annuale, richieste di pagamento con allegati, richieste di fabbisogno di cassa con allegati	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
32	8.4	Verifica di conformità dell'attività della Camera di Commercio alle direttive provinciali	bilancio della Camera di Commercio, provvedimento di presa d'atto	illimitato	
33	23.14	Pratiche di contributo in materia di cooperazione internazionale	domande di contributo con allegati, schede del progetto e verbale di valutazione (cumulativo), provvedimenti, lettere di comunicazione dell'esito dell'istruttoria, eventuali richieste di anticipo con allegati, verbali di liquidazione, eventuali verbali di accertamento (per rideterminazione del contributo), richieste di pagamento con allegati	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
34	23.14	Pratiche di contributo in materia di cooperazione internazionale non ammesse a finanziamento	domande di contributo con allegati, schede del progetto, lettere di comunicazione dell'esito dell'istruttoria	10 anni	
35	23.14	Progetti cofinanziati in materia di cooperazione internazionale	convenzione con i partner del Progetto, rendicontazione, eventuali richieste di variante non onerosa del Progetto oppure richieste di proroga, eventuali richieste di integrazione, corrispondenza con il cofinanziatore e/o con il partenariato	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
36	23.14	Documentazione tecnico-scientifica eventualmente prodotta in occasione di incarichi affidati all'esterno (ad es. pareri, pubblicazioni)		illimitato	
37	23.15	Pratiche di contributo nel settore dell'emigrazione trentina all'estero	domande di contributo con allegati, bilancio consuntivo, verbale di accertamento a consuntivo	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
38	23.15	Emigrazione trentina all'estero – interscambi giovanili	domande di partecipazione, verbale di selezione delle domande	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
39	23.15	Emigrazione trentina all'estero – borse di studio	bando, domande di partecipazione e di rinnovo, verbale di selezione delle domande	illimitato	
			liquidazioni (se conservate in serie fuori dai fascicoli)	10 anni	
40	23.15	ICON – licenze per corsi di italiano online	Bando, domande di partecipazione, liquidazioni	10 anni	