

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DI A.S.I.S. | | | | | | |
| AMMINISTRAZIONE GENERALE: REPERTORI DI PROTOCOLLI, REGISTRI DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LIBRI PREVISTI DA CODICE CIVILE | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifici documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| Registro di protocollo | Protocollo in arrivo generale (escluso Ufficio rapporti utenti e Ufficio personale) | illimitato | illimitato | LA NUMERAZIONE DEL PROTOCOLLO E' UNICA E AZIENDALE (contiene in ordine progressivo per numero e data i protocolli di tutti gli uffici in partenza e in arrivo) SPECIFICA PER I DOCUMENTI NATIVI DIGITALI: Inizio conservazione sostitutiva dei documenti nativi digitali: gennaio 2014. La conservazione sostitutiva dei documenti del protocollo è svolta con: - Enerj da gennaio 2014 a maggio 2016 (software Civilia di Dedagroup) - Sacer - Parer da maggio 2016 in poi (software PiTre della Provincia autonoma di Trento) | Ufficio giuridico amministrativo Ufficio rapporti utente Ufficio personale | --- |
| | Protocollo in arrivo Ufficio rapporti utenti | illimitato | illimitato | | | |
| | Protocollo in arrivo Ufficio personale | illimitato | illimitato | | | |
| | Protocollo in partenza generale (escluso Ufficio rapporti utenti e Ufficio personale) | illimitato | illimitato | | | |
| | Protocollo in partenza Ufficio rapporti utenti | illimitato | illimitato | | | |
| Protocollo in partenza Ufficio personale | illimitato | illimitato | | | | |
| Registro contratti e atti per scrittura privata | Raccolta contratti e atti stipulati per scrittura privata (contratti attivi e passivi) | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | SPECIFICA PER I DOCUMENTI NATIVI DIGITALI: Inizio conservazione sostitutiva dei documenti nativi digitali: gennaio 2014. La conservazione sostitutiva dei documenti del protocollo è svolta con: - Enerj da gennaio 2014 a maggio 2016 (software Civilia di Dedagroup) - Sacer - Parer da maggio 2016 in poi (software PiTre della Provincia autonoma di Trento) NEL REGISTRO CONTRATTI NON SONO REPERTORIATI I CONTRATTI D'UTENZA CHE SONO REGISTRATI NEL REGISTRO PROTOCOLLO | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Registri di protocollo non più in uso | Protocollo ordini di servizio (1998-2007) Protocollo comunicazioni Presidente (1998-2004) | illimitato | illimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Libro verbali sedute Consiglio di amministrazione | Registro vidimato CCIAA | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Allegati conservati in raccoglitori su pagine non vidimate | Segretario verbalizzante (Direzione) | --- |
| Registro delibere Consiglio di amministrazione (serie istituita dall'anno 2008) | Raccolta delibere Consiglio di amministrazione | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Conservare la serie originale numerata per anno Disporre rilegatura delle serie del periodo 2008-2015 | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Serie verbali Commissioni interne Consiglio di amministrazione (dal 2000 al 2020) | Raccolta verbali Commissioni interne Consiglio di amministrazione | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Disporre rilegatura delle serie del periodo 2006-2015 | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Registro provvedimenti d'urgenza del Presidente del Consiglio di amministrazione | Raccolta provvedimenti Presidente Consiglio di amministrazione | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Conservare la serie originale numerata per anno L'originale del provvedimento deve recare in calce i riferimenti della delibera di ratifica del Consiglio di amministrazione Disporre rilegatura delle serie del periodo 1998-2015 | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Registro determine del Direttore (serie istituita dall'anno 2004) | Raccolta determine del Direttore | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Conservare la serie originale numerata per anno Disporre rilegatura delle serie del periodo 1998-2016 | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Libro verbali Collegio dei revisori | Registro vidimato CCIAA | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | Allegati conservati nel libro verbali Collegio dei revisori | Ufficio contabile fiscale | --- |
| Libro inventari | Registro vidimato CCIAA | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| Serie verbali Organismo di vigilanza ai sensi D.Lgs. 231/2001 (dal 2000 al 2020) | | illimitato (anche allegati) | illimitato (anche allegati) | | Ufficio di supporto a OdV (Direzione) Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| ORGANI STATUTARI E NORMATIVI | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifici documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| Presidente (o Amministratore unico) | atto di nomina | illimitato | illimitato | decreto Sindaco Comune di Trento | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Consiglio di amministrazione | atto di nomina | illimitato | illimitato | decreto Sindaco Comune di Trento | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| | corrispondenza (lettere di convocazione sia per e-mail che per lettera) | 10 | 10 | | Presidenza | --- |
| Commissioni del Consiglio di amministrazione (fino al 2020) | atto determinazione compenso | illimitato | illimitato | delibera Consiglio di amministrazione | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| | atto di costituzione | illimitato | illimitato | delibera Consiglio di amministrazione | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Direttore | atti di selezione, nomina e rinnovo (fascicolo personale) | illimitato | illimitato | delibera Consiglio di amministrazione e delibera di Giunta comunale | Ufficio personale | --- |
| Collegio dei revisori dei conti (o Revisore unico) | atto di nomina | illimitato | illimitato | decreto Sindaco Comune di Trento | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| | atto determinazione compenso | 10 | 10 | delibera Giunta comunale | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 | corrispondenza (lettere di convocazione sia per e-mail che per lettera) | 10 | 10 | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| | atto di nomina, atto determinazione compenso | illimitato | illimitato | delibera Consiglio di amministrazione | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | --- |

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|--|--------------------------------------|---|--|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| ATTI ORGANIZZATIVI E DI AMMINISTRAZIONE GENERALE | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 34 | Statuto ASIS | Redazione, modifiche e interpretazioni | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 35 | Contratto di affitto di ramo d'azienda Comune di Trento - ASIS | Redazione, modifiche e interpretazioni | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 36 | Contratto di servizio Comune di Trento - ASIS | Redazione, modifiche e interpretazioni | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 37 | Regolamenti interni adottati da ASIS | Redazione, modifiche, interpretazioni e comunicazione al Comune di Trento | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 38 | MOGC ex D.Lgs. 231/2001 | Redazione, modifiche, interpretazioni e comunicazione al Comune di Trento | illimitato | illimitato | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 39 | Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Redazione, modifiche, interpretazioni e comunicazione al Comune di Trento | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 40 | Codice etico | Redazione, modifiche, interpretazioni e comunicazione al Comune di Trento | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 41 | Codice di comportamento | Redazione, modifiche, interpretazioni e comunicazione al Comune di Trento | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 42 | LOGO AZIENDALE | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 44 | | | | | | |
