



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 386

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Ulteriore modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, recante: "Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.): approvazione del Manuale di gestione."

Il giorno **10 Marzo 2023** ad ore **10:00** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

MARIO TONINA
MIRKO BISESTI
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
STEFANIA SEGNANA
ACHILLE SPINELLI
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

NICOLA FORADORI

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica quanto segue.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 50, comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), che dispone che le pubbliche amministrazioni si dotino di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti, nonché alla revisione di tali sistemi, al fine del loro allineamento al quadro normativo e tecnologico in continua evoluzione, la Provincia autonoma di Trento ha da tempo adottato un sistema di protocollo federato territoriale, denominato "Protocollo informatico trentino - P.I.Tre.", aperto a tutti gli attori del sistema pubblico trentino.

In osservanza di quanto disposto dall'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"), con deliberazione n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, successivamente modificata con deliberazione n. 3249 del giorno 30 dicembre 2009, la Giunta provinciale aveva provveduto ad approvare un proprio manuale di gestione, il quale costituisce lo strumento fondamentale di descrizione delle modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale adottato dalla Provincia autonoma di Trento e fornisce istruzioni in merito alle procedure di formazione, acquisizione, tenuta, accesso, consultabilità e conservazione dei documenti.

In considerazione delle modifiche nel frattempo intervenute nel quadro normativo e regolamentare nazionale in relazione alle tematiche connesse alla gestione documentale e della conseguente necessità di allineare lo strumento sopra descritto al nuovo quadro di riferimento, la Giunta provinciale aveva approvato con deliberazione n. 2834 del giorno 30 dicembre 2013 una nuova versione del manuale di gestione.

Il manuale di gestione è stato poi ulteriormente aggiornato con riferimento, in particolare, all'ampliamento del raggio d'azione del Supervisore del sistema di gestione documentale. La Giunta provinciale ha perciò approvato con deliberazione n. 2352 del 16 dicembre 2016 la nuova versione dell'allegato 26 del manuale, dedicato specificamente alla figura del Supervisore.

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali, in stretta collaborazione con il Servizio Supporto alla Direzione generale e ICT, ha approfondito gli argomenti di seguito riportati, sino a quel momento assenti dal testo del manuale, e inclusi nella versione del manuale approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 155 del 2 febbraio 2018:

- il tema della produzione di documenti nativi digitali e dell'utilizzo delle funzionalità di libro firma digitale all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre
- la conservazione a norma dei documenti informatici
- la ricezione e l'emissione di fatture elettroniche da parte dell'Amministrazione provinciale.

Nel corso dell'anno 2020 sono stati ulteriormente messi a fuoco i seguenti aspetti di rilevante importanza in relazione al tema della gestione documentale, inclusi nella versione del manuale approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 26 febbraio 2021:

- elaborazione del piano unico di conservazione dei documenti della Provincia autonoma di Trento
- adeguamento alle nuove direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020
- diffusione dell'utilizzo del libro firma digitale presso tutte le strutture amministrative della Provincia autonoma di Trento
- nuove regole di accettazione/gestione dei moduli pdf compilabili e dei documenti contenenti link attivi a risorse esterne
- introduzione nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. di una nuova tipologia documentaria denominata "Liquidazione informatica".

A seguito dell'entrata in vigore delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il manuale di gestione documentale, con deliberazione n. 123 del 4 febbraio 2022, è stato aggiornato per recepire le relative novità normative.

Nel corso dell'anno 2022 si è data applicazione alle Linee guida sopra citate in particolare attraverso l'utilizzo del sigillo elettronico qualificato, il quale è impiegato sia per la chiusura e validazione del *file* della segnatura di protocollo (come prescritto dall'allegato 6 delle Linee guida) sia per l'apposizione della segnatura permanente sui documenti in formato pdf protocollati in partenza. Nel corso del 2022 si è anche dato corso all'aggiornamento del piano unico di conservazione degli atti della Provincia (allegato 27 del manuale), alla redazione dell'elenco dei formati *file* gestiti dal sistema di gestione documentale P.I.Tre. (allegato 15 del manuale) e sono state descritte procedure standardizzate per la gestione documentale dei verbali dei Comitati e delle Commissioni della Provincia (paragrafo 3.4.13).

Come esito e descrizione delle attività sopra riportate si propone ora di approvare il testo aggiornato del manuale di gestione e dei suoi allegati, nella versione allegata al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il Relatore;
- visto il Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910 (eIDAS);
- visto il Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR);

- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- visto il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- visto il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm. “Codice dei beni culturali e del paesaggio”
- visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.”
- visti gli articoli ancora in vigore del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 148 del 12 agosto 2021;
- viste le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate il 10 settembre 2020 e successivamente modificate il 17 maggio 2021;
- vista la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all’azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;
- vista la Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm. “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. “Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all’ordinamento degli archivi della provincia”;
- visto il decreto del Presidente della Giunta provinciale 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg. “Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti”;
- viste le proprie deliberazioni n. 1322 del giorno 5 giugno 2009, n. 3249 del giorno 30 dicembre 2009, n. 2834 del giorno 30 dicembre 2013, n. 1140 del giorno 6 luglio 2015, n. 1193 del giorno 20 luglio 2015, n. 2352 del 26 dicembre 2016, n. 2468 del 29 dicembre 2016, n. 155 del 2 febbraio 2018, n. 2051 del 14 dicembre 2020, n. 287 del 26 febbraio 2021, n. 123 del 4 febbraio 2022 e n. 936 del 27 maggio 2022;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

- 1) di modificare ulteriormente, per le motivazioni esposte in premessa, la propria deliberazione n. 1322 del giorno 5 giugno 2009 nel senso di sostituire il testo del Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi

allegati con la nuova versione dei medesimi, allegati alla presente deliberazione, della quale costituiscono parte integrante e sostanziale;

- 2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio provinciale.

Adunanza chiusa ad ore 11:30

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 MANUALE DI GESTIONE

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Nicola Foradori



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

***MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI
TRENTO***

2023

Per i boiardi distratti e disinformati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti rappresentano da sempre un adempimento oneroso, a volte addirittura incomprensibile dopo l'introduzione dei sistemi informatici. Eppure, si tratta di due attività sequenziali ormai diventate strategiche e irrinunciabili in qualsiasi sistema informativo documentale all'avanguardia. Inoltre, si tratta di adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le amministrazioni pubbliche. [...]

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi & Computer. Automazione e beni culturali*, Anno XVII, fascicolo 2-3/2007, p. 22

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

3.1 REGISTRAZIONE

3.2 PROTOCOLLAZIONE

3.2.1 Registrazione di protocollo

3.2.2 Segnatura di protocollo

3.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” e “Interno”

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

3.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

3.4 OPERAZIONI E CASI PARTICOLARI

3.4.1 Documenti relativi a gare e offerte relative all'attività contrattuale

3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

3.4.5 Fax

3.4.6 Esempolari plurimi di un documento

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili

3.4.12 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio

3.4.13 Verbali di comitati e commissioni

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

3.5.1 Repertori

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolario di classificazione

3.6.2 La classificazione

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

3.7.3 La descrizione del fascicolo

3.7.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

- 4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA
 - 4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI
 - 4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI
 - 4.3 L'OGGETTO
 - 4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"
- 5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE
 - 5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE
 - 5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO
 - 5.2.1 Su supporto cartaceo
 - 5.2.2 Su supporto elettronico
 - 5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA
 - 5.3.1 Interni alla Provincia
 - 5.3.2 Verso l'esterno della Provincia
 - 5.3.3 Contemporaneamente sia interni alla Provincia che verso l'esterno
 - 5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni
 - 5.4 POSTA ELETTRONICA
 - 5.4.1 Definizioni
 - 5.4.2 Modalità di utilizzo
 - 5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE
 - 5.5.1 Regole tecniche
- 6. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO
 - 6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE
 - 6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO
 - 6.3 L'ARCHIVIO STORICO
- 7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO
- 8. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE
- 9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA
 - 9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE
 - 9.2 ACCESSO AL SISTEMA
- 10. ATTIVITÀ DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI
 - 10.1 IL RUOLO SUPERVISORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
 - 10.2 LA FATTURA ELETTRONICA, IL LOTTO DI FATTURE E LA LIQUIDAZIONE INFORMATICA
 - 10.3 LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA E LA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
- 11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

- 1. GLOSSARIO
- 2. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
- 3. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA
- 4. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
- 5. DESCRIZIONE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
- 6. ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO (PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE)

- 7. ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI**
- 8. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI**
- 9. MODELLI DI CARTA INTESTATA**
- 10. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI**
- 11. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI**
- 12. ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI**
- 13. REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI**
- 14. INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**
- 15. ELENCO DEI FORMATI FILE GESTITI DAL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**
- 16. PRONTUARIO PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI DI GRANDI DIMENSIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
- 17. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO (CASO 1)**
- 18. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO (CASO 2)**
- 19. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA VERIFICA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO (CASO 3)**
- 20. FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO**
- 21. FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DELLA COPIA CONFORME ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO**
- 22. FACSIMILE DI ATTESTAZIONE DI UN DUPLICATO INFORMATICO**
- 23. REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA**
- 24. FACSIMILE DELLA COPERTINA DI FASCICOLO CARTACEO**
- 25. MODULO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI FRA RPA IN ARCHIVIO CORRENTE**
- 26. CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO**
- 27. PIANO DI CONSERVAZIONE UNICO DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**
- 28. FACSIMILE DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO E DELLA PROPOSTA DI SCARTO**
- 29. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA DI SCARTO ARCHIVISTICO**
- 30. IL RUOLO SUPERVISORE**
- 31. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- 32. BIBLIOGRAFIA**

1. PREMESSA

Il presente **Manuale di gestione documentale** (d'ora in poi Manuale) **della Provincia Autonoma di Trento** (d'ora in poi Provincia) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato dalla Provincia autonoma di Trento, inteso come **l'insieme delle attività** di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

A seguito di una prima versione del Manuale approvata nell'anno 2009 (deliberazione G.P. n. 1322 d.d. 5 giugno 2009) e di una seconda versione approvata nel 2013 (deliberazione G.P. n. 2834 d.d. 30 dicembre 2013), nel 2018 fu approvata una terza versione (deliberazione G.P. n. 155 d.d. 2 febbraio 2018) per adeguare lo strumento operativo con particolare riferimento alle evoluzioni del quadro normativo e agli sviluppi del sistema P.I.Tre. (in virtù ad esempio del rilascio di funzionalità per l'invio in conservazione e per la gestione dell'iter di firma dei documenti).

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 26 febbraio 2021 è stata approvata la quarta versione del manuale che regola per la prima volta alcuni aspetti della gestione documentale emersi a seguito della sempre più forte spinta alla digitalizzazione dell'attività amministrativa (l'accettazione e gestione dei moduli pdf compilabili e dei documenti contenenti link attivi a risorse esterne, l'uso dei duplicati informatici da parte dell'Amministrazione, la gestione della tipologia documentaria "liquidazione informatica" nel libro firma digitale).

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 123 del 4 febbraio 2022 è stata approvata la sesta versione del manuale di gestione documentale in adeguamento alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, divenute applicabili a partire dal 1 gennaio 2022.

L'attuale settima versione del manuale di gestione documentale accoglie il riferimento ad una nuova modalità di apposizione della segnatura di protocollo che, grazie all'uso del sigillo elettronico, è presente in forma permanente sui documenti informatici in formato pdf¹. L'allegato 15 contiene per la prima volta l'elenco dei formati *file* gestiti dal sistema di gestione documentale P.I.Tre, mentre nell'allegato 27 è presente una nuova versione del piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento.

Il sistema di gestione documentale **deve** garantire:

- la **produzione** e **acquisizione** di documenti **attendibili** a fini **giuridici** e **amministrativi**
- l'**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato** e **coerente** alle funzioni esercitate
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la **rapidità** e l'**efficienza** del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta
- il **versamento** dei documenti informatici al **sistema di conservazione**.

¹ Per ragioni tecniche la segnatura permanente non può essere apposta sui *file* firmati cades con estensione pdf.p7m

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- determinare i **criteri** e le modalità **di produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l'identificazione della provenienza** (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti
- organizzare **l'ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione).

