

AVVOCATURA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO					
COMPETENZE GENERALI E TIPOLOGIE DOCUMENTALI TRASVERSALI A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato	
	1.1.2	Circolari ricevute		10 anni	
	a seconda dell'argomento	Circolari inviate		illimitato	
	2.2	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
	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 o contratto			illimitato		
	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
	4	Fascicoli del personale		illimitato	
	4.6.1	Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale		5 anni	
	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
	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					
	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
	5.3.2	Liquidazioni di spesa		10 anni	
	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
	6.3	Richieste di accesso agli atti	Richieste, eventuali comunicazioni ai controinteressati, eventuali preavviso di diniego, comunicazione di accoglimento o di diniego della richiesta	10 anni	
	a seconda dell'argomento	Corrispondenza generica con strutture provinciali		illimitato	
	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse rese dai dipendenti provinciali		10 anni	

Massimario di conservazione e scarto dei documenti dell'Avvocatura PAT

COMPETENZE E TIPOLOGIE DOCUMENTALI SPECIFICHE DELL'AVVOCATURA					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
	1.9	Rapporti con la Corte dei Conti	comunicazioni relative al bilancio della PAT e corrispondenza	illimitato	
	2.4	Comitato beni culturali – consulenza legale	corrispondenza riguardante l'attività di consulenza legale resa nei confronti del Comitato documentazione ricevuta dalla segreteria del Comitato (ordini del giorno, convocazioni, verbali delle sedute)	illimitato 10 anni	
	7.1	Atti di pignoramento	atti giudiziari, corrispondenza con le strutture di merito, corrispondenza verso l'esterno della PAT	illimitato	
	7.1	Procedure concorsuali	documentazione relativa al fallimento di ditte e imprese, corrispondenza con le strutture provinciali	illimitato	
	7.2 e relative sottoclassi	Repertorio delle sentenze, repertorio delle ordinanze, repertorio dei decreti		illimitato	
	7.2 e relative sottoclassi	Contenzioso – documenti di causa	atti (memorie, atti difensivi, verbali d'udienza, provvedimenti del Giudice)	illimitato	
			corrispondenza interna all'Amministrazione e con l'esterno	illimitato	
			documenti di prova prodotti o raccolti dall'Amministrazione	illimitato	
	7.2.6	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	ricorsi, memorie, corrispondenza	illimitato	
	7.3	Pareri	Richieste di parere, pareri (lettere)	illimitato	
	8.3	Gestore SOS – Segnalazioni operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo	Elementi informativi e documentazione di prova inviati dalle strutture di merito, documentazione prodotta e/o acquisita nel corso dell'istruttoria, eventuali segnalazioni all'Unità investigativa finanziaria della Banca d'Italia	illimitato	
	a seconda dell'argomento	Atti vari	corrispondenza relativa ad argomenti con possibili ricadute legali	illimitato	