| 45 | atto di adozione | illimitato | illimitato | delibera Consiglio di amministrazione | Direzione | --- |
| 46 | file con caratteristiche di colore e di design | | | | | |
| 47 | atto di registrazione | | | | | |
| 48 | GESTIONE DEL PERSONALE E DEI COLLABORATORI | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 49 | Fascicolo del dipendente | Il fascicolo del dipendente presenta la seguente ripartizione interna 1. "cartella documenti": documenti relativi all'assunzione, variazione di residenza, stato civile, certificati di servizio 2. "cartella stato giuridico ed economico": contratto di assunzione, determina di assunzione, comandi, permessi e congedi vari, inquadramenti vari, mutamento figura professionale, corresponsione assegno familiare, tessera di riconoscimento 3. "cartella sanitaria": visite fiscali, visite mediche collegiali, rimborso cure termali, riconoscimento infermità da causa di servizio, certificati medici, infortunio, responso vistato dal medico (d.lgs 81/2008) 4. "cartella disciplinare": procedimenti disciplinari 5. "cartella contenzioso": ricorsi | illimitato | illimitato | I documenti e i fascicoli relativi ad una medesima persona fisica sono raccolti in una aggregazione logica ("iperfascicolo") che prende il nome di "fascicolo del dipendente". La documentazione conservata nel fascicolo del dipendente si conserva a tempo illimitato | Ufficio personale --- |
| 50 | Circolari ASIS | illimitato | illimitato | dal 2008 le circolari sono trasmesse con numero del repertorio protocollo | Ufficio personale | --- |
| 51 | Circolari INPS, INPDAP, studio paghe | 10 | 10 | | | |
| 52 | Tabulati firma per accettazione presa visione circolari | 5 | 5 | solo se raccolti o distinguibili a parte delle circolari | Ufficio personale | scarto fino a anno 2012 |

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------|--|---|--------------------------------------|------------|---|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 22 | | | | | | |
| 54 | Concorsi ed assunzioni | | | | | |
| 55 | | | | | | |
| 56 | Concorsi a tempo determinato (concorsi e selezioni) | deliberazione/determinazione di indizione (per selezioni o preselezioni con approvazione del bando e nomina della commissione per le selezioni) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 57 | | deliberazione di nomina della commissione (solo per le preselezioni) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 58 | | domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione | 10 | 10 | gli eventuali ricorsi contro l'esclusione dalla partecipazione sono soggetti a termini brevi di decadenza, trascorsi i quali il diritto correlato a quella documentazione non esiste nemmeno al | Ufficio personale ---- |
| 59 | | atti della commissione, ad esclusione dei verbali | 10 | 10 | | Ufficio personale ---- |
| 60 | | verbali degli esami/selezioni | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 61 | | atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove | 10 | 10 | convocazione, richiesta locali, organizzazione sorveglianza, ecc. | Ufficio personale ---- |
| 62 | | elaborati scritti | 10 | 10 | valutare la possibilità di conservazione per campionamento: es. ogni decennio | Ufficio personale ---- |
| 63 | | deliberazione di approvazione della graduatoria | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 64 | | lettera di assunzione (compreso contratto) | illimitato | illimitato | originale nel fascicolo del personale e una copia nella pratica | Ufficio personale ---- |
| 65 | | liquidazione e atti relativi al pagamento dei compensi ai membri delle commissioni concorso | 10 | 10 | | Ufficio personale ---- |
| 66 | Concorsi a tempo indeterminato (concorso) | deliberazione/determinazione di indizione del concorso (con approvazione del bando) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 67 | | deliberazione di nomina della commissione | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 68 | | domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione | 10 | 10 | gli eventuali ricorsi contro l'esclusione dalla partecipazione sono soggetti a termini brevi di decadenza, trascorsi i quali il diritto correlato a quella documentazione non esiste nemmeno al | Ufficio personale ---- |
| 69 | | atti della commissione, ad esclusione dei verbali | 10 | 10 | | Ufficio personale ---- |
| 70 | | verbali degli esami/selezioni | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 71 | | atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove | 10 | 10 | | Ufficio personale ---- |
| 72 | | elaborati scritti | 10 | 10 | valutare la possibilità di conservazione per campionamento: es. ogni decennio | Ufficio personale ---- |
| 73 | | deliberazione di approvazione della graduatoria | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 74 | | lettera di assunzione (compreso contratto) | illimitato | illimitato | originale nel fascicolo del personale e 1 copia nella pratica | Ufficio personale ---- |
| 75 | | liquidazione e atti relativi al pagamento dei compensi ai membri commissioni concorso | illimitato | illimitato | | Ufficio personale ---- |
| 76 | Concorsi per dirigenti/direttore | cfr. concorsi a tempo indeterminato | cfr. concorsi a tempo indeterminato | | Ufficio personale ---- | |
| 77 | Assunzioni | | | | | |
| 78 | | | | | | |
| 79 | Categorie protette | prospetto riassuntivo situazione categorie protette | illimitato | illimitato | per verifica del rispetto della quota di riserva di cui all'art. 3 della legge 68/99 | Ufficio personale --- |
| 80 | | corrispondenza (richieste alle sezioni per l'impiego e risposta con nominativi pari a circa il doppio) | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 81 | | lettera di assunzione (compreso contratto) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale --- |
| 82 | Raccolta lettere di richiesta assunzione, curriculum o altro | richieste di assunzione esterne, informazioni varie sul reclutamento | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 83 | Stato giuridico e trattamento economico | | | | | |
| 84 | | | | | | |
| 85 | Organici e dotazioni | Deliberazione per determinazione dotazione complessiva e distribuzione tra le figure professionali del numero, deliberazione variazione pianta organica | illimitato | illimitato | ex pianta organica, numero massimo per l'Ente, variazioni e compensazioni tra le figure professionali | Ufficio personale --- |
| 86 | Inquadramenti | generale (delibera applicativa) | illimitato | illimitato | copia nel fascicolo personale | Ufficio personale --- |
| 87 | | specifico (determinazione per singoli o gruppi: istanza ed atti vari istruttoria) | | | copia nel fascicolo personale (cartella stato giuridico ed economico) e nel contenitore relativo allo specifico inquadramento | Ufficio personale --- |
| 88 | | istanza/richiesta di transito su un profilo di pari livello (allegata dichiarazione del dirigente) | | | illimitato | illimitato |
| 89 | Mutamento di figura professionale | prove selettive | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 90 | | determinazione di accoglimento ed inquadramento con relativa comunicazione | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 91 | | lettera di diniego | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |

| A | B | C | D | E | F | G | |
|-----------------|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 | |
| 22 | | | | | | | |
| 92 | Progressioni orizzontali | provvedimento di passaggio da un livello retroivo ad un superiore nella medesima area | illimitato | illimitato | copia determinazione relativa al passaggio da una posizione all'altra nel fascicolo del personale (cartella stato giuridico/economico) e copia nella cartella progressioni | Ufficio personale | --- |