Specificatamente il Manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- la gestione del processo di firma (libro firma digitale)
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti e dei fascicoli
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

È inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici della Provincia sono organizzati in:

- un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**), costituita dall'insieme delle Strutture di primo, secondo e terzo livello (e ad esse equiparate) previste dall'ordinamento provinciale
- Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti **UOR**), individuate nelle Strutture di primo e secondo livello (e ad esse equiparate), le quali sono identificate nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. come 'raggruppamenti funzionali' (RF).

A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, il **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nella persona del direttore dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali, nominato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1193 del 20 luglio 2015 e confermato con deliberazione n. 753 del 6 maggio 2022.

In ciascuna UOR operano vari **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

Tutte le Strutture provinciali hanno ricevuto formazione per poter produrre e gestire documenti nativi digitali in adempimento a quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

3.1 REGISTRAZIONE

Sono previsti **due tipi** di registrazione dotati di **validità giuridico-probatoria**:

- la **registrazione di protocollo**

- le forme di registrazione **particolare (repertoriazione)** alternative alla registrazione di protocollo.

Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti "documenti grigi").

3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento o di associazione al medesimo della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti².

Tutte le Strutture della Provincia utilizzano un **unico registro di protocollo** e quindi un'**unica sequenza numerica di sette cifre arabe** che **riprende da 1** con il primo gennaio di ogni anno.

Presso **ciascuna UOR** è istituita **almeno una postazione di protocollazione**.

In caso di **Strutture particolarmente articolate** o dotate di **uffici periferici** dislocati sul territorio provinciale, è ammessa l'istituzione di postazioni di protocollazione anche presso le Strutture **di terzo livello**.

Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici della Provincia (cfr. punto 3.3).

Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite **in stretta successione**. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è associata automaticamente dal sistema.

Il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf del registro di protocollo, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

² Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 1.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi³:

a) **elementi essenziali:**

- numero di protocollo
- data di registrazione del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali allegati)
- oggetto del documento
- data di registrazione e numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti dagli enti pubblici⁴
- numero degli eventuali allegati
- indice/codice di classificazione;

b) **elementi accessori:**

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- anno e numero del fascicolo
- mezzo di trasmissione
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite funzione di concatenamento disponibile nel sistema).

All'atto della registrazione di protocollo il sistema associa automaticamente al documento il codice dell'unità operativa responsabile (UOR) che ha effettuato la registrazione (vd. punto 3.2.2).

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dalla Provincia garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:

- oggetto del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di versionare il documento e/o di modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione (o della trasmissione al di fuori della UOR) è necessario richiedere l'annullamento della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.5) ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

³ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 2; Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, c. 1.

⁴ Il sistema rileva automaticamente data e numero di protocollo del mittente quando il documento è spedito mediante interoperabilità, negli altri casi le informazioni devono essere inserite manualmente dal protocollista.

Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito o trasmesso al di fuori della UOR.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito (o trasmesso al di fuori della UOR) si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione (o trasmissione al di fuori della UOR). Nelle note di trasmissione, in caso di trasmissione a Strutture della Provincia, o in nota a parte nella lettera di trasmissione, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____".

È opportuno concatenare nel sistema P.I.Tre. entrambe le registrazioni di protocollo di cui sopra.

Quando si registrano a protocollo i **documenti cartacei** è opportuno **associare** alla registrazione i **file** relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del piano di conservazione (vd. allegato 27).

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico **non** consente di sovrascrivere file già associati. È pertanto necessario porre la **massima** attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3.

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento, ovvero nell'apposizione manuale, dei seguenti elementi⁵:

a) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza⁶:

- codice identificativo dell'amministrazione
- codice della UOR
- data di protocollo
- numero di protocollo.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema ha la forma seguente:

<PAT/RFS120-01/01/2023-0000001>

b) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:

- identificazione in forma sintetica della AOO e della UOR ricevente, del RPA, nonché del settore
- data e numero di protocollo

⁵ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

⁶ Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 9, 20-21.

- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo

La segnatura di protocollo viene apposta **preferibilmente sulla prima pagina del documento cartaceo** e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, su di un timbro analogo al seguente:

Anno	Titolo	Classe	Sottocl.	Fascicolo
<i>Spazio per giorno/mese/anno</i>				
Codice UOR		Prot. n.		
Settore	RPA		CC	

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml⁷. Sui documenti informatici in partenza in formato pdf la segnatura è inoltre presente in forma permanente sul documento principale. L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo contestuale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

Qualora il documento, formato in modalità digitale, debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica.

In calce al nome del titolare del documento va sempre apposta le seguente dicitura: "Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)." (cfr. allegato 9)

La copia analogica da consegnare al destinatario deve essere ottenuta mediante stampa direttamente dal sistema di gestione documentale P.I.Tre. in modo tale che figurì sulla copia cartacea la segnatura di cui al punto a).

Tale segnatura di protocollo è completata dalle informazioni precedentemente inserite in fase di redazione del documento (c.d. "segnatura archivistica"), le quali sono rese nella seguente forma: Codice UOR/anno/codice di classificazione (nodo di titolare – anno - numero del fascicolo)/eventuale sigla del responsabile di procedimento (facoltativa).

Ad esempio:

⁷ Il file xml della segnatura di protocollo è conforme allo schema dati previsto dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per quanto concerne la protocollazione degli allegati si veda il punto 3.2.6 del Manuale.
Per l'utilizzo di un modello standard di carta intestata si rimanda all'allegato 9.

3.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” e “Interno”

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dalla Provincia e da essa prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni o interni** alla Provincia.

Pertanto **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente “Arrivo” e “Partenza” se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni alla Provincia, con la tipologia “Interno” se si tratta di corrispondenza fra Strutture della Provincia.

Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne alla Provincia sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia “Partenza”.

Nel caso in cui il documento circoli **esclusivamente** fra UOR della Provincia (protocollo “Interno”), questo è protocollato **solamente dalla UOR che lo produce**, la quale lo trasmette alla UOR destinataria; tutte le altre UOR provvedono all'eventuale riclassificazione e alla fascicolazione del documento.

Con riferimento ai documenti interni spetta al Responsabile di ciascuna UOR, o al singolo RPA, sentito il Responsabile della medesima, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (“documento grigio”), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Provincia, mediante l'apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (vd. punto 3.6.2) e la fascicolazione (vd. punto 3.7.2).

In particolare possono essere acquisiti in P.I.Tre. come documenti interni informali i documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o, comunque, non produttivi di effetti giuridici.

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo⁸:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione

⁸ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 1.

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (cfr. allegato 2).
 Come già indicato al punto 3.2.3 sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'**annullamento** di una registrazione di protocollo va **adeguatamente motivato** nel campo note e sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione e/o della trasmissione al di fuori della UOR (vd. punto 3.2.1).

L'annullamento della registrazione di protocollo ha luogo soltanto nei seguenti casi e nelle modalità di seguito rappresentate:

L'OPERAZIONE DI ANNULLAMENTO È POSSIBILE SOLO QUANDO IL DOCUMENTO PROTOCOLLATO NON È ANCORA STATO SPEDITO AL DI FUORI DELL'ENTE O TRASMESSO AL DI FUORI DELLA UOR

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Ho sbagliato a segnare il tipo protocollo: ad esempio era in arrivo e ho scelto in partenza	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento
Ho protocollato due volte lo stesso documento	NO	Mettere la nota sul secondo documento “Già protocollato con numero...d.d...” e non spedire/trasmettere il secondo documento
Ho acquisito/scansionato un documento sbagliato o l'allegato sbagliato, ecc.	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento
Ricezione di un documento con dei dati errati	NO	Mettere una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Protocollo per errore	NO	Mettere una nota e non spedire/trasmettere il documento
Sbaglio a segnare il destinatario sulla lettera	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento
Ho creato per errore un allegato e acquisito il relativo file	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento
Firma mancante o firma autografa al posto della firma digitale	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire/trasmettere il documento

Le uniche informazioni che possono essere modificate senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione e, soltanto per modifiche di lieve entità, l'oggetto e il corrispondente (mittente o destinatario).

La **modifica** di queste ultime informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati, la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica, nonché l'aggiornamento del file xml della segnatura di protocollo (vd. punto 3.2.2). Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

Per evitare possibili disguidi - anche gravi - derivanti da un uso improprio della funzione di annullamento, **la funzione di annullamento di un protocollo non è attiva** ed è attivabile soltanto mediante richiesta a Trentino Digitale (vd. tabella sopra).

3.2.6 Protocollozione degli allegati cartacei

Sugli allegati cartacei la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il **Responsabile della UOR** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata della UOR), il **differimento dei termini di registrazione**.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa, nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato, alternativamente:

- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata
- dalle informazioni generate in sede di invio delle istanze mediante portale web
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

In generale, nel caso di **documenti pervenuti per via telematica**, il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica⁹.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC delle Strutture della Provincia sono registrate automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal Responsabile della UOR**¹⁰.

Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

⁹ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, comma 2.

¹⁰ Per il diritto di accesso si veda paragrafo 6.1.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

3.4 OPERAZIONI E CASI PARTICOLARI

3.4.1 Documenti relativi a gare e offerte relative all'attività contrattuale

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti o pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema di gestione documentale, con l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 11). Tali documenti vanno importati all'interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l'affidamento di un lavoro o della fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema, oppure all'interno di un nuovo fascicolo creato *ad hoc*.

L'operazione di importazione dei documenti nel sistema P.I.Tre. va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all'interno del mercato elettronico.

I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di P.I.Tre. come documenti non protocollati.

3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è **soggetta** a registrazione di protocollo. È demandata alla UOR destinataria la valutazione della sua validità ai fini del procedimento/procedura. Nel caso di corrispondenza anonima il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

La corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato pervenuta **non** viene protocollata ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore", munita di sottoscrizione dell'incaricato, e a trasmetterle al destinatario¹¹.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, qualora erroneamente trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

Per la documentazione personale/riservata su supporto elettronico si veda il punto 5.2.2.

¹¹ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 10, c. 2.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, questi vanno protocollati. Il campo “Mittente” della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell’art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) le Pubbliche Amministrazioni **non possono** scambiare tra loro documenti tramite fax. L’utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell’originale¹². Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all’invio via fax la spedizione dell’originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l’invio**.

Se al fax segue l’originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**¹³ e pertanto va regolarmente protocollato.

3.4.6 Esemplari plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga **in più esemplari**, esso deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo, assegnato dalla prima UOR indicata in indirizzo. Le altre UOR riceventi, qualora il documento sia pervenuto con canale PEC, sono tenute a mantenere traccia della spedizione archiviando il documento come documento ‘grigio’ non protocollato.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo¹⁴.

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è

¹² Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 43, c. 6.

¹³ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.

¹⁴ *Ibidem*, art. 11, c. 3.

protocollato in entrata, la UOR provvede a **trasmettere al destinatario** il documento in originale con **lettera di accompagnamento** protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota “documento pervenuto per errore”. Quest’ultima registrazione di protocollo deve essere concatenata all’antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata di una UOR diversa da quella competente a riceverlo, la medesima, una volta effettuato lo scarico della PEC, trasmette senza ritardo il documento predisposto alla protocollazione alla UOR competente, se individuabile con certezza, con la nota di trasmissione “Documento pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR”. La UOR competente tratterà il documento inoltrato da altra UOR come un documento proveniente dall’esterno della Provincia, protocollandolo perciò in arrivo. Qualora invece la casella di posta elettronica certificata della UOR/AOO competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR/AOO”. Anche nel caso di AOO competente diversa dalla Provincia il messaggio è rispedito al mittente con la medesima dicitura.

