

## DIREZIONE GENERALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

### *Massimario di conservazione e scarto dei documenti*

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
<i>Competenze generali e tipologie documentali trasversali a tutta l'Amministrazione provinciale</i>				
1	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato
2	1.1.2		Circolari ricevute da strutture interne all'Amministrazione provinciale	10 anni
3	A seconda dell'argomento		Circolari interne inviate	illimitato
4	2.3		Determinazioni del dirigente	illimitato
5	2.2		Proposte di deliberazione della Giunta provinciale	illimitato
6	2.5	Consiglio provinciale	Interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno	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	Consulenze	Lettere di ricognizione interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre	10 anni

<i>N° VOCE</i>	<i>NODO DI TITOLARIO</i>	<i>AMBITO / ATTIVITÀ</i>	<i>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</i>	<i>TEMPO DI CONSERVAZIONE</i>
			Strutture provinciali	
11	4	Gestione del personale	Fascicoli del personale	illimitato
12	4.6.1		Tabulati presenze mensili e giornalieri del personale	5 anni
13	4.6.1		Fogli missione del personale	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 uso automezzo	10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione
17	4.11		Valutazione dei dipendenti, gestione fondo per la produttività (FOREG) e indennità	illimitato
18	4.13		Gestione buoni pasto	10 anni
19	4.3.1		Atti di assegnazione del personale	illimitato
20	4.12		Corsi di formazione rivolti al personale	Circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi dell'offerta formativa
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	- documento di valutazione dei rischi (DVR) - atto di nomina addetti all'emergenza e al primo soccorso - circolari ricevute - disposizioni e segnalazione interventi - corrispondenza	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 del personale		10 anni

<b>N° VOCE</b>	<b>NODO DI TITOLARIO</b>	<b>AMBITO / ATTIVITÀ</b>	<b>TIPOLOGIE DOCUMENTALI</b>	<b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>
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 amministrativi	10 anni
26	A seconda dell'argomento		Corrispondenza generica con strutture provinciali	illimitato
27	8.3	Anticorruzione	Dichiarazioni periodiche di presenza/assenza del conflitto di interesse	10 anni
<b>Competenze specifiche della Direzione generale</b>				
28	A seconda dell'argomento		Corrispondenza (comprese le circolari) con soggetti esterni <sup>1</sup> all'Amministrazione provinciale	illimitato
29	5.3.2		Fatture	10 anni
30	2.4	Comitato per la modernizzazione del sistema pubblico e per lo sviluppo	Lettere di incarico (nomine), approvazione programma, corrispondenza generale	illimitato
31	2.4		Liquidazioni con allegati	10 anni
32	8.3	Collegio dei revisori dei conti della PAT	Raccolta candidature per elenco dei candidati alla nomina di revisori dei conti	5 anni

---

<sup>1</sup> Sono da considerarsi soggetti esterni anche gli enti strumentali della Provincia autonoma di Trento.