| 93 | Progressioni verticali | provvedimento di passaggio da un'area contrattuale ad una superiore | illimitato | illimitato | copia determinazione relativa al passaggio da una posizione all'altra nel fascicolo del personale (cartella stato giuridico/economico) e copia nella cartella progressioni | Ufficio personale | --- |
| 94 | Requisiti tecnici formativi | copia certificato di formazione tecnica e di sicurezza (primo soccorso, antincendio, DAE, VVF, formazione lavoratori-preposti-dirigenti e altra D.Lgs. 81/2008) copia attestati di formazione di altra natura (giuridica, contabile, relazionale.....) | illimitato | illimitato | nel fascicolo personale | Ufficio personale | --- |
| 95 | Schede di valutazione premio di risultato | elaborato di sintesi con indicazione del premio e della sua formazione per addetto | illimitato | illimitato | archiviazione per anno di valutazione | Ufficio personale | --- |
| 96 | | istanza | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 97 | | documentazione allegata all'istanza | 10 | 10 | scartabile solo se documentazione di scarso interesse a livello informativo (copie di documenti già presenti nell'archivio ASIS, copie di documenti d'identità...)* | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 98 | Riconoscimento mansioni superiori | verbale di commissione e determinazione | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 99 | | prove selettive | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 100 | | determinazione di accoglimento ed inquadramento con relativa comunicazione | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 101 | | lettera di diniego | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 102 | Mansioni superiori temporanee | comunicazione di attribuzione delle mansioni sup. per sostituzione posto vacante per un massimo di tre mesi per la stessa persona o per sostituzione per aspettative varie fino al rientro del titolare | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 103 | | determinazione di riconoscimento del trattamento economico corrispondente e comunicazioni | | | | Ufficio personale | --- |
| 104 | Libro unico | | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 105 | Trattamento economico | | | | | | |
| 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 | |
| 107 | atti di applicazione generale (determinazione ed eventuale altra documentazione) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- | |
| 108 | atti specifici ad personam (determinazione e documentazione ad personam) | | | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- | |
| 109 | generali (aggiornamenti contrattuali con determinazione o atto direttore) | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- | |
| 110 | individuali (nuovi inquadramenti per assunzioni) | | | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- | |
| 111 | Indennità variabili (retribuzione accessoria) | determinazione attribuzione indennità | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 112 | Assegni familiari | moduli (compilati per la situazione reddituale, corredati da eventuale documentazione sanitaria o sentenze) | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 113 | Trattenute per sciopero | verifica su comunicazioni presenze ed atto determinativo di recupero somme (elenco dipendenti) | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 114 | Riscatti e ricongiunzioni | domanda di riscatto e ricongiunzione con alleati (certificati di nascita, di servizio, universitario, fotocopia estratti contributivi INPS per la ricongiunzione) | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- |
| 115 | | atti preparatori dei decreti di riscatto e ricongiunzione (corrispondenza con enti previdenziali, certificazioni degli enti previdenziali per le settimane contributive ecc.) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 116 | | decreto di riscatto o ricongiunzione | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 117 | Istruttoria e pratica per la liquidazione della pensione | domanda di dimissioni dal servizio | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- |
| 118 | | decreto di pensione definitiva | | | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- |
| 119 | | copia elaborati interni per invio dati all'INPDAP ora INPS | | | fascicolo del personale - modello PA04 necessario per il calcolo della pensione | Ufficio personale | --- |
| 120 | | determinazione pensione | | | inviata dall'INPDAP ora INPS per conoscenza | Ufficio personale | --- |
| 121 | | eventuali riliquidazioni per intercorsi aumenti di pensione | | | viene inviato all'INPDAP UN NUOVO MODELLO PA04 per sopraggiunte variazioni di dati | Ufficio personale | --- |
| 122 | | rideterminazione pensione | | | inviata dall'INPDAP ora INPS per conoscenza | Ufficio personale | --- |
| 123 | | prospetto inviato all'INPDAP ora INPS con documentazione relativa ai servizi utili | | | trasmissione del modello 350/P o TFR 1 | Ufficio personale | --- |
| 124 | Istruttoria e pratica per la liquidazione del TFS e/o TFR | prospetto liquidazione del TFS o TFR | illimitato | illimitato | Ufficio personale | --- | |
| 125 | eventuali riliquidazioni per intercorsi variazioni dei dati stipendiali | viene inviato all'INPDAP ora INPS un nuovo modello 350/P o TFR 1 | | | Ufficio personale | --- | |

| A | B | C | D | E | F | G | |
|--|---|--|--------------------------------------|--|--|--|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 | |
| 22 | | | | | | | |
| 126 | domanda di rilascio con allegati i documenti giustificativi | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- | |
| 127 | copia lettera di concessione o di diniego dell'anticipazione | | | | Ufficio personale | --- | |
| 128 | conteggio importi anticipo | | | | Ufficio personale | --- | |
| 129 | procura speciale irrevocabile per la concessione dell'anticipazione del TFR | | | | Ufficio personale | --- | |
| 130 | modulo di preadesione | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- | |
| 131 | contratto di adesione | | | | Ufficio personale | --- | |
| 132 | richieste degli aderenti relative alla modifica della contribuzione | | | | Ufficio personale | --- | |
| 133 | comunicazioni varie | | | | Ufficio personale | --- | |
| 134 | comunicazione di cessazione dal servizio | | | | Ufficio personale | --- | |
| 135 | Foglio di viaggio e missioni | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 | |
| 136 | Cedolini paga | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- | |
| 137 | CUD | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 | |
| 138 | Piano ferie individuale | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 | |
| 139 | Autorizzazione uso automezzi | 10 dalla revoca o modifica | 10 dalla revoca o modifica | | Ufficio personale | --- | |
| Gestione presenze del personale | | | | | | | |
| 140 | | | | | | | |
| 141 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 142 | Orario di servizio e di lavoro | tabulati di presenza, moduli per il personale senza rilevazione elettronica presenza, rapporti mensili | 5 | 5 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 143 | | moduli per richiesta ferie, permessi, banca ore e altri istituti contrattuali per le assenze | 5 | 5 | | | |
| 144 | | moduli per mancata timbratura, straordinari, missioni, rimborso km | 5 | 5 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 145 | | planning orari cassieri, operai e bagnini | 5 | 5 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 146 | | altre richieste dell'interessato | 5 | 5 | ad eccezione dei permessi che incidono sullo stato stipendiale e contributivo | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 147 | Gestione delle assenze per malattia | certificati medici, eventuali richieste di visita fiscale, esiti, eventuale corrispondenza | 5 | 5 | 5 anni dalla cessazione dal servizio del dipendente al quale si riferiscono, ad esclusione dei soli certificati medici relativi al personale al quale è stata riconosciuta la dipendenza da causa di | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 148 | | accertamenti collegiali | illimitato | illimitato | fascicolo del personale (cartella sanitaria) | Ufficio personale | --- |