Nel caso in cui il documento arrivi attraverso il canale dell’interoperabilità semplificata:

- **qualora arrivi ad un RF errato** esso è protocollato e classificato sotto il nodo 29 (“Oggetti diversi”) da tale RF e trasmesso al RF corretto, che provvederà a rettificare la classificazione
- **qualora sia di competenza di un ente diverso dalla Provincia** esso non deve essere protocollato. Si procederà alla predisposizione di un documento in partenza (che sarà sottoscritto, classificato 6.1.1, protocollato ed inviato al mittente), nel quale si descriveranno gli estremi del documento arrivato per errore e si farà presente che non è di competenza della Provincia. Fatta questa operazione è possibile eliminare il documento predisposto alla protocollazione pervenuto per errore.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore all’interno della UOR deve essere rifiutata dalla persona che li ha erroneamente ricevuti. Il mittente della trasmissione effettuerà una nuova trasmissione al ruolo P.I. Tre competente.

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l’inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione¹⁵.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (link attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

¹⁵ Il Responsabile della conservazione deve, infatti, verificare periodicamente l’integrità e la leggibilità dei documenti informatici (vd. Paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), operazione non possibile qualora i file siano criptati o protetti da password.

I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad es. il rimando ad una legge o ad un approfondimento) poiché il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

Gli enti pubblici possono condividere documenti mediante accesso telematico agli stessi (cfr. paragrafi 5.2.2, 5.3.4). Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla infatti la possibilità di trasmettere documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre. ed, eventualmente, di concatenare tra loro.

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

Le attestazioni di conformità all'originale devono essere redatte seguendo i modelli di cui agli allegati 20 e 21. Qualora venga esplicitamente richiesta una copia conforme informatica di originale informatico sarà rilasciato un duplicato informatico con attestazione dell'impronta informatica dei *file* costituenti il duplicato informatico (allegato 22). L'impronta informatica è disponibile in P.I.Tre. nell'area sottostante alla sezione di visualizzazione, etichetta "impronta", ed è possibile copiarla mediante apposita icona.

3.4.11 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 20, c. 1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.).

Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf, risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo *file* in forma statica (vd. punto 9 dell'allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020). In caso di firma digitale la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del *file* in formato statico.

Parimenti si dovrà richiedere al corrispondente esterno all'Amministrazione provinciale di inviare *file* pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo *file* in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

3.4.12 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio

I verbali redatti in contraddittorio presso i cantieri diretti dall'Amministrazione provinciale, in assenza di idonea strumentazione informatica da utilizzare *in loco*, possono essere formati su

supporto cartaceo e firmati autografi dal responsabile della ditta appaltatrice e dal direttore dei lavori.

Qualora al verbale debba essere apposto il visto da parte del Responsabile unico del Procedimento (RUP), il verbale cartaceo (predisposto secondo il modello di cui all'allegato 9) può essere scansionato e sulla copia per immagine risultante dalla scansione può essere apposta una firma elettronica (vd. punto 3.8) da parte del RUP.

Una volta vistato, il verbale deve essere protocollato; il verbale cartaceo deve essere conservato in apposito fascicolo presso l'archivio corrente (vd. Punto 6.1).

3.4.13 Verbali di comitati e commissioni

In considerazione dell'estrema varietà di situazioni relative ai comitati e alle commissioni organizzate dalla Provincia, si forniscono alcune indicazioni utili per operare correttamente nelle situazioni gestionali più frequenti:

- qualora il verbale sia sottoscritto solamente da personale interno alla Provincia, sul documento viene apposta firma elettronica e/o digitale (vd. punto 3.8); se il documento è trasmesso al di fuori dell'UOR deve essere presente almeno una firma digitale; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dell'Amministrazione è selezionata la tipologia di protocollo in partenza oppure interno¹⁶.
- qualora il verbale sia sottoscritto anche da commissari / componenti esterni i quali, nella loro totalità, sono in possesso di un certificato di firma digitale, il personale provinciale (tipicamente il segretario verbalizzante e/o il presidente) sottoscrive con almeno una firma digitale¹⁷; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dell'Amministrazione è selezionata la tipologia di protocollo in partenza oppure interno¹⁸.
- qualora, infine, il verbale sia sottoscritto con firma autografa dai commissari / componenti esterni, occorre protocollare l'esemplare cartaceo del verbale (da conservare agli atti) acquisendo a sistema il verbale cartaceo come copia per immagine; successivamente è possibile creare un nuovo documento utilizzando la copia per immagine del verbale cartaceo, sottoscrivere elettronicamente/digitalmente il file risultante dalla scansione e registrarlo secondo le regole sopra riportate.

In tutti i casi in cui sia presente una firma elettronica o digitale è necessario che la sottoscrizione sia accompagnata dalla relativa nota esplicativa come indicato nell'allegato 9 (per firma digitale vd. modello carta intestata della lettera in partenza, per firma elettronica vd. modello carta intestata promemoria interno). Qualora sia prevista la sottoscrizione del verbale in modalità 'mista', autografa ed elettronico/digitale, è necessario che sia/siano chiaramente identificabile/i mediante suddetta nota esplicativa il/i firmario/i che sottoscrivono con firma elettronica o digitale.

¹⁶ È ammessa anche la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

¹⁷ Ad esempio il presidente sottoscrive con firma digitale e il segretario verbalizzante con firma elettronica.

¹⁸ È ammessa anche la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare**¹⁹ (allegato 2 al Manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio verbali, fatture, atti gestionali spese PAT ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio
- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

I documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, analoga alla segnatura di protocollo, la quale viene apposta direttamente sui documenti cartacei oppure associata come metadato ai documenti informatici (vd. punto 3.2.2). Grazie all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato è possibile apporre la segnatura di repertorio permanente sui documenti informatici in formato pdf, sfruttando a questo scopo le funzionalità del libro firma digitale (vd. punto 3.8).

Ciascuna UOR, per motivi organizzativi interni, può decidere di configurare e attivare nel sistema di gestione documentale uno o più repertori, previa richiesta al Responsabile della gestione documentale della PAT (archivio.provinciale@provincia.tn.it). Per ogni repertorio deve essere indicata una persona responsabile del medesimo registro.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertoriazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

¹⁹ Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (vd. allegato 3). Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolare di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze della Provincia, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti²⁰. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolare**.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento** (d'ora in poi Titolare, allegato 4 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del Titolare (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolare, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 5 al Manuale)
- il **Prontuario di classificazione** o elenco delle voci d'indice del Titolare (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'AOO alla relativa partizione del Titolare - allegato 6 al Manuale)
- l'**Elenco dei procedimenti amministrativi classificati** (allegato 7 al Manuale).

Il Titolare **non è retroattivo**: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

3.6.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**²¹ e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia ad un nodo di Titolare.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati²².

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo ed è riportato:

- sul documento in arrivo sul timbro, nello spazio appositamente riservato, (vd. punto 3.2.2) in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo del documento in P.I.Tre. in caso di documento nativo digitale
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento (vd. punto 3.2.2).

²⁰ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

²¹ Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56.

²² Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15, c. 1.

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR.

In linea di principio si consiglia che:

- il documento in arrivo sia classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi)
- il documento in partenza sia classificato dal RPA.

Il Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento è strutturato nella seguente maniera:

- 29 Titoli
- ciascun titolo diviso in classi
- ciascuna classe (eventualmente) divisa in sottoclassi.

Nei primi 8 titoli (e relative classi e sottoclassi) sono classificati i documenti che riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale degli uffici della Provincia.

Nei successivi titoli (e relative classi e sottoclassi), compresi tra il 9 e il 28, sono classificati i documenti che riguardano le attività specifiche di ciascun ufficio.

Nel Titolo 29 "Oggetti diversi" si classificano solo i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 28 titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del **titolo 29** debba essere **assolutamente eccezionale**.

Tutte le Strutture sono tenute a classificare i documenti al livello più dettagliato possibile: pertanto, la classificazione va effettuata a livello di sottoclasse o, in mancanza di sottoclassi, a livello di classe. Tuttavia, per motivi organizzativi e al fine di agevolare il lavoro di segreteria, **per i soli documenti in arrivo** è possibile prevedere che all'atto della registrazione di protocollo il documento venga classificato a livello di titolo, rimandando ad un secondo momento la specificazione della classificazione a livello di classe e sottoclasse, che deve comunque essere effettuata.

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un **fascicolo**.

Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi ad un **medesimo** affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce²³.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di titolario più basso** (sottoclasse o, in assenza di questa, classe).

²³ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 6.

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione²⁴. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. punto 3.7.5).

Per esigenze operative, specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

I documenti relativi ad un medesimo "affare" sono raccolti in un'aggregazione che prende il nome di fascicolo procedimentale; fascicoli procedurali relativi a vari "affari", tutti però riferiti al medesimo soggetto/oggetto (ad es. un dipendente, un edificio, un corso d'acqua ecc.) possono essere raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di iperfascicolo. L'aggregazione dei fascicoli in un iperfascicolo avviene, nel sistema documentale P.I.Tre., selezionando una tipologia di fascicolo (ad es. "fascicolo del dipendente") e assegnando ai fascicoli "tipizzati" un codice di riferimento univoco (ad es. il numero di matricola del dipendente). La configurazione in P.I.Tre di tipologie di fascicolo che consentano la creazione degli iperfascicoli deve essere preventivamente concordata con la struttura provinciale competente in materia di archivi.

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscono al medesimo affare²⁵.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando la Provincia instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro costituisce ad esempio il primo documento del fascicolo del dipendente, il quale rimane aperto fino a che la Provincia mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR²⁶.

In linea di principio si consiglia che:

- il fascicolo sia creato dal **protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**
- il fascicolo sia creato dal **RPA** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'ufficio di protocollo o presso l'ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna

²⁴ Cfr. Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, artt. 64-65, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 41, comma 2 e, in particolare, il paragrafo 3.3.1 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

²⁵ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.

²⁶ *ibidem*, art. 18, c. 2.

UOR; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale della Provincia.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta **camicia**, che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni²⁷:

- denominazione della UOR titolare del fascicolo
 - oggetto del fascicolo
 - indice di classificazione
 - numero del fascicolo
 - data di apertura
- nonché la data di chiusura e il nome del RPA (cfr. allegato 24).

I documenti nativi digitali devono essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal sistema P.I.Tre.

Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione
- codice del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- stato (aperto/chiuso)
- descrizione
- tipologia
- note
- sottofascicoli.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>

Esempio:

4.1-2020-25

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti **sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali** è necessario provvedere alla gestione di **due fascicoli paralleli**:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed **eventualmente** (per **esclusivo** uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il **medesimo titolo** e il **medesimo codice fascicolo**.

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe o sottoclasse del titolare.

²⁷ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 4.

Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'AOO, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione in P.I.Tre del medesimo fascicolo.

Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce, anzi, una corretta e ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe o sottoclasse del titolare.

Si tratta in sostanza di gestire **fascicoli ibridi**, costituiti da **documenti sia cartacei che digitali**, che vengono **raggruppati in due fascicoli distinti** (uno cartaceo ed uno elettronico), ma **che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario**.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal **piano di conservazione** (vd. capitolo 7).

3.7.3 La descrizione del fascicolo

La **descrizione** del fascicolo è **di cruciale importanza** per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vd. punto 4.3).

In particolare si devono garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'allegato 8 al Manuale.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il RPA stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **in corso**, il RPA:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato

- inserisce il documento nel fascicolo selezionato
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il RPA o altro ruolo (a seconda dell'organizzazione interna della Struttura):

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la serie documentaria si forma tipizzando il documento.

Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolare - quali ad es. i contratti, ma può essere applicata anche a documenti reperibili nei fascicoli.

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale²⁸, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

Il libro firma digitale è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre. che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo, i firmatari e i monitoratori.

I **disegnatori di processo**, individuati all'interno di ogni struttura amministrativa di primo o di secondo livello, creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma²⁹ per i documenti in partenza o interni della struttura di appartenenza.

Gli **attivatori di processo** avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i **firmatari** agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la **firma digitale** sui documenti.

Può, infine, essere prevista una figura di monitoratore ossia un ruolo non coinvolto nell'attivazione dei processi ma che ha comunque facoltà di monitorare i processi di firma attivati da altri ruoli di P.I.Tre.

²⁸ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.

²⁹ Per la definizione di *processo di firma digitale* si veda il glossario all'allegato 1.

