



PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTO	PERIODO MINIMO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI				ATTI DA CONSERVARE PERMANENTEMENTE	NOTE
	ARCHIVIO CORRENTE	A	B	C		
		5 anni	10 anni	TERMINI DIVERSI		
- Segnalazione malattie Mod. D431	x					
- Modello A15	x					
Mod. A15 - Dimissioni					x	Tale documentazione è conservata per la durata lavorativa della risorsa umana e per i successivi 10 anni
Mod. A15 (Congedi straordinari)					x	Tale documentazione è conservata per la durata lavorativa della risorsa umana e per i successivi 10 anni
Mod. A15 - Ricorsi e reclami			X			
Mod. A15 (Richiesta autorizzazione fotocopie)	x					
- Modello 20	x					
- Modello CE9	x					
Mod. CE9 - Congedi					x	
Dichiarazione Mod. 770					x	
Mod. 730/4					x	
Mod. CE3 - Attestati di presenza					x	Tale documentazione è conservata per la durata lavorativa della risorsa umana e per i successivi 10 anni
Modelli per la richiesta di anticipo TFR					x	Tale documentazione è conservata per la durata lavorativa della risorsa umana e per i successivi 10 anni
- Mod. D415		x				
Mod. C36 per le ferie			X			
Ordine di Acquisto (Mod. SE1)				15 Anni		
Modelli INAIL				15 Anni		originale presso Segr. Organi Societari
Modelli A28 (comunicaz. avvenuto incidente)	x					Sostituito dal modello CAI
Modello CAI	x					
Mod. R.A.I.M.E. - Richiesta Autorizzazione Intervento Manutenzione Esterna			x			
Mod. 27/c Rifornimento Gasolio			x			
T84 Fogli lavorazione officina			x			
Mod. ANF/DPI (Assegni familiari)		x				
Mod. ET02P - Estratto foglio matricolare		x				
Scarico merce magazzino - Mod. C84				15 Anni		
Mod. OIM - Attestazioni di pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali per cessati e su richiesta, super bonus					x	
Corrispondenza in entrata ed in uscita, interna ed esterna					x	
Corrispondenza verso Enti, Regioni, Comuni					x	
Delibere CdA					x	
Ordini di Servizio, disposizioni organizzative					x	
Documentazione relativa agli impianti					x	
Accordi sindacali					x	
Ordini di Servizio, disposizioni organizzative e comunicazioni					x	
Gestione presenze del personale (malattie, congedi, Mod. D431)					x	
Presenze mensili impianti officine					x	
Documentazione nuovi impianti				10 Anni		
Documentazione situazione impianti				10 Anni		
Situazione documenti impianti		x				
Richieste con rappresentanti sindacali		x				
Mod. R.A.I.M.E. - Richiesta Autorizzazione Intervento Manutenzione Esterna		x				
Consegna dispositivi DPI impianti		x				
Verbali di lavorazione in garanzia (gestione CORIMA)		x				
Fascicolo Fornitori		x				
Procedure manutenzione, procedure del sistema qualità		x				Fin tanto che le procedure in essere non sono sostituite da una versione aggiornata
Manuali attrezzature officine					x	Fin tanto che l'attrezzatura è in essere nell'officina
Depliants informazioni ditte		x				
Smaltimento rifiuti speciali		x				
Richieste di manutenzione in garanzia				10 Anni		
Richieste di manutenzione non in garanzia		x				
Libretti di istruzione					x	
Verbali di collaudo forniture bus					x	Fin tanto che il bus non viene dismesso
Richiesta riparazione apparecchiature officina		x				
Piano di immissione flotta bus					x	
Piano di manutenzione e controllo		x				
Verbali di riunione con società di consulenza		x				
Documentazione certificazione impianti					x	
Documentazione gestione incidenti		x				
Verbale di collaudo flotta bus					x	Fin tanto che il bus non viene dismesso
Procedure per la gestione impianti		x				Fin tanto che le procedure in essere non sono sostituite da una versione aggiornata
Documentazione relativa alla gestione del gasolio e al controllo dei consumi		x				
Modello Rifornimento Gasolio		x				
Bolli e tasse di proprietà		x				
Accantonamento Autobus		x				
Revisioni Autobus		x				
Pratiche di immatricolazione		x				
Certificati di proprietà					x	
Certificati di rottamazione		x				
Foglio complementare					x	
Copia carta di circolazione autenticata					x	
Richiesta lavorazione esterna		x				
Preventivi ditte esterne		x				
Richiesta d'Acquisto			x			
Verbali di sopralluogo			x			
Documentazione relativa all'istituzione, spostamento e/o soppressione delle fermate da parte del comune			x			
Programma di esercizio: report mensile delle corse effettuate			x			
Fascicoli inchieste e accertamenti sui fatti attinenti la produzione			x			


--	--

