| 149 | | stampe di comparto | 5 | 5 | resoconto delle assenze per malattia nel triennio | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 150 | | denunce di infortunio (moduli inail, certificati, proroghe, stampe dati stitendiali, fax inail e copia liquidazione Inail) | illimitato | illimitato | fascicolo personale (cartella sanitaria) | Ufficio personale | --- |
| 151 | | registro infortuni | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 152 | denunce infortuni | illimitato | illimitato | contiene tutti i dati dell'infortunio compresi i dati medici, all'autorità di pubblica sicurezza e all'Inail | Ufficio personale | --- | |
| 153 | Part time | richiesta di part time | illimitato | illimitato | cartella PART TIME | Ufficio personale | --- |
| 154 | | atti di approvazione della graduatoria (determinazione ed allegati, pubblicazione all'albo) | | | copia della determinazione inserita in copia semplice in ciascun fascicolo personale interessato dal provvedimento | Ufficio personale | --- |
| 155 | | comunicazione | | | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 156 | | contratto a tempo parziale | | | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 157 | Diritto allo studio | richieste dipendenti | illimitato | illimitato | cartella DIRITTO ALLO STUDIO | Ufficio personale | --- |
| 158 | | accogliamento o diniego (comunicazione ed eventuale atto di approvazione della graduatoria) | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 159 | | lettera di recupero economico (a seguito di violazione delle regole) | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 160 | | atti generali di corrispondenza | 10 | 10 | | Ufficio personale | scarto fino a 31.12.2007 |

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------------------|--|---|--------------------------------------|------------|---|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 22 | | | | | | |
| 161 | Congedo di maternità | originale richieste e comunicazioni | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 162 | Aspettative varie (assistenza familiari, handicap, gravi motivi familiari, studio, ricerca e dottorato, motivi personali) | richieste e comunicazioni | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 163 | Inidoneità e inabilità | atto di avvio del procedimento (richiesta dell'interessato) | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale --- |
| 164 | | richiesta accertamento medico all'Azienda provinciale servizi sanitari | | | fascicolo del personale - richiesta di visita medico - collegiale anche nel caso in cui si proceda d'ufficio | Ufficio personale --- |
| 165 | | risponso commissione medica | | | fascicolo del personale | Ufficio personale --- |
| 166 | | lettera recepimento responso visita medica | | | fascicolo del personale - parere positivo: stesura nuovo contratto in caso di modifica compiti; parere negativo per inabilità temporanea: nota messa in malattia; parere negativo per inabilità permanente: licenziamento | Ufficio personale --- |
| 167 | | atto di licenziamento | | | fascicolo del personale | Ufficio personale --- |
| Relazioni sindacali | | | | | | |
| 168 | | | | | | |
| 169 | | | | | | |
| 170 | Deleghe sindacali | deleghe sindacali e loro revoche | 5 | 5 | raccolte per anno e persona all'interno dell'anno | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 171 | | tabulati trattenute mensili di fine anno | illimitato | illimitato | i tabulati di fine anno hanno particolare rilevanza ai fini di rilevazione degli iscritti e quindi per la determinazione del monte ore di cui al comma 1 dell'art. 15 della legge provinciale 12/1983 | Ufficio personale --- |
| 172 | Assemblee | richiesta sindacale, autorizzazione all'assemblea e rapporti presenze | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 173 | Permessi | comunicazione, richiesta di usufruire del monte ore sindacale annuo (verifiche e controlli) | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 174 | | richiesta di permessi di permesso sindacale | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| 175 | Corrispondenza | atti di comunicazione varie e scambi di corrispondenza | 5 | 5 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2012 |
| Mobilità e comandi | | | | | | |
| 176 | | | | | | |
| 177 | | | | | | |
| 178 | Comandi e mobilità | richieste di dipendenti per comandi e mobilità in uscita | illimitato | illimitato | conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 179 | | richieste di esterni per comandi e mobilità in entrata | illimitato | illimitato | conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 180 | | determinazione di comando o mobilità (allegati pareri e richieste) | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 181 | | liquidazione ad altri enti per comandati presso A.S.I.S. | 10 | 10 | tenute in serie da parte altrimenti conservazione illimitata per documenti inseriti nel fascicolo personale | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 182 | Obiettori di coscienza | atti inerenti all'obiettore (lettera di assegnazione, dichiarazione dei compiti assegnati, eventuali concessioni di licenze ordinarie brevi e ministeriali) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale --- |
| 183 | | richiesta rimborso all'Ufficio Nazionale per il servizio civile | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 184 | | liquidazione | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| Servizi al personale | | | | | | |
| 185 | | | | | | |
| 186 | | | | | | |
| 187 | Telelavoro | lettera di concessione del telelavoro | illimitato | illimitato | fascicolo personale (stato giuridico economico) | Ufficio personale --- |
| 188 | Servizi di mensa (buoni pasto e servizio sostitutivo per dipendenti Viote) | circolari (elenco convenzionati ed istruzioni all'uso del buono pasto) | illimitato | illimitato | | Ufficio personale --- |
| 189 | | gestione buoni pasto cartacei con ditta aggiudicataria (fatture e liquidazioni per il periodo passato) | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 190 | | buoni mensa | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 191 | | liquidazioni | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 192 | Corrispondenza | note restituzione badge, chiavi, transponder, comunicazione di attivazione o disattivazione, restituzione tessere, note dipendenti | 10 | 10 | fatti con procedura on line | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 193 | Assicurazione responsabilità civile | corrispondenza e circolari dipendenti | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |
| 194 | | moduli di adesione, delega, conferma o modifica ed elenchi degli assicurati | 10 | 10 | | Ufficio personale scarto fino a 31.12.2007 |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|-----|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 22 | | | | | | | |
| 195 | Ispettivo disciplinare | | | | | | |
| 196 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 197 | Procedimento disciplinare | atto di rimprovero verbale | illimitato | illimitato | fascicolo personale (disciplinare); costituisce come sanzione un precedente in caso di recidiva nell'arco di un biennio quando non c'è l'irrogazione di una sanzione la documentazione viene inserita nel f.p. nella cartella dello stato giuridico economico | Ufficio personale | --- |
| 198 | | contestazione degli addebiti ed atti successivi (audizioni dei testimoni, documenti acquisiti, documentazione di parte, verbali di audizioni, provvedimento finale di irrogazione della sanzione od archiviazione) | | | fascicolo personale (disciplinare) | Ufficio personale | --- |
| 199 | | irrogazioni di sanzioni con effetti economici | | | fascicolo personale (disciplinare) | Ufficio personale | --- |
| 200 | | rimprovero scritto | | | fascicolo personale (disciplinare) | Ufficio personale | --- |