La **firma elettronica**³⁰ sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti che erano apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale e ha una valenza interna rispetto alla struttura amministrativa che produce il documento.

Il libro firma digitale consente di selezionare l'apposizione della segnatura permanente sui documenti repertoriati in formato pdf. L'apposizione della segnatura permanente sui documenti in formato pdf protocollati in partenza è invece impostata di *default*.

La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su di un modello di carta intestata (vd. allegato 9) che contiene una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale o elettronica, informazione necessaria qualora il documento debba essere stampato (vd. anche punto 5.3.2).

Il nome del titolare di firma non deve essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la sostituzione di firma è tracciata ed è verificabile all'interno del sistema P.I.Tre.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla formazione a distanza di P.I.Tre. relativa al libro firma digitale (sezione 19 della FAD).

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dalla Provincia **deve** riportare i **seguenti elementi**³¹:

- il logo
- l'intitolazione della UOR emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre.)
- la segnatura 'archivistica' (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo – vd. punti 3.6.2; 3.7.1)
- l'indicazione della sigla dell'eventuale Responsabile del procedimento
- l'oggetto
- il testo
- la sottoscrizione (con firma digitale)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento.

³⁰ Per la definizione di firma elettronica e di firma digitale si veda il glossario all'allegato 1.

³¹ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

La segnatura di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione³² oppure nel profilo del documento nel sistema P.I.Tre. per i destinatari raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata, nonché, nel caso di documenti in formato pdf, sul documento principale (segnatura permanente del documento informatico).

Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali si raccomanda di stampare il documento nativo digitale da P.I.Tre. in modo che compaia in alto, nel documento, la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressioni all'interno del sistema (nel caso di sottoscrizione con firma cades) oppure in forma permanente sul file (in caso di sottoscrizione con firma pades).

Per approfondimenti sulla segnatura di protocollo si rimanda al punto 3.2.2.

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico della Provincia dispone di **due Rubriche**:

- una **Rubrica comune**, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti federati in P.I.Tre.

- una **Rubrica di UOR**, curata da ciascuna UOR in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali della UOR stessa non presenti nella Rubrica comune.

È possibile inoltre stabilire (mediante configurazione) un collegamento tra il sistema P.I.Tre. e rubriche esterne (ad es. indice PA).

La redazione delle rubriche di P.I.Tre. deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)³³.

L'allegato 10 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche**.

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della Rubrica di UOR deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'**enunciazione sommaria del contenuto** del documento, si riferisce, di norma, ad un unico argomento³⁴ ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**³⁵.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)³⁶.

³² DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", art. 20, c. 1.

³³ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

³⁴ Si veda l'eccezione costituita dai documenti in arrivo "ad oggetto plurimo" nel successivo paragrafo 4.3.1.

³⁵ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.

³⁶ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (vd. punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

L'allegato 11 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione dell'oggetto del documento.

4.3.1 Documento in arrivo “ad oggetto plurimo”

Caso particolare è quello del documento in arrivo “ad oggetto plurimo”, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di varie UOR o di vari RPA).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più UOR o RPA e afferisca a nodi di titolare diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato
- assegnato in originale cartaceo (se presente) alla UOR o al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o, in alternativa, alla prima UOR o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento
- trasmesso in formato digitale a tutte le altre UOR o a tutti i RPA interessati
- fascicolato da ciascuna UOR o da ciascun RPA nel fascicolo di propria competenza.

In nessun caso le UOR destinatarie devono modificare o cancellare i nodi di titolare assegnati dalle altre UOR. Le UOR destinatarie non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato da un'altra UOR.

La fattispecie del documento “ad oggetto plurimo” in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale che ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere al mittente l'invio di documenti ad oggetto singolo qualora i documenti “ad oggetto plurimo” contengano dati personali di tipo particolare e giudiziari come individuati, rispettivamente, dagli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di privacy.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi della Provincia e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni³⁷.

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può **essere inviata alla** Provincia attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica

³⁷ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.

- posta elettronica certificata (PEC)³⁸
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni)³⁹
- interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- portale internet
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È cura del protocollista inoltre:

- verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata della sua UOR
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale P.I.Tre.
- trasmettere ai ruoli di P.I.Tre. della propria UOR i documenti protocollati che debbano essere trattati dai relativi funzionari.

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre. di documenti di propria competenza.

La corrispondenza può **essere inviata dalla** Provincia utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre. (tra Enti federati in P.I.Tre.)
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità)
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo 3.2.4)
- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

³⁸ Vd. Punto 5.4.1

³⁹ art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento può essere gestito in vari modi, a seconda della prassi operativa e del modello organizzativo e gestionale adottato da ciascuna UOR: il documento in originale può essere trattenuto presso la Segreteria oppure può essere affidato al RPA.

A scopo **esclusivamente gestionale** e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scansione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale.

Ciascuna UOR può definire **in modo autonomo** i criteri di scansione dei documenti cartacei in arrivo, sulla base delle proprie prassi operative e organizzative.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su supporto elettronico deve essere indirizzato alla UOR sulla casella di posta elettronica certificata (PEC)⁴⁰ oppure, nel caso in cui il mittente sia un'amministrazione pubblica, deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa/interoperabilità. Gli enti federati in P.I.Tre. devono utilizzare tra loro l'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet.

Il documento elettronico può inoltre essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom o pen drive) da parte del mittente. In questo caso il documento è acquisito senza ritardo nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. ai fini della protocollazione.

Il Codice dell'Amministrazione digitale (art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di P.I.Tre. ed eventualmente concatenare tra loro.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **personale** un documento, **valuta** se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del

⁴⁰ Per le caselle di posta elettronica certificata della Provincia vd. http://www.informa.provincia.tn.it/caselle_pec; <https://www.provincia.tn.it/Servizi>; <http://www.indicepa.gov.it>.

contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata della UOR.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre. tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "privacy".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inviati alla Provincia da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, sottoscritti con **firma digitale: tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

Possono essere accettati solo documenti elettronici che presentino le seguenti **estensioni**:⁴¹

- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- BMP
- CSV
- GIF
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)

L'allegato 13 al Manuale fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e alla tipologia della comunicazione.

In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive l'elenco dei formati sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza.

L'allegato 14 fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel sistema di gestione documentale P.I.Tre., con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

⁴¹ Cfr. paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

È possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in **qualunque formato** gestito da P.I.Tre., **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.

L'allegato 15 contiene l'elenco dei formati file gestiti dal sistema di gestione documentale con l'indicazione dei formati ammessi. Qualora sia necessario gestire un formato non compreso nell'elenco di cui all'allegato 15, occorre inviare una richiesta al gruppo P.I.Tre. della Provincia (pitre@provincia.tn.it) il quale svolgerà gli opportuni approfondimenti sulle caratteristiche di idoneità del formato file.

I documenti (sia principali che allegati) **firmati digitalmente** che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra elencate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati, ma il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una **nota di irregolarità** e il RPA deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria, ad esempio .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades.

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido), nel rispetto delle regole impartite dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del giorno 14 dicembre 2020.

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, ci si comporta come indicato nella tabella seguente.

	SOTTOSCRIZIONE e/o FORMATO FILE (la tabella si legge per colonna)		
	<i>ipotesi 1</i>	<i>ipotesi 2</i>	<i>Ipotesi 3</i>
DOCUMENTO PRINCIPALE:	OK	OK	NON OK
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:	OK	NON OK	OK e/o NON OK
procedimento amministrativo o altro iter	Avvio della procedura (Allegato 17)	Chiedere la regolarizzazione (Allegato 18)	Istanza non ammissibile (Allegato 19)

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici che presentano irregolarità nella sottoscrizione e/o nel formato del file:

- (*ipotesi 1*) nel caso di documento principale e allegati regolari, il RPA dà avvio al procedimento o altro *iter*;
- (*ipotesi 2*) se si tratta di documento irregolare allegato al documento principale (che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione, né per quanto concerne il

formato del file) riferito ad un procedimento o altro *iter*, il funzionario responsabile ne richiede al mittente la regolarizzazione;

- (*ipotesi 3*) se si tratta di documento principale irregolare che costituisce la domanda riferita ad un procedimento o altro *iter*, il funzionario responsabile comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere ripresentata entro i termini eventualmente previsti.

Se, infine, nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati ulteriori documenti o allegati che presentano irregolarità, il funzionario responsabile richiede sempre la regolarizzazione.

In presenza di procedure automatizzate di protocollazione delle istanze (ad es. istanze ricevute mediante portale web) è possibile che alcuni controlli di regolarità formale dei documenti siano svolti con modalità automatica (ad es. controllo del formato file oppure controllo del numero degli allegati).

Il documento elettronico è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. È inoltre inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito all'AOO PAT attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia⁴².

La stampa di un **documento nativo digitale in arrivo** si configura come **copia semplice**, quindi non sostituisce in alcun modo l'originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

La Provincia utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico.

Nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre. utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre. o semplificata.

Gli **allegati** sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza **deve** essere spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**. Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

⁴² Lo scambio di documenti per via telematica è da ultimo disciplinato con deliberazione della G.P. n. 2051 del giorno 14 dicembre 2020.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in **qualsunque formato** gestito da P.I.Tre, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (cfr. punto 5.2.2).

5.3.1 Interni alla Provincia

Alla luce dell'introduzione delle funzionalità di libro firma digitale e in conformità alla normativa vigente⁴³ il documento **trasmesso esclusivamente** tra Strutture della Provincia è:

- **formato su supporto** digitale
- firmato digitalmente
- protocollato come documento interno
- archiviato in un fascicolo digitale
- trasmesso in P.I.Tre alla segreteria della UOR destinataria.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in **qualsunque formato** gestito da P.I.Tre, **purché** esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi** (cfr. punto 5.2.2).

Il documento viene trasmesso dalla UOR che lo ha prodotto alle Strutture destinatarie utilizzando le apposite funzionalità di trasmissione offerte dal sistema di gestione documentale. Non è invece ammesso l'uso della posta elettronica certificata fra Strutture provinciali. Il documento può essere ri-classificato e inserito in un nuovo fascicolo da parte della Struttura destinataria qualora esso rappresenti una competenza diversa da quella esercitata dalla Struttura mittente: ad esempio una medesima comunicazione può afferire a competenze diverse a seconda che sia trattata dalla Struttura competente nella gestione delle strade o dalla Struttura competente in materia geologica. Parimenti l'oggetto originario del documento non può essere sostituito dalla Struttura destinataria.

In merito alla disciplina dei documenti interni informali si rimanda al paragrafo 3.2.3.

5.3.2 Verso l'esterno della Provincia

Il documento in partenza è sempre **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale.

Il documento diretto esclusivamente a soggetti esterni alla Provincia deve essere inviato con mezzi telematici (PEC – interoperabilità P.I.Tre).

Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato alla Provincia un recapito telematico, la stessa è tenuta ad effettuare una stampa⁴⁴ del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.

La sottoscrizione **deve** essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura (vd. modello di carta intestata – allegato 9 al Manuale):

“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee

⁴³ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 40.

⁴⁴ La stampa deve essere effettuata dal sistema P.I.Tre. provvista di segnatura di protocollo.

guida AgID (Artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).”

Gli **atti recettizi** destinati a privati devono essere spediti ad un indirizzo di posta elettronica certificata oppure, in assenza di PEC, in forma cartacea con raccomandata A.R..

5.3.3 Contemporaneamente sia interni alla Provincia che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** alla Provincia sia ad un destinatario **esterno** alla stessa:

- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo in uscita
- trasmettere in P.I.Tre. il documento alla Segreteria della UOR destinataria
- stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno alla Provincia⁴⁵.

- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento su supporto digitale e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo in uscita
- trasmettere il documento alla Segreteria della UOR destinataria
- inviare mediante PEC il documento al destinatario esterno alla Provincia.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento. Per la sottoscrizione e la protocollazione dei documenti in partenza è fortemente raccomandato l'uso del libro firma digitale (vd. Punto 3.8).

5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni

Qualora il documento da spedire superi i limiti dimensionali indicati nell'allegato 14 e, contestualmente, il destinatario sia un ente pubblico, è possibile mettere a disposizione il documento alla pubblica amministrazione destinataria mediante accesso telematico allo stesso.

La procedura operativa da seguire in questo caso è dettagliatamente descritta nell'allegato 16.

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

Esistono **tre tipi** di casella di posta elettronica:

- **personale**, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all'interno della Provincia che nei rapporti con altre

⁴⁵ Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, c. 2.

Amministrazioni; l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione relative al rapporto di lavoro è disciplinato con specifiche note emanate dalla Struttura competente in materia di personale

- **istituzionale**, che identifica ciascuna UOR

- **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente **attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che **garantisce** la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

5.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni alla Provincia, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:

- per le comunicazioni fra UOR relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne alla Provincia inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica certificata è il canale telematico esclusivo che la Provincia utilizza per tutte le comunicazioni aventi caratteri di ufficialità inviate a soggetti privati. L'invio di comunicazioni ufficiali verso soggetti pubblici, invece, avviene di norma mediante la cooperazione applicativa/interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico⁴⁶ non federati in P.I.Tre.; i soggetti federati in P.I.Tre. sono raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata.

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale della Provincia uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scansionati, è

⁴⁶ Vd. Punto 3 dell'allegato A delle Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche, da ultimo approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

obbligatoria l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 23 al Manuale.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente⁴⁷. I fascicoli **cartacei** possono essere conservati sia presso la **segreteria** di ciascuna UOR sia presso l'**ufficio del RPA**, mentre quelli **elettronici** sono conservati nel **sistema di gestione documentale**.

I fascicoli cartacei devono essere conservati **con la massima cura**, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (allegato 25 al Manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.

I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale con le **modalità** descritte nel punto 3.7.2.

Il Responsabile di ciascuna UOR **regolamenta** l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.

L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale della Provincia, così come definite per ciascuna UOR, sentito il relativo Responsabile.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi⁴⁸, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**⁴⁹.

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali

⁴⁷ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.

⁴⁸ Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, artt. 32 e 32 bis; Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 26, c. 1; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4; Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

⁴⁹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Deliberazione della Giunta provinciale n. 54 del 25 gennaio 2019.

ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono⁵⁰. Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Il trasferimento di documentazione all'**Archivio generale di deposito** della Provincia, sotto la responsabilità dell'Archivio provinciale, avviene secondo la procedura dettagliatamente descritta dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 584 del 3 maggio 2019, riportata nell'allegato 26 del presente Manuale.

Le regole di **accesso e consultazione** della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

Le Strutture amministrative che non intendono avvalersi dell'Archivio generale di deposito sono tenute a conservare il proprio archivio nella fase di deposito sotto la propria responsabilità.

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

Trascorsi **quaranta anni dalla conclusione** degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta completate le operazioni di selezione e di eventuale scarto (vd. capitolo 7), sono versati all'Archivio provinciale per essere conservati a tempo illimitato.

Il trasferimento in Archivio provinciale avviene:

- a cura del personale del medesimo Archivio qualora la documentazione sia già collocata presso l'Archivio generale di deposito (vd. Punto 6.2)
- di concerto con la Struttura amministrativa cedente e comunque previa redazione di un **elenco di versamento**, qualora la documentazione sia collocata in fase di archivio di deposito sotto la responsabilità della Struttura amministrativa stessa.

La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio provinciale è effettuata secondo le modalità definite nel regolamento della sala studio⁵¹.

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il piano di conservazione dei documenti della Provincia è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

Il piano di conservazione elenca le tipologie di fascicolo e le serie documentarie gestite dalle UOR provinciali nell'esercizio delle proprie funzioni, nell'ordine definito dal titolare di classificazione (vd. punto 3.6.1) e con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata).

Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base del piano di conservazione, dal Responsabile di ciascuna UOR e inviate alla UOR provinciale competente in materia di archivi, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

L'archivio provinciale svolge un'azione di coordinamento e supporto nella formulazione delle proposte di scarto.

⁵⁰ Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

⁵¹ Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2076 del 18 novembre 2022.

Il piano di conservazione è riportato integralmente nell'allegato 27 al Manuale; l'allegato 28 fornisce i facsimili per la richiesta di autorizzazione allo scarto e la compilazione dell'elenco di scarto; l'allegato 29 al Manuale riporta la procedura da attivare per lo scarto.

8. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE

In seguito alla soppressione o alla cessazione dell'attività di una UOR, l'archivio della stessa è trasferito all'archivio della UOR che ne rileva le competenze. La cessione del materiale documentario avviene secondo una procedura che coinvolge i responsabili delle Strutture, rispettivamente cedente e destinataria, e il Responsabile dell'Archivio provinciale⁵².

Nel caso in cui le competenze della UOR soppressa non siano rilevate da altra UOR (ad es. Incarichi speciali o Uffici di Gabinetto degli Assessori a fine legislatura), l'archivio della stessa è versato all'Archivio provinciale, previa redazione di un **elenco di versamento**.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

La Provincia Autonoma di Trento adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le Strutture, denominato P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino).

Esso **garantisce**:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse
- l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa⁵³.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche

⁵² Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 28

⁵³ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamenti UE 2016/679; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UOR, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre. possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività.

È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

10. ATTIVITÀ DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 IL RUOLO SUPERVISORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Il **Supervisore** del sistema di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione delle regole enunciate dal Manuale di gestione all'interno del sistema documentale della Provincia.

Le modalità di esecuzione dell'attività di monitoraggio del Supervisore sono specificate nell'allegato 30 al Manuale.

10.2 LA FATTURA ELETTRONICA, IL LOTTO DI FATTURE E LA LIQUIDAZIONE INFORMATICA

La **fattura elettronica passiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva alle Strutture provviste di codice IPA⁵⁴, mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

⁵⁴ <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/> consultato in data 27 febbraio 2023.

- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive
- **può** essere inserita in un fascicolo digitale (ad esempio, il fascicolo della liquidazione)
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

L'attestazione di regolare esecuzione della fornitura di beni o della prestazione di servizi è allegata alla fattura elettronica. Il testo dell'attestazione può essere standardizzato e non contenere i riferimenti puntuali alla fattura alla quale è allegata, ad esempio: "Si attesta la regolare esecuzione della fornitura di beni/prestazione di servizi". L'attestazione di regolare esecuzione è sottoscritta con **firma elettronica** all'interno del libro firma digitale (vd. punto 3.8).

Qualora risulti impossibile allegare alla fattura elettronica l'attestazione di regolare esecuzione a causa del consolidamento (vd. capitolo 11) della fattura, l'attestazione è redatta come documento non protocollato, inserito nel medesimo fascicolo della fattura, contenente i riferimenti alla medesima (numero e data di repertorio) e recante nella nota del profilo P.I.Tre del documento la seguente dicitura: "questa dichiarazione di regolarità si riferisce ad una fattura consolidata a seguito dell'invio in conservazione". Il vincolo tra attestazione di regolare esecuzione e fattura elettronica è esplicitato, oltre che dall'inserimento nel medesimo fascicolo, anche dall'utilizzo della funzione di concatenamento disponibile nel sistema P.I.Tre.

Il lotto di fatture passive:

- arriva mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre. senza notifica all'utente (vengono altresì notificate le singole fatture costituenti il lotto)
- è registrato automaticamente nel repertorio dei lotti di fatture passive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

La liquidazione informatica:

- è acquisita in P.I.Tre. tramite integrazione (*webservice*) con il sistema informatico utilizzato per la gestione della contabilità
- è automaticamente inserita in un fascicolo creato *ad hoc* da P.I.Tre. sulla base dei dati del sistema contabile
- è inserita in un processo di firma che, dopo la sottoscrizione, prevede la registrazione di repertorio
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

10.3 LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA E LA DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

La proposta di deliberazione della Giunta provinciale è un documento informatico gestito all'interno di un fascicolo di P.I.Tre. che contiene anche:

- il parere di regolarità tecnico amministrativa
- il promemoria per l'Assessore o per il Presidente
- eventuale documentazione allegata.

La creazione di un fascicolo relativo alla proposta di deliberazione consente di gestirne l'iter e, in particolare, di agevolare il passaggio dei documenti dalle Strutture amministrative all'organo di indirizzo politico (Assessore o Presidente).

La determinazione del dirigente è un documento informatico creato automaticamente all'interno di un fascicolo di P.I.Tre. tramite integrazione tra il sistema informatico di gestione dei provvedimenti (SAP) e il sistema di gestione documentale P.I.Tre. La determinazione così creata è inserita in un processo di libro firma digitale (vd. Punto 3.8) che include la firma digitale del dirigente e la registrazione automatica nel repertorio delle determinazioni della Provincia autonoma di Trento. La registrazione di repertorio serve ad assegnare il numero alla determinazione e a fornire riferimento temporale alla firma digitale apposta dal dirigente.

Si ricorda che per apporre la segnatura permanente sulla determinazione repertoriata occorre impostare preventivamente un processo di libro firma con sottoscrizione digitale di tipo pades e con l'opzione di apposizione della segnatura permanente (vd. punto 3.8).

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Dal 1 luglio 2019 la Provincia autonoma di Trento svolge autonomamente e sotto la propria responsabilità le funzioni di conservatore dei propri documenti informatici, servendosi del sistema di conservazione *Sacer*, di proprietà della Regione Emilia-Romagna⁵⁵.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali⁵⁶:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti (e dei loro metadati) nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione della Provincia, l'ultima versione del quale è stata approvata con determinazione del Dirigente della Soprintendenza per i Beni culturali n. 1038 del 15 dicembre 2020.

⁵⁵ Cfr. Deliberazione della Giunta provinciale n. 828 del 7 giugno 2019 e deliberazione n. 853 del 25 giugno 2020.

⁵⁶ Cfr. art. 6 delle Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle amministrazioni del Sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento (allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 6 luglio 2015).

Manuale di gestione documentale – Allegato 01

GLOSSARIO

Aggregazione documentale: *fascicolo o serie documentaria.*

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

Camicia: involucri cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica riferita ad una Struttura dell'Amministrazione.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

Conservazione: insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Consolidamento: immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

Documento d'archivio: la rappresentazione memorizzata su di un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel corso di un'attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni alla Provincia stessa.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra UOR della Provincia. Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio provinciale.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Indice del Titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolare.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre): mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.

Massimario di conservazione e scarto: vedi *Piano di conservazione*

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di fascicolazione: piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno da una Struttura amministrativa.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè l'eliminazione) delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie) di un ente. Il piano di conservazione riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi e sottoclassi) del Titolare di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui

ciascuna partizione si riferisce e della natura delle relative aggregazioni documentali; indica per ciascuna partizione quali fascicoli/serie debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari all'Archivio provinciale) e quali invece possono essere scartati dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Processo di firma digitale: sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento.

Prontuario del Titolare di classificazione: vedi *Indice del Titolare di classificazione*.

Protocollo: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio informatico dei fascicoli: elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classi/serie).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23.

Ruolo funzionale: insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre. configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal *Piano di conservazione*, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.

Serie documentaria: aggregazione di documenti omogenei per tipologia.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura di primo o secondo livello dell'AOO al quale afferisce il *RPA*, prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi dell'art. 5 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 la UOR è definita "struttura competente in via principale dell'istruttoria".