| 201 | Attività ispettiva | segnalazioni varie | il./10 | il./10 | conservazione illimitata nel fascicolo personale se si avvia il procedimento in seguito ai dovuti accertamenti altrimenti 10 anni | Ufficio personale | --- |
| 202 | Anagrafe degli incarichi | richiesta di autorizzazione | illimitato | illimitato | originale nel fascicolo personale (cartella stato giuridico economico) | Ufficio personale | --- |
| 203 | | lettera di autorizzazione/diniego | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 204 | Affari legali e contenzioso del personale, ricorsi | | | | | | |
| 205 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 206 | Tentativo obbligatorio di conciliazione | richiesta del lavoratore | illimitato | illimitato | il tentativo di conciliazione è obbligatorio prima del ricorso in sede giurisdizionale al giudice ordinario. Non è previsto per la materia concorsuale che rimane di competenza del giudice amministrativo. Inserimento nel fascicolo personale (contenzioso) | Ufficio personale | --- |
| 207 | | osservazioni, memorie del datore di lavoro | | | | Ufficio personale | --- |
| 208 | | convocazione | | | | Ufficio personale | --- |
| 209 | | verbale del collegio di conciliazione | | | | Ufficio personale | --- |
| 210 | | ricorsi | | | | Ufficio personale | --- |
| 211 | Ricorsi al giudice ordinario | relazione per gli atti difensivi e documentazione | illimitato | illimitato | inserimento nel fascicolo personale (contenzioso) | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 212 | | atti di istruttoria (dall'inizio alla fine) | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 213 | | sentenze | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 214 | Ricorsi al giudice ordinario | relazione per gli atti difensivi e documentazione | illimitato | illimitato | inserimento nel fascicolo personale (contenzioso) | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 215 | | atti di istruttoria (dall'inizio alla fine) | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 216 | | sentenze | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 217 | Ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della repubblica | avvio dell'istruttoria al Commissariato del Governo | illimitato | illimitato | inserimento nel fascicolo personale (contenzioso) | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 218 | | pareri e istruttoria (comprese memorie difensive e controdeduzioni) | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 219 | | decisione del Presidente della Repubblica | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 220 | Lavoratori socialmente utili | | | | | | |
| 221 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 222 | Assunzioni | deliberazione approvazioni progetti | illimitato | illimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 223 | | corrispondenza con Agenzia lavoro e Comune di Trento | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 224 | | contratti - tabulati presenza in servizio - buste paga | | | | Ufficio personale | --- |
| 225 | Consiglio di amministrazione dell'ente e collegio revisori dei conti - trattamento economico | | | | | | |
| 226 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 227 | CDA e collegio dei revisori dei conti - trattamento economico | copia denuncia iscrizione INAIL | illimitato | illimitato | | Ufficio personale | --- |
| 228 | | buste paga | | | | Ufficio personale | --- |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|-----|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|--|
| 22 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 229 | Collaborazioni coordinate e continuative | | | | | | |
| 230 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 231 | Collaborazioni coordinate e continuative | atto di conferimento incarico collaborazione | illimitato | illimitato | fascicolo del personale | Ufficio personale | --- |
| 232 | | rapportini presenza mensili | | | | Ufficio personale | --- |
| 233 | | buste paga | | | | Ufficio personale | --- |
| 234 | | copia iscrizione INAIL e INPS | | | | Ufficio personale | --- |

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| SERVIZI AGLI UTENTI E CASSE IMPIANTI | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 237 | domanda richiesta impianto | 10 | 10 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2007 |
| 238 | documentazione di corredo (autocertificazioni, statuto, atto costitutivo, documento d'identità...) | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2007 |
| 239 | copia contratti d'utenza, atti di modifica e integrazione | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2007 |
| 240 | Delibere approvazione criteri assegnazioni impianti | illimitato | illimitato | delibere Consiglio di amministrazione e Giunta comunale | Ufficio rapporti utenti | --- |
| 241 | Delibere approvazione piano tariffario | illimitato | illimitato | delibere Consiglio di amministrazione e Giunta comunale | Ufficio rapporti utenti | --- |
| 242 | Delibere approvazione listino prezzi | illimitato | illimitato | determine Direttore o delibere Consiglio di amministrazione | Ufficio rapporti utenti | --- |
| 243 | Calendari partite/tornei federazioni | 5 | 5 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 244 | domande | 5 | 5 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 245 | documentazione di corredo (autocertificazioni, certificati di invalidità, certificati medici, richieste per uso particolari strumenti per piscina...) | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 246 | elenchi abbonati | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 247 | altra documentazione amministrativa e contabile | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 248 | abbonamento | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 249 | domande | 5 | 5 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 250 | documentazione di corredo (certificati medici,) | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 251 | elenchi abbonati | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 252 | elenchi anomalie | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 253 | abbonamento | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 254 | domande | 5 | 5 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 255 | documentazione di corredo (affiliazione Fidal o altro EPS, certificati medici,) | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 256 | elenchi abbonati | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 257 | elenchi anomalie | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 258 | abbonamento | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 259 | ricevute | 10 | 10 | purchè i dati siano organizzati e disponibili in software contabile e disponibili in registri contabili (i database che contengono dati contabili riassuntivi possono sostituirsi ai documenti dai quali i dati che gestiscono sono estrapolati solo se sono conservati "garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità")* | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 260 | azzeramenti registri di cassa | | | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 261 | ricevute versamenti bancari | | | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 262 | stampe pagamenti bancomat | | | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 263 | Servizio cassa piscine, PalaGhiaccio e Centro Fondo Viote - magazzino prodotti destinati alla vendita | 5 | 5 | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 264 | richiesta | 10 | 10 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 265 | corrispondenza per preventivo, chiarimenti e fabbisogni | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 266 | contratto | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 267 | documenti di consegna e di ritiro attrezzatura/beni | | | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 268 | richiesta | 5 | 5 | | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 269 | eventuale corrispondenza | | | | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 270 | autorizzazione a sponsor | | | | Direzione Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |

* voce modificata in sede di approvazione dalla Soprintendenza prov.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|-----|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 272 | | | | | | | |
| 271 | Autorizzazione magazzino | richiesta | 5 | 5 | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 272 | | eventuale corrispondenza | | | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 273 | | autorizzazione al magazzino | | | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 274 | Registro reclami e suggerimenti | report e raccolta delle segnalazioni per reclamo e per suggerimenti | 10 | 10 | | Direzione | scarto fino a 31.12.2007 |
| 275 | Stampe e stampe divulgative di documenti e regolamenti (regolamenti, informativa privacy, tariffe, statuto, corsi ASIS, iniziative ASIS) | | 2 | 2 | si conserva 1 copia a tempo illimitato | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2015 |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| 272 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| GESTIONE BILANCIO E PIANO INVESTIMENTI | | | | | | | |
| 277 | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 278 | Atti fondamentali (Bilancio di previsione annuale e pluriennale, Piano programma e Programma degli investimenti) | Bilanci, Piani, aggiornamenti e variazioni | illimitato | illimitato | Il documento di bilancio, gli assestamenti e le variazioni di bilancio sono adottati con delibera del Consiglio di amministrazione unitamente all'acquisizione del parere dei revisori contabili e sono approvati con deliberazione della Giunta comunale e/o del Consiglio comunale | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 279 | | Relazioni allegata al bilancio | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 280 | Bilanci d'esercizio | Rendiconto finanziario e conto generale del patrimonio | illimitato | illimitato | Il documento di bilancio è adottato con delibera del Consiglio di amministrazione unitamente all'acquisizione del parere dei revisori contabili ed è validato dalla Giunta comunale | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 281 | | Relazione allegata al rendiconto | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 282 | Indirizzi del Comune di Trento | Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta comunale, Comunicazioni del Servizio servizio istruzione e sport | illimitato | illimitato | | Direzione | --- |
| 283 | Relazione tecnico economica al Comune di Trento | | illimitato | illimitato | | Direzione | --- |
| 284 | Disposizioni di pagamento sottoscritte da Direttore, Presidente e Responsabile di spesa | Liste dei mandati cartacei con allegati i relativi codici di riferimento operazione (CRO) bonifico effettuati | 10 | 10 | A ciascuna fattura o altro documento contabile mandato in pagamento va allegata la documentazione giustificativa, a seconda dei casi, comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'avvenuta consegna dei beni o prestazione di servizi, nel caso di beni durevoli, l'avvenuta inventariazione, l'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e ogni altro documento che giustifichi la spesa. | Ufficio contabile fiscale | scarto dal 01.01.2002 al 31.12.2007 |
| 285 | Fatture emesse (attive) | | 10 | 10 | | Ufficio contabile fiscale | |
| 286 | Stampe centri di costo | | 5 | 5 | purchè registrati in scritture contabili di sintesi | Ufficio contabile fiscale | scarto dal 01.01.2002 a 31.12.2012 |
| 287 | Bollettari vari | | 5 | 5 | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 288 | Ricevute di pagamenti vari | | 5 | 5 | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2012 |
| 289 | Fatture ricevute (passive) e copie delle fatture che riportano la numerazione del registro IVA | | 10 | 10 | | Ufficio contabile fiscale | |
| 290 | Gestione fondo cassa | Nomine e revocche economo e sostituti | illimitato | illimitato | Il Direttore individua il dipendente incaricato del servizio | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 291 | | eventuali verbali di verifica | | | Ufficio contabile fiscale | --- | |
| 292 | | libro giornale di cassa (denominato anche giornale di cassa) | | | contiene tutti i movimenti in contanti e su conto corrente registrati cronologicamente | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 293 | | Documentazione allegata al Rendiconto | | | Ufficio contabile fiscale | --- | |
| 294 | Movimenti bancari 1 | estratti conti e addebiti modelli F23, F24 | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 295 | Movimenti bancari 2 | altra documentazione dei movimenti bancari (diversa da estratti conto e modelli F23, F24) | 10 | 10 | purchè registrati in scritture contabili di sintesi | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 296 | Registro cespiti (solo beni mobili) | Inventario beni durevoli | illimitato | illimitato | Registro di tutti i beni durevoli presenti nel patrimonio dell'ente | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 297 | Rendicontazioni interventi sul piano investimenti | Fatture ricevute, fatture emesse, corrispondenza con Comune, tabulati di sintesi | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 298 | Finanziamenti provinciali | Documentazione domanda di contributi e liquidazione | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 299 | Mutui | Delibere di approvazione Consiglio di amministrazione e Comune di Trento | illimitato | illimitato | | Ufficio contabile fiscale | --- |
| 300 | | Contratto e atti modificativi | | | Ufficio contabile fiscale | --- | |
| 301 | | Corrispondenza | | | Ufficio contabile fiscale | --- | |
| 302 | Gestione affari fiscali | Contabilità entrate | 10 | 10 | Documentazione propedeutica alla redazione della dichiarazione UNICO | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 303 | Unico E.N.C. | Dichiarazione Redditi annuale | 10 | 10 | Copia cartacea dichiarazione dei redditi UNICO ENC - trasmessa in via telematica tramite intermediario | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 304 | Imposte dirette e certificazioni fiscali | Certificazioni fiscali | 10 | 10 | ritenute annuali alla fonte | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 305 | Solleciti di pagamento a clienti | Copia di corrispondenza con clienti per sollecito somme non pagate (nb: originale conservato illimitatamente nel protocollo) | 10 | 10 | | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|--|--------------------------------------|---|---|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| CONTRATTI E SERVIZI GENERALI | | | | | | |
| gestione appalti lavori pubblici/servizi/forniture | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 309 | Acquisto di generi di cancelleria | stampa certificativa dell'assenza di convenzioni attive presso la Centrale Acquisti PAT (in caso di provvedimento, stampa allegata al provvedimento) | 10 | 10 | Segreteria | scarto fino a 31.12.2007 |
| 310 | | richiesta di fornitura o documenti relativi alla gara informale (richiesta di offerta, offerte, verbale, ecc.) | | | Segreteria | scarto fino a 31.12.2007 |
| 311 | Distinte riepilogative servizi postali | | 5 | 5 | Segreteria | scarto fino a 31.12.2012 |
| 312 | Matrici buoni d'acquisto | | 10 | 10 | Ufficio contabile fiscale | scarto fino a 31.12.2007 |
| 313 | Confronti concorrenziali e gare ufficiose per servizi e forniture al di sotto di determinati importi (art. 21 legge provinciale 23/90) | stampa certificativa dell'assenza di convenzioni attive presso la Centrale Acquisti PAT (in caso di provvedimento, stampa allegata al provvedimento) | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | Ufficio competente alla gara e al contratto |
| 314 | | DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza) | 10 | 10 | | |
| 315 | | richiesta di offerta | 10 | 10 | | |