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

Versamento: operazione con cui una Struttura trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio provinciale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Manuale di gestione documentale – Allegato 02

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – REPERTORI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.¹

- **Archivio derivazioni idriche**
- **Atti gestionali spese PAT**
- **Autorizzazioni al pagamento** del Servizio Catasto
- **Avvisi al pubblico** dell’Agenzia provinciale per la protezione dell’ambiente - APPA
- **Cauzioni digitali** del Servizio Entrate, Finanza e Credito
- **Certificati di collaudo** del Servizio Catasto
- **Consulenze** del Centro audiovisivi
- **Contratti S501** (Agenzia Provinciale per le Opere Pubbliche - APOP)
- **Contratti tempo parziale** del personale dipendente
- **Deliberazioni** proposte dal Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola
- **Determinazioni** dei dirigenti delle Strutture provinciali
- **Determinazioni** dell’Istituto provinciale di statistica – ISPAT
- **Determinazioni** del Settore autorizzazioni e controlli dell’Agenzia provinciale per la protezione dell’ambiente - APPA
- **Fatture elettroniche attive**
- **Fatture elettroniche passive**
- **Istruttorie tecniche PAUP** (Provvedimento autorizzatorio unico provinciale)
- **Lettere di incarico del telelavoro**
- **Liquidazioni** delle Strutture provinciali
- **Liquidazioni** dell’Agenzia provinciale per l’incentivazione delle attività economiche - APIAE
- **Lotti di fatture attive**
- **Lotti di fatture passive**
- **Pareri OCM** (Organo Consultivo Monocratico)
- **Patti di servizio** stipulati dai Centri per l’impiego
- **Prenotazioni sala** del Centro audiovisivi
- **Prestiti attrezzature** del Centro audiovisivi
- **Registro atti** del Servizio Impianti a fune e piste da sci
- **Registro circolari S.I.F.** (Servizio Impianti a fune e piste da sci)
- **Registro di raccolta contratti S165** (Servizio Gestioni patrimoniali e Logistica)
- **Registro di raccolta dei contratti PAT**
- **Registro illeciti amministrativi e penali** di competenza del Servizio Impianti a fune e piste da sci
- **Registro note amministrative** del Servizio Impianti a fune e piste da sci
- **Registro ordini di servizio** del Servizio Impianti a fune e piste da sci
- **Richiesta duplicazioni** al Centro audiovisivi
- **Richiesta montaggio** al Centro audiovisivi
- **Richiesta riprese** al Centro audiovisivi
- **Richiesta service** al Centro audiovisivi
- **SAC – Conferenze di servizio** (Settore autorizzazioni e controlli del Servizio Gestione impianti)
- **SAC – Verbali attività di controllo** (Settore autorizzazioni e controlli del Servizio Gestione impianti)
- **Sentenze** di organi giudiziari
- **Sistema OPENKat** – contratti di adesione
- **S105_repertorio frazionamenti** (Servizio Opere stradali e ferroviarie)

¹ Elenco aggiornato alla data del 30 dicembre 2022.

- **Valutazione servizio su prima adozione PRG** (Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio)
- **Valutazione servizio su seconda adozione PRG** (Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio)
- **Verbali - parere conferenza di pianificazione PRG** (Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio)
- **Verbali attività di controllo** del Settore qualità ambientale
- **Verbali di aggiudicazione** trattative private (Servizio Catasto)
- **Verbali di esperimento** trattativa privata (Servizio Catasto)
- **Verbali delle conferenze di servizi dell'UMST Energia e Telecomunicazioni**

Manuale di gestione documentale – Allegato 03

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza¹.

Il registro di emergenza è, a seconda dei casi:

- un foglio elettronico;
- una stampa cartacea del foglio elettronico di cui sopra.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e i documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
- B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
- C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:

- l'utente Amministratore (relativamente alle attività di importazione nel sistema)
- gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico, da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi in un diverso periodo il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico e caricate a sistema le registrazioni di emergenza, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo

¹Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

assegnato dall'utente nel registro di emergenza.

1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, la società di sistema Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, ciascuna UOR attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA²

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:

- data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora protocollo emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo
- stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice UOR/userID/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: PAT/RFS139-2023-RDE/PR12345/0000001)
- codice RF: indicare il codice del RF che deve essere presente in segnatura
- tipo protocollo: indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita

²Le istruzioni tecniche per l'utilizzo del Registro d'emergenza RDE consultabili sul sito www.pi3.it

- oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollo in emergenza (PAT)
- codice Registro: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo (PAT)
- data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnature del protocollo mittente
- data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- codice classifica: indicare il codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>; non deve essere indicato il codice del fascicolo per esteso (es. 1.2.3 – 2021-4).

È necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di excel. La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal Responsabile dell'UOR per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito

dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Trentino Digitale.

L'utente deve provvedere a:

- ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- completare i documenti recuperati mediante:
 - modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
 - acquisizione dell'immagine del documento
 - acquisizione degli eventuali allegati
 - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
 - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

È necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è la seguente:
Cod.amministrazione/RFstruttura -Anno-RDE/UserID/numero protocolloRDE–numero protocollo

Esempio: PAT/RFS139-2021-RDE/PR12345/0000001 – 0077777

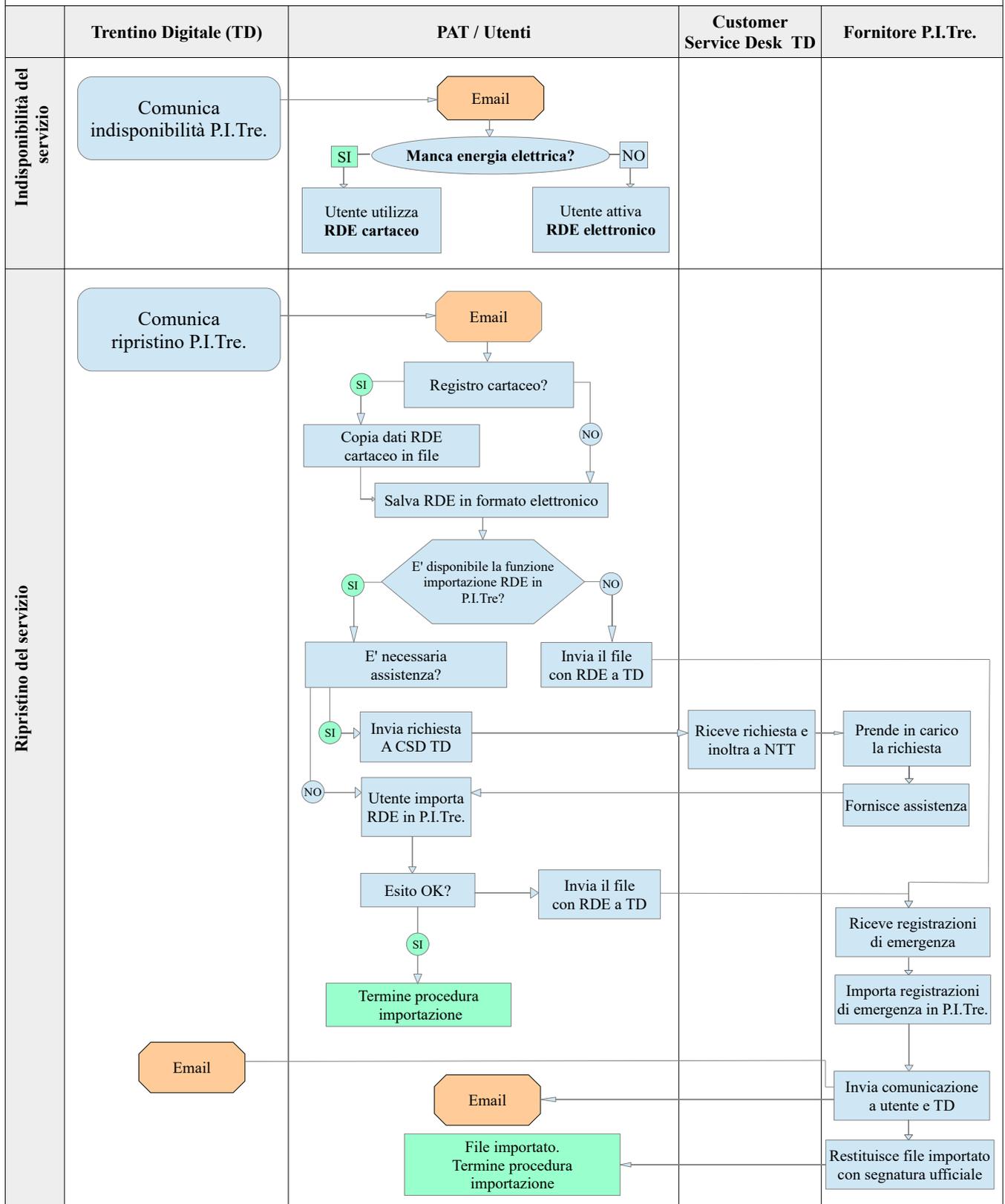
Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.

L'oggetto del documento è "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

La classificazione del documento è effettuata sul nodo 6.6.1 "Attività informatica di base e applicativi" del Titolare di classificazione della Provincia Autonoma di Trento.

Il registro di protocollo di emergenza compilato e convertito in pdf è acquisito come file nel sistema.

Comunicazioni indisponibilità – Ripristino servizio P.I.Tre.



**TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI
DELLA
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

- 1. AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**
- 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA;
CONSIGLIO PROVINCIALE**
- 3. PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI**
- 4. PERSONALE**
- 5. RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**
- 6. SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E
TELECOMUNICAZIONI**
- 7. AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE**
- 8. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**
- 9. POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA**
- 10. AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE**
- 11. RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE**
- 12. INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**
- 13. ARTIGIANATO**
- 14. COMMERCIO**
- 15. TURISMO**
- 16. COOPERAZIONE**
- 17. AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA**
- 18. PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**
- 19. EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE**
- 20. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE**
- 21. PROTEZIONE CIVILE**
- 22. SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**
- 23. POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE**
- 24. LAVORO**
- 25. BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**
- 26. SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ , RICERCA SCIENTIFICA
E INNOVAZIONE**
- 27. CATASTO**
- 28. LIBRO FONDIARIO**
- 29. OGGETTI DIVERSI**

TITOLO 1
AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

- 1.1 Leggi e regolamenti provinciali**
 - 1.1.1 Produzione normativa**
 - 1.1.2 Attività consultiva**
- 1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni**
 - 1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione**
 - 1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica**
 - 1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva**
- 1.3 Normativa dell'Unione Europea**
 - 1.3.1 Attività di analisi**
 - 1.3.2 Attività consultiva**
- 1.4 Denominazione, territorio e confini**
- 1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo**
- 1.6 Elezioni**
- 1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture**
- 1.8 Semplificazione amministrativa**
- 1.9 Controlli e verifiche esterne**
- 1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali**
- 1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni**
- 1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali**
- 1.13 Relazioni sindacali e contrattazione**
- 1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo - promozionale**
 - 1.14.1 Comunicazione istituzionale**
 - 1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive**
 - 1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative**
- 1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali**
- 1.16 Minoranze linguistiche**
 - 1.16.1 Tutela e promozione**
 - 1.16.2 Accertamenti linguistici**
- 1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private**
- 1.18 Pari opportunità**

TITOLO 2
ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO
PROVINCIALE

- 2.1 Presidente della Provincia**
- 2.2 Giunta, assessori e vicepresidente**
- 2.3 Direttore generale e dirigenza**
- 2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali**
- 2.5 Consiglio provinciale**
- 2.6 Organi delle agenzie provinciali**

TITOLO 3 PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

- 3.1 Beni immobili e demanio provinciale**
 - 3.1.1 Acquisizione e destinazione d'uso**
 - 3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù**
 - 3.1.3 Alienazione, cessione e permuta**
 - 3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza**
- 3.2 Beni mobili e relativi servizi**
 - 3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione**
 - 3.2.2 Locazione e comodato**
 - 3.2.3 Alienazione, cessione e permuta**
 - 3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima**
- 3.3 Organizzazione logistica**
- 3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate**
 - 3.4.1 Ristorazione e spacci interni**
 - 3.4.2. Vigilanza e portineria**
 - 3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio**
 - 3.4.4 Servizio autisti e autorimessa**
 - 3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni**
 - 3.4.6 Beni di facile e rapido consumo**
 - 3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento**
 - 3.4.8 Contratti assicurativi**
- 3.5 Attività negoziale e contrattuale**

TITOLO 4 PERSONALE

- 4.1 Concorsi e selezioni**
- 4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro**
- 4.3 Carriera e stato giuridico - economico**
 - 4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio**
 - 4.3.2 Inquadramenti e mansioni**
 - 4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale**
 - 4.3.4 Forme contrattuali flessibili**
- 4.4 Retribuzione e compensi**
 - 4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori**
 - 4.4.2 Trattamenti di missione**
 - 4.4.3 Trattenute diverse**
 - 4.4.4 Assegno per il nucleo familiare**
- 4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi**
 - 4.5.1 Adempimenti fiscali**
 - 4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative**
 - 4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione**
- 4.6 Presenze e assenze**
 - 4.6.1 Orario di lavoro**

- 4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi
- 4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna
- 4.8 Trasferimenti
- 4.9 Attività ispettiva, disciplinare e autorizzativa
 - 4.9.1 Attività ispettiva e disciplinare
 - 4.9.2 Attività autorizzativa
- 4.10 Attività di conciliazione
- 4.11 Valutazione del personale
- 4.12 Formazione e aggiornamento del personale
- 4.13 Servizi al personale
- 4.14 Stage e tirocini formativi
- 4.15 Sicurezza sul lavoro
- 4.16 Stato di salute del dipendente
- 4.17 Pari opportunità del personale provinciale

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

- 5.1 Bilancio di previsione
- 5.2 Rendiconto generale
- 5.3 Gestione del bilancio
 - 5.3.1 Entrate
 - 5.3.2 Spese
- 5.4 Gestione del debito
- 5.5 Fiscalità attiva
- 5.6 Fiscalità passiva
- 5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, partecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale
- 5.8 Tesoreria e istituti di credito
- 5.9 Cassa economato centrale
- 5.10 Agenti contabili
- 5.11 Funzionari delegati
- 5.12 Partecipazioni finanziarie

TITOLO 6

SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

- 6.1 Sistema archivistico provinciale
 - 6.1.1 Archivi correnti
 - 6.1.2 Archivi di deposito e storico
 - 6.1.3 Consistenza del materiale archivistico
 - 6.1.4 Lavori storico-archivistici
 - 6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione
 - 6.1.6 Consultazione, copie e ricerche
- 6.2 Albo provinciale
- 6.3 Accesso ai documenti amministrativi
- 6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico

- 6.5 Statistica**
 - 6.5.1 Produzione di dati statistici**
 - 6.5.2 Analisi statistiche**
 - 6.5.3 Ricerche statistiche**
- 6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione**
 - 6.6.1 Attività informatica di base e applicativi**
 - 6.6.2 Attività informatica infrastrutturale**
 - 6.6.3 Sistemi informativi e informatici**
- 6.7 Reti di telecomunicazione**
 - 6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive**
 - 6.7.2 Rete radiomobile provinciale**
 - 6.7.3 Rete di comunicazione elettronica**
- 6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico**
- 6.9 Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive**

TITOLO 7

AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE

- 7.1 Affari legali**
- 7.2 Contenzioso**
 - 7.2.1 Contenzioso amministrativo**
 - 7.2.2 Contenzioso civile**
 - 7.2.3 Contenzioso del lavoro**
 - 7.2.4 Contenzioso tributario**
 - 7.2.5 Contenzioso penale**
 - 7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica**
 - 7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale**
 - 7.2.8 Contenzioso contabile**
- 7.3 Pareri e consulenze legali**
- 7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale**

TITOLO 8

PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

- 8.1 Programmazione provinciale**
 - 8.1.1 Programma di sviluppo provinciale**
 - 8.1.2 Programma di gestione**
 - 8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale**
 - 8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali**
- 8.2 Programmazione comunitaria e affari europei**
 - 8.2.1 Fondi strutturali**
 - 8.2.2 Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti**
 - 8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati**
- 8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità**

- 8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati**
 - 8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale**
 - 8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente**
 - 8.4.3 Organi di gestione**
 - 8.4.4 Personale degli enti vigilati**
 - 8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali**
 - 8.4.6 Usi civici**
 - 8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici**
 - 8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali**
- 8.5 Prevenzione della corruzione e trasparenza degli atti amministrativi**

TITOLO 9

POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

- 9.1 Locali di pubblico spettacolo**
 - 9.1.1 Progetti**
 - 9.1.2 Agibilità**
- 9.2 Pubblici spettacoli**
 - 9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici**
 - 9.2.2 Gare e competizioni su strada**
- 9.3 Pubblici esercizi**
 - 9.3.1 Funzioni delegate**
 - 9.3.2 Ricorsi e segnalazioni**
 - 9.3.3 Marchi di prodotto**
- 9.4 Licenze di pubblica sicurezza**
 - 9.4.1 Agenzie di affari**
 - 9.4.2 Commercio preziosi**
 - 9.4.3 Vendita a domicilio**
 - 9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione**
 - 9.4.5 Commercio di cose antiche o usate**
 - 9.4.6 Noleggio con conducente**
- 9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria**
 - 9.5.1 Divieto di fumo**
 - 9.5.2 Divieto di alcolici ai minori**
 - 9.5.3 Competenze diverse**
- 9.6 Sicurezza del territorio**

TITOLO 10

AGRICOLTURA, ZOOTECCNIA E ALIMENTAZIONE

- 10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole**
 - 10.1.1 Investimenti fissi e strutturali**
 - 10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario**
 - 10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili**
 - 10.1.4 Servizi alle imprese**
 - 10.1.5 Imprenditoria giovanile**
 - 10.1.6 Danni e indennizzi**
 - 10.1.7 Carburante agricolo agevolato**

- 10.2 Infrastrutture agricole**
- 10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica**
- 10.4 Organizzazione fondiaria**
 - 10.4.1 Piani di riordino fondiario**
 - 10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice**
 - 10.4.3 Contratti agrari**
- 10.5 Anagrafe delle imprese agricole**
- 10.6 Archivio provinciale imprese agricole**
- 10.7 Associazionismo dei produttori agricoli**
- 10.8 Operatori del settore agricolo**
- 10.9 Produzioni agricole vegetali**
 - 10.9.1 Vitivinicoltura**
 - 10.9.2 Ortiflorofrutticoltura**
 - 10.9.3 Olivicoltura**
 - 10.9.4 Seminativi**
- 10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari**
 - 10.10.1 Produzioni integrate**
 - 10.10.2 Agricoltura biologica**
 - 10.10.3 Marchi delle produzioni agricole**
 - 10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni**
- 10.11 Sorveglianza fitosanitaria**
 - 10.11.1 Attività vivaistica**
 - 10.11.2 Prodotti fitosanitari**
 - 10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena**
- 10.12 Patrimonio zootecnico**
- 10.13 Allevamenti**
 - 10.13.1 Allevamenti bovini**
 - 10.13.2 Allevamenti equini**
 - 10.13.3 Allevamenti ovicaprini**
 - 10.13.4 Allevamenti suini**
 - 10.13.5 Acquacoltura**
 - 10.13.6 Apicoltura**
 - 10.13.7 Allevamenti minori**
- 10.14 Produzioni zootecniche**
 - 10.14.1 Carni**
 - 10.14.2 Produzioni lattiero-casearie**
 - 10.14.3 Produzioni minori**
- 10.15 Agriturismo**
- 10.16 Agroambiente**

TITOLO 11

RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

- 11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali**
 - 11.1.1 Fondo forestale**
 - 11.1.2 Interventi forestali**
 - 11.1.3 Filiera foresta-legno**
- 11.2 Gestione delle foreste demaniali**
- 11.3 Utilizzazioni boschive**
- 11.4 Interventi e opere forestali**

- 11.5 Piante, vivai e semi forestali**
- 11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano**
- 11.7 Operatori del settore forestale**
- 11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco**
- 11.9 Tutela della fauna**
- 11.10 Caccia**
 - 11.10.1 Riserve di caccia**
 - 11.10.2 Ente gestore e associazionismo**
 - 11.10.3 Esercizio della caccia**
- 11.11 Pesca**
 - 11.11.1 Diritti di pesca**
 - 11.11.2 Associazioni e società concessionarie**
 - 11.11.3 Esercizio della pesca**
- 11.12 Consorzi di vigilanza boschiva**
- 11.13 Guardie giurate**
- 11.14 Corpo forestale**
- 11.15 Polizia forestale e ambientale**

TITOLO 12 INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

- 12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali**
- 12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche**
- 12.3 Aree per insediamenti produttivi**
- 12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive**
- 12.5 Giacimenti minerari e cave**
 - 12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari**
 - 12.5.2 Coltivazione delle cave**
- 12.6 Polizia mineraria**

TITOLO 13 ARTIGIANATO

- 13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane**
- 13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali**
- 13.3 Professioni artigiane**
- 13.4 Albo delle imprese artigiane**

TITOLO 14 COMMERCIO

- 14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali**
- 14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali**
- 14.3 Commercio fisso e ambulante**
- 14.4 Impianti di distribuzione di carburante**
- 14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici**

14.6 Tutela dei consumatori

TITOLO 15 TURISMO

- 15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche**
- 15.2 Organizzazione turistica del territorio**
 - 15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale**
 - 15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco**
 - 15.2.3 Aziende per il turismo**
- 15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine**
 - 15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche**
 - 15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini**
 - 15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini**
 - 15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini**
- 15.4 Professioni turistiche**
- 15.5 Agenzie di viaggio**
- 15.6 Strutture ricettive alberghiere**
- 15.7 Strutture ricettive extralberghiere**
- 15.8 Campeggi**
- 15.9 Patrimonio alpinistico e termale**
 - 15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi**
 - 15.9.2 Tracciati alpini**
 - 15.9.3 Terme**
- 15.10 Piste da sci**
- 15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico**
 - 15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti**
 - 15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti**
 - 15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti**
 - 15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie**

TITOLO 16 COOPERAZIONE

- 16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative**
- 16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione**
- 16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi**

TITOLO 17 AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA

- 17.1 Controlli e indagini ambientali**
- 17.2 Attività di laboratorio**
- 17.3 Monitoraggio ambientale**
- 17.4. Gestione ambientale**
- 17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale**
- 17.6 Valutazione ambientale**

- 17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali**
- 17.8 Gestione dei rifiuti**
 - 17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione**
 - 17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti**
- 17.9 Opere di ripristino ambientale**
 - 17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino**
 - 17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione**
- 17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente**
- 17.11 Aree protette**
 - 17.11.1 Parchi**
 - 17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali**
 - 17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica**
- 17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile**
- 17.13 Energia**
 - 17.13.1 Pianificazione energetica**
 - 17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica**
 - 17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico**
 - 17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici**

TITOLO 18

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

- 18.1 Cartografia e geodesia**
- 18.2 Pianificazione urbanistica**
 - 18.2.1 Piano urbanistico provinciale**
 - 18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale**
 - 18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica**
 - 18.2.4 Deroghe urbanistiche**
 - 18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia**
 - 18.2.6 Autorizzazioni connesse alla carta di sintesi della pericolosità**
- 18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici**
- 18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici**
- 18.5 Gestione del demanio idrico**
- 18.6 Utilizzazione delle risorse idriche**
 - 18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche**
 - 18.6.2 Gestione delle acque pubbliche**
 - 18.6.3 Servizio idrico integrato**
 - 18.6.4 Monitoraggio delle risorse idriche sotterranee**
- 18.7 Pianificazione forestale e montana**
- 18.8 Vincolo idrogeologico e forestale**
- 18.9 Gestione del rischio idrogeologico**

TITOLO 19

EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

- 19.1 Edilizia pubblica**
 - 19.1.1 Progettazione e realizzazione**
 - 19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro**

- 19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche**
- 19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi**
- 19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche**
- 19.5 Infrastrutture stradali e viabilità**
 - 19.5.1 Progettazione e realizzazione**
 - 19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali**
 - 19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria**
 - 19.5.4 Gestione della rete viaria**
 - 19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria**
 - 19.5.6 Circolazione stradale**
 - 19.5.7 Catasto strade**
- 19.6 Infrastrutture ferroviarie**
- 19.7 Piste ciclopedonali**
 - 19.7.1 Progettazione e realizzazione**
 - 19.7.2 Gestione e manutenzione**
- 19.8 Impianti a fune in servizio privato**
- 19.9 Opere igienico-sanitarie**
 - 19.9.1 Progettazione e realizzazione**
 - 19.9.2 Gestione e manutenzione**
 - 19.9.3 Catasto delle opere di depurazione**
- 19.10 Prezziario**