| 316 | | offerte ditte non vincitrici | 10 | 10 | | |
| 317 | | offerte ditte vincitrici* | illimitato | illimitato | | |
| 318 | | verbale | illimitato | illimitato | | |
| 319 | | verbale gare telematica (originale digitale) | illimitato | illimitato | | |
| 320 | | scambio corrispondenza (comunicazione aggiudicazione, non aggiudicazione, ecc.) | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | |
| 321 | | contratto | illimitato | illimitato | | |
| 322 | | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) | illimitato | illimitato | | |
| 323 | Concessioni di servizi sottosoglia (gestione bar e ristoranti) | atti di gara | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | Ufficio giuridico amministrativo |
| 324 | | copia provvedimento indizione gara (scelta del tipo di gara e approvazione di bando e capitolato d'oneri) | 10 | 10 | | |
| 325 | | verbali commissioni | illimitato | illimitato | | |
| 326 | | contratto di concessione | illimitato | illimitato | | |
| 327 | | corrispondenza rilevante per l'esecuzione delle obbligazioni di contratto (integrativa o sostitutiva di disposizioni di contratto) | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | |
| 328 | | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) | illimitato | illimitato | | |
| 329 | Appalti pubblici di forniture e servizi sopra soglia europea | atti di gara | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 330 | | copia provvedimento indizione gara (scelta del tipo di gara e approvazione di bando e capitolato d'oneri) | | | | |
| 331 | | verbali commissioni | | | | |
| 332 | | contratto di servizio o fornitura | | | | |
| 333 | | stati avanzamento servizio e liquidazioni | | | | |
| 334 | | corrispondenza rilevante per l'esecuzione delle obbligazioni di contratto (integrativa o sostitutiva di disposizioni di contratto) | | | | |
| 335 | | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) | | | | |
| 336 | offerta | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | Ufficio che pone in essere il contratto | |
| 337 | eventuale progettazione con eventuali PSC/DUVRI | illimitato | illimitato | | | |
| 338 | lettera di affidamento/ordine/contratto | illimitato | illimitato | | | |
| 339 | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) | illimitato | illimitato | | | |
| 340 | liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori) | 10 | 10 | 10 anni dalla conclusione del contratto | | |

| A | B | C | D | E | F | G |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 22 | | | | | | |
| 341 | progetto lavoro | ilimitato | ilimitato | a richiesta del Comune di Trento ed in occasione della riconsegna dell'immobile al Comune, il fascicolo del lavoro pubblico può essere trasferito al Comune stesso (consegna da indicare in verbale di riconsegna o altro atto idoneo) | Ufficio che pone in essere il contratto | --- |
| 342 | (eventualmente) PSC e DUV/RI | conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la riconsegna dell'immobile al Comune | conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la riconsegna dell'immobile al Comune | | | |
| 343 | lettera di invito ad almeno 5 ditte | | | | | |
| 344 | contratto di cottimo (ove richiesto per l'importo, per complessità tecnica o per ragioni di sicurezza) | | | | | |
| 345 | lettera di affidamento | | | | | |
| 346 | Esecuzione di un lavoro senza pubblicazione bando di gara e cottimi fiduciari (legge provinciale 10 settembre 1993 n. 26) | | | | | |
| 347 | piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta) | | | | | |
| 348 | informativa dei lavori ai dipendenti e agli appaltatori | | | | | |
| 349 | verbale inizio lavori | | | | | |
| 350 | rilascio da parte della ditta della documentazione tecnica dei lavori eseguiti obbligatoria per legge | | | | | |
| 351 | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori) | | | | | |
| 352 | progetto lavoro e capitolato | | | conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la riconsegna dell'immobile al Comune | conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la riconsegna dell'immobile al Comune | a richiesta del Comune di Trento ed in occasione della riconsegna dell'immobile al Comune, il fascicolo del lavoro pubblico può essere trasferito al Comune stesso (consegna da indicare in verbale di riconsegna o altro atto idoneo) |
| 353 | (eventualmente) PSC e DUV/RI | | | | | |
| 354 | atti di gara | | | | | |
| 355 | piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta) | | | | | |
| 356 | Esecuzione di un lavoro con pubblicazione bando di gara | | | | | |
| 357 | copia provvedimento indizione gara | | | | | |
| 358 | verbali commissioni | | | | | |
| 359 | contratto | | | | | |
| 360 | eventuali atto di sottomissione (incremento 20%) o atto integrativo (incremento entro 50%) assicurazioni postume su immobile | | | | | |
| 361 | delibera di autorizzazione a stare in giudizio | 10 anni dalla conclusione | 10 anni dalla conclusione | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |
| 362 | Fascicoli posizioni legali recupero crediti (nb: fascicoli formati da copie di documenti originali che sono conservati a tempo illimitato)* | | | | | |
| 363 | corrispondenza con cliente e con legali | | | | | |
| 364 | sentenze e decreti ingiuntivi atti di esecuzione sentenze/decreti | | | | | |
| 365 | predisposizione provvedimento per difesa in giudizio | ilimitato | ilimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 366 | Ricorsi al giudice ordinario | | | | | |
| 367 | relazione per gli atti difensivi e documentazione | | | | | |
| 368 | atti di istruttoria e procedura di affidamento della rappresentanza in giudizio al legale sentenze | | | | | |
| 369 | predisposizione provvedimento per difesa in giudizio | ilimitato | ilimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 370 | Ricorsi al giudice amministrativo | | | | | |
| 371 | relazione per gli atti difensivi e documentazione | | | | | |
| 372 | atti di istruttoria (dall'inizio alla fine) e procedura di affidamento della rappresentanza in giudizio al legale sentenze | | | | | |
| 373 | predisposizione provvedimento per difesa in giudizio | ilimitato | ilimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 374 | Ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica | | | | | |
| 375 | pareri e istruttoria (comprese memorie difensive e controdeduzioni) decisione del Presidente della Repubblica | | | | | |
| 376 | Transazioni e accordi bonari | ilimitato | ilimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 377 | Pareri e consulenze | ilimitato | ilimitato | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 378 | Fascicoli per posizioni contrattuali o precontrattuali (c.d. "appesi") di occasionale interesse e rilevanza | 10 anni dalla conclusione | 10 anni dalla conclusione | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|--|---|--|--|---|--|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| contratti di diritto reale | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 381 | Messa a disposizione impianti sportivi del Comune di Trento con Statuto e/o con Contratto di servizio | delibere Consiglio comunale e/o Giunta comunale | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 382 | | Verbali di consegna e riconsegna impianti con Comune di Trento | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 383 | Messa a disposizione impianti sportivi del Comune di Trento con Statuto e/o con Contratto di servizio - impianti annessi a scuole primarie, scuole secondarie di primo grado e centri civici | delibere Giunta comunale | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 384 | | Verbali di consegna e riconsegna impianti con Comune di Trento | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 385 | Accordo ASIS - Comune di Trento per gestione area sportiva Centro sportivo Trento Sud | delibere Giunta comunale | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 386 | | accordo ASIS - Comune | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 387 | Gestione impianti sportivi di altri Comuni | convenzione tra Comune di Trento e altro Comune | 15 anni dalla conclusione della convenzione | 15 anni dalla conclusione della convenzione | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 388 | | contratto di servizio ASIS-Comune | | | | |
| 389 | | corrispondenza dell'esecuzione del servizio | | | | |
| 390 | Convezioni con istituti di istruzione secondaria di secondo grado per uso palestre provinciali - convenzioni | convenzioni Comune - Istituto | illimitato | illimitato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 391 | | DUVRI Istituto - ASIS - Comune e altra documentazione tecnica dell'immobile | | | | |
| 392 | Convezioni con istituti di istruzione secondaria di secondo grado per uso palestre provinciali - fascicolo corrispondenza | corrispondenza esecuzione convenzioni Comune - Istituto | 10 | 10 | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 393 | Locazioni attive e comodati attivi | planimetrie | conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione/del comodato | conservare fino 10 anni dalla dismissione della locazione/del comodato | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 394 | | accordi preliminari | | | | |
| 395 | | provvedimento a contrarre (assunzione locazione, risoluzioni, proroghe, rinnovi e subentri) | | | | |
| 396 | | contratto | | | | |
| 397 | | lettere di richieste varie (rinnovo, disdetta, fine contratto ecc..) | | | | |
| 398 | | imposta di registro | | | | |
| contratti assicurativi e documentazione infortuni/furti utenti | | | | | | |
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 401 | Contratti assicurativi (all risk, rct/o, rc patrimoniale, rca, kasko, tutela legale, rc tecnici, incendio) | polizza (contratto, appendici, atti integrativi, regolazioni premio) | 10 anni dalla scadenza della polizza | 10 anni dalla scadenza della polizza | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 402 | | corrispondenza varia | | | | |
| 403 | Fascicoli sinistri assicurativi attivi e passivi (su polizze aziendali e su polizze Comune di Trento) | richiesta risarcimento | 10 anni dalla chiusura del sinistro | 10 anni dalla chiusura del sinistro | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 404 | | denuncia assicurativa | | | | |
| 405 | | corrispondenza varia | | | | |
| 406 | | liquidazione e/o archiviazione senza seguito | | | | |
| 407 | Contratto di brokeraggio assicurativo | atti di gara | 10 anni dalla scadenza del contratto | 10 anni dalla scadenza del contratto | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 408 | | contratto | | | | |
| 409 | | corrispondenza varia | | | | |
| 410 | Raccolta informazioni furti e atti vandalici in genere | raccolta segnalazioni per furti, atti vandalici in genere | 10 | 10 | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |
| 411 | Registro infortuni | report e raccolta segnalazioni infortuni (compilati custodi, cassieri, bagnini) | 10 | 10 | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |

| A | B | C | D | E | F | G | |
|-----------------|--|--|--|--|---|--|--------------------------|
| fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 | |
| 22 | | | | | | | |
| 412 | GESTIONE IMMOBILI E GESTIONE SICUREZZA | | | | | | |
| 413 | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 | |
| 414 | Documentazione progettuale | illimitata | illimitata | | Ufficio tecnico | --- | |
| 415 | Manutenzione straordinaria (conto capitale) | | | | Ufficio tecnico | --- | |
| 416 | Autorizzazione sicurezza (antincendio, agibilità impianti, autorizzazioni CONI, omologhe federali,) | | | | Ufficio tecnico | --- | |
| 417 | Licenze CPV | illimitata | illimitata | | Ufficio manutenzione impianti | --- | |
| 418 | Licenze TULPS | | | | Ufficio tecnico | --- | |
| 419 | Parei APSS | | | | Ufficio manutenzione impianti | --- | |
| 420 | Licenze somministrazione di alimenti e bevande | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- | |
| 421 | Licenze esercizi di vicinato | | | | Ufficio giuridico amministrativo | --- | |
| 422 | Piani di gestione e prevenzione delle emergenze di edificio | illimitata | illimitata | | Ufficio tecnico | --- | |
| 423 | Documento di valutazione rischi (DVR) aziendale | illimitata | illimitata | | Ufficio tecnico | --- | |
| 424 | Documento di valutazione rischi di settore (chimico, rumore, stress-lavoro correlato,) | illimitata | illimitata | | Ufficio tecnico | --- | |
| 425 | Documento di valutazione rischi piscine | illimitata | illimitata | | Ufficio impianti natatori | --- | |
| 426 | Indagini ambientali, rilievi su impianti o su lavorazioni | 10 | 10 | | Ufficio tecnico | --- | |
| 427 | Formazione dipendenti | illimitata | illimitata | | Ufficio manutenzione impianti | --- | |
| 428 | Fascicoli veicoli/automezzi in proprietà | libretto, bollo, assicurazioni, revisioni, demolizione | 10 anni dalla demolizione | 10 anni dalla demolizione | | Ufficio personale | --- |
| 429 | Fascicoli veicoli/automezzi messi a disposizione del Comune di Trento | libretto, bollo, assicurazioni, revisioni, demolizione | 10 anni dalla restituzione o demolizione | 10 anni dalla restituzione o demolizione | | Ufficio manutenzione impianti | --- |
| 430 | Fascicoli veicoli/automezzi in noleggio | libretto, bollo, assicurazioni, revisioni | 10 anni dal termine del noleggio | 10 anni dal termine del noleggio | | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 431 | Registri valori acque piscine | | 10 | 10 | | Ufficio impianti natatori | scarto fino a 31.12.2007 |
| 432 | Analisi acque piscine | | 10 | 10 | | Ufficio impianti natatori | scarto fino a 31.12.2007 |
| 433 | Ordini di lavoro a operai ASIS | | 5 | 5 | | Ufficio tecnico | scarto fino a 31.12.2012 |
| | | | | | Ufficio manutenzione impianti | --- | |

| | A | B | C | D | E | F | G |
|-----|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | fascicolo/serie | specifica documenti contenuti | tempi minimi di conservazione (anni) | tempi di trattamento dei dati (anni) | note | Ufficio competente a tenuta e conservazione | Scarto documenti da effettuarsi nell'anno 2018 |
| 22 | | | | | | | |
| 434 | GESTIONE E CONTROLLO EROGAZIONE SERVIZIO PUBBLICO | | | | | | |
| 435 | | | | | | | |
| 436 | | Fogli presenza utenti sugli impianti compilati da custodi e da cassieri | 10 | 10 | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |
| 437 | | Check list su servizi di pulizia, custodia e gestione accessi | 10 | 10 | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |
| 438 | | Check list su servizi verde | 10 | 10 | | Ufficio tecnico | scarto fino a 31.12.2007 |
| 439 | | Liste e comunicazioni verifiche degli assistenti bagnanti su uso corretto impianto | 10 | 10 | | Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2007 |
| 440 | | Fascicoli requisiti tecnici del personale in appalto | 10 | 10 | bagnini, custodi e addetti sicurezza | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2007 |
| 441 | | Check liste su DAE | 5 | 5 | introdotte nel 2015 | Ufficio giuridico amministrativo | --- |
| 442 | | Check list su attrezzature sportive | 5 | 5 | | Ufficio tecnico | scarto fino a 31.12.2012 |
| 443 | | Check list su cassette pronto soccorso | 5 | 5 | | Ufficio tecnico | scarto fino a 31.12.2012 |
| 444 | | Liste autocontrollo sicurezza (custodi, bagnini, responsabili sicurezza ASIS,) | 5 | 5 | | Ufficio tecnico | scarto fino a 31.12.2012 |
| 445 | | Segnalazioni contact center e sistema 381 (software appaltatore Consolida) | 5 | 5 | | Ufficio giuridico amministrativo | scarto fino a 31.12.2012 |
| 446 | | Altre check list e liste di autocontrollo di fornitori o dipendenti | 5 | 5 | | Ufficio tecnico Ufficio rapporti utenti | scarto fino a 31.12.2012 |
| 447 | | prescrizioni | 20 | 20 | | Direzione | --- |
| 448 | | verbali di visite | | | | Direzione | --- |
| 449 | | certificati di attribuzione certificazione | | | | Direzione | --- |
| 450 | | | | | | | |