TITOLO 20

TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

- 20.1 Servizi pubblici di trasporto**
 - 20.1.1 Trasporto ferroviario**
 - 20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico**
 - 20.1.3 Trasporto scolastico**
 - 20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio**
 - 20.1.5 Servizi pubblici di navigazione**
 - 20.1.6 Trasporto aereo**
 - 20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto**
- 20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale**
- 20.3 Navigazione aerea**
- 20.4 Motorizzazione civile**
 - 20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**
 - 20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**
 - 20.4.3 Scuole di guida e nautiche**
 - 20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti**
 - 20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli**
 - 20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione**
 - 20.4.7 Officine autorizzate**
 - 20.4.8 Autotrasporto di persone e merci**
 - 20.4.9 Studi di consulenza automobilistica**
 - 20.4.10 Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario**
 - 20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico**

TITOLO 21 PROTEZIONE CIVILE

- 21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile**
- 21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio**
- 21.3 Rischio sismico e sismicità del territorio**
- 21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio**
- 21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato**
- 21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi**
- 21.7 Prevenzione incendi**
- 21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari**
- 21.9 Scuola provinciale antincendi**
- 21.10 Nucleo elicotteri**

TITOLO 22 SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

- 22.1 Fondo sanitario provinciale**
- 22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria**
 - 22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari**
 - 22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari**
 - 22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali**
 - 22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali**
- 22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi**
- 22.4 Livelli di assistenza**
- 22.5 Programmazione sanitaria**
 - 22.5.1 Piano sanitario provinciale**
 - 22.5.2 Obiettivi specifici annuali**
 - 22.5.3 Programmi di controllo e qualità**
 - 22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari**
- 22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale**
- 22.7 Organizzazione aziendale**
- 22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie**
 - 22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali**
 - 22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere**
 - 22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali**
 - 22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari**
 - 22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali**
 - 22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche**
 - 22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private**
- 22.9 Professioni sanitarie**
 - 22.9.1 Titoli ed esercizio professionale**
 - 22.9.2 Responsabilità professionale**
- 22.10 Formazione sanitaria**
 - 22.10.1 Formazione sanitaria professionale**

- 22.10.2 Formazione sanitaria universitaria
- 22.10.3 Formazione sanitaria continua
- 22.11 Personale sanitario
 - 22.11.1 Personale convenzionato
 - 22.11.2 Personale dipendente
- 22.12 Innovazione e ricerca sanitaria
 - 22.12.1 Innovazione sanitaria
 - 22.12.2 Ricerca sanitaria
- 22.13 Assistenza e servizi sanitari
 - 22.13.1 Assistenza ospedaliera
 - 22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto
 - 22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi
 - 22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica
 - 22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio
 - 22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica
 - 22.13.7 Assistenza per le dipendenze
 - 22.13.8 Assistenza termale
 - 22.13.9 Assistenza per specifiche categorie
 - 22.13.10 Medicine non convenzionali
 - 22.13.11 Assistenza odontoiatrica
- 22.14 Servizio farmaceutico
 - 22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza
 - 22.14.2 Strutture farmaceutiche
- 22.15 Igiene e sanità pubblica
 - 22.15.1 Medicina legale
 - 22.15.2 Medicina dello sport
 - 22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse
 - 22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro
 - 22.15.5 Igiene urbana e ambientale
 - 22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria
- 22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria
- 22.17 Sicurezza alimentare
 - 22.17.1 Igiene degli alimenti
 - 22.17.2 Fitosanitari e residui
 - 22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale

TITOLO 23

POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

- 23.1 Pianificazione sociale
- 23.2 Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali
- 23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
- 23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale
- 23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale
- 23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali
 - 23.6.1 Minori
 - 23.6.2 Adulti
 - 23.6.3 Anziani
 - 23.6.4 Disabili
 - 23.6.5 Immigrati

- 23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa**
 - 23.7.1 Edilizia abitativa agevolata**
 - 23.7.2 Edilizia abitativa pubblica**
- 23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali**
- 23.9 Provvidenze economiche assistenziali**
- 23.10 Previdenza integrativa**
- 23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare**
- 23.12 Politiche giovanili**
- 23.13 Servizio civile**
- 23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace**
- 23.15 Emigrazione trentina all'estero**
- 23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive**

TITOLO 24 LAVORO

- 24.1 Vigilanza sul lavoro**
- 24.2 Tutela del lavoro**
- 24.3 Sistema provinciale per l'impiego**
- 24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo**
- 24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro**
- 24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale**
- 24.7 Ammortizzatori sociali**
- 24.8 Attività arbitrale e conciliativa**
- 24.9 Sostegno alla libera professione**

TITOLO 25 BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- 25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali**
- 25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali**
- 25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino**
- 25.4 Valorizzazione dei beni culturali**
- 25.5 Tutela dei beni archeologici**
 - 25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca**
 - 25.5.2 Vigilanza**
 - 25.5.3 Interventi conservativi e di restauro**
 - 25.5.4 Catalogazione**
- 25.6 Tutela dei beni architettonici**
 - 25.6.1 Individuazione e vigilanza**
 - 25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione**
 - 25.6.3 Interventi conservativi e di restauro**
- 25.7 Tutela dei beni archivistici**
 - 25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici**
 - 25.7.2 Lavori storico-archivistici**

- 25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione
- 25.8 Tutela dei beni librari
 - 25.8.1 Individuazione e vigilanza
 - 25.8.2 Catalogazione e inventariazione
 - 25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione
- 25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici
 - 25.9.1 Individuazione e vigilanza
 - 25.9.2 Catalogazione
 - 25.9.3 Interventi conservativi e di restauro
- 25.10 Toponomastica
- 25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali

TITOLO 26 SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

- 26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale
- 26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
- 26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
- 26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale
 - 26.4.1 Scuole dell'infanzia
 - 26.4.2 Istituzioni scolastiche
 - 26.4.3 Istituzioni formative
- 26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
- 26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale
- 26.7 Interventi di integrazione scolastica
- 26.8 Diritto allo studio
- 26.9 Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni
- 26.10 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica
- 26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola
- 26.12 Alta formazione professionale
- 26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica
- 26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica
 - 26.14.1 Promozione della ricerca scientifica
 - 26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica
- 26.15 Educazione permanente e degli adulti
- 26.16 Sistema provinciale di certificazione delle competenze

TITOLO 27 CATASTO

- 27.1 Tenuta e conservazione
- 27.2 Controllo, verifica e ispezione
- 27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali
- 27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali

**TITOLO 28
LIBRO FONDIARIO**

- 28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento**
- 28.2 Controllo, verifica e ispezione**
- 28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe**
- 28.4 Procedimento e affari tavolari**

**TITOLO 29
OGGETTI DIVERSI**

**DESCRIZIONE
DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI
DELLA
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

- 1. AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**
- 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA;
CONSIGLIO PROVINCIALE**
- 3. PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI**
- 4. PERSONALE**
- 5. RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**
- 6. SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E
TELECOMUNICAZIONI**
- 7. AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE**
- 8. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**
- 9. POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA**
- 10. AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE**
- 11. RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE**
- 12. INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**
- 13. ARTIGIANATO**
- 14. COMMERCIO**
- 15. TURISMO**
- 16. COOPERAZIONE**
- 17. AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA**
- 18. PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**
- 19. EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE**
- 20. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE**
- 21. PROTEZIONE CIVILE**
- 22. SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**
- 23. POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE**
- 24. LAVORO**
- 25. BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**
- 26. SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ , RICERCA SCIENTIFICA
E INNOVAZIONE**
- 27. CATASTO**
- 28. LIBRO FONDIARIO**
- 29. OGGETTI DIVERSI**

TITOLO 1

AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia Autonoma di Trento (di seguito Provincia) in materia di affari giuridico-istituzionali, organizzazione e comunicazione.

1.1 Leggi e regolamenti provinciali

1.1.1 Produzione normativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di elaborazione della normativa provinciale, tanto legislativa quanto regolamentare. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla produzione e all'esame degli schemi di disegno di legge e di regolamento provinciali, nonché i documenti relativi alla fase di promulgazione.

1.1.2 Attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa provinciale. Si classificano in questa posizione anche le circolari, le direttive e i pareri emessi conservati in serie.

NOTA bene – I pareri non conservati in serie si classificano nelle varie partizioni di titolare a seconda dell'oggetto del parere.

1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni

1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi e verifica, nonché a quella consultiva ed esplicativa inerente allo Statuto speciale di autonomia e alla relativa normativa d'attuazione.

1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, verifica e valutazione degli atti normativi dello Stato e delle Regioni.

1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa relativa alla normativa dello Stato e delle Regioni. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

1.3 Normativa dell'Unione Europea

1.3.1 Attività di analisi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, monitoraggio e verifica della normativa dell'Unione Europea, nonché delle procedure pre-contenziose e contenziose che chiamino in causa disposizioni dell'ordinamento provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla formazione degli atti comunitari nonché quelli relativi agli atti comunitari non normativi, quali pareri e raccomandazioni.

1.3.2 Attività consultiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa dell'Unione europea. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

1.4 Denominazione, territorio e confini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione territoriale della Provincia, comprese eventuali modifiche di confini, denominazione ecc. Nello specifico, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di aggregazione al territorio provinciale di comuni siti in altre regioni così come quelli relativi alle procedure di distacco di comuni trentini.

1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al cerimoniale, all'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla bandiera, allo stemma, al gonfalone, al logo della Provincia, nonché quelli relativi alla concessione del loro utilizzo per attività organizzate da terzi. Si classificano in questa posizione anche i documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche non altrimenti riconducibili a specifiche partizioni del titolare (saluti, condoglianze, inviti ecc.).

1.6 Elezioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di consultazioni referendarie ed elettorali per l'elezione del Consiglio provinciale e del Presidente della Provincia. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli albi dei presidenti di seggio (comunicazioni dei sindaci relative a iscrizioni/cancellazioni dall'albo e pubblicazione dell'albo), alle procedure connesse alla convocazione dei comizi elettorali e alla presentazione delle liste, agli aspetti organizzativi e alla predisposizione di materiali elettorali (stampa schede, bolli, urne, ricevute dei comuni per la consegna di materiale elettorale, verbali di carico/scarico cartoline avviso per elettori residenti all'estero), agli interventi, in caso d'inadempienza dei sindaci, in merito all'esistenza e al buono stato dell'arredamento dei seggi. Si classificano in questa posizione anche i documenti trasmessi a seguito della conclusione delle operazioni elettorali (schede, tabelle di scrutinio, verbali di nomina degli scrutatori e del segretario, verbali delle operazioni elettorali sezionali, comunicazioni di affluenza al voto), nonché documenti relativi all'esercizio del voto elettronico.

1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi delle strutture e del personale provinciale (organigramma, funzionigramma, dotazioni organiche, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle declaratorie e alle proposte di riassetto delle strutture.

NOTA bene - I documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi.

1.8 Semplificazione amministrativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di semplificazione dell'azione amministrativa, ivi comprese quelle connotate da interventi di innovazione organizzativa e tecnologica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi ad interventi di aggiornamento dei procedimenti amministrativi provinciali, nonché alla predisposizione e alla condivisione di formulari di atti e modulistica finalizzati a favorire la partecipazione e lo snellimento delle procedure amministrative.

1.9 Controlli e verifiche esterne

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esterni di cui siano oggetto strutture della Provincia e la loro attività a prescindere dall'autorità che li eserciti (Corte dei conti, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (Procura della Repubblica ecc.) aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.) si classificano nella classe 7.1. I documenti relativi a procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti si classificano nella classe 7.2.8. I documenti relativi ai controlli interni (ad esempio il controllo di gestione) si classificano nella classe 8.3.

1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti, ai rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, anche internazionali, intrattenuti direttamente dalla Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi alla definizione degli accordi di programma quadro si classificano nella classe 8.1.4.

1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale della Provincia ad organismi esterni (Conferenza Stato-Regioni/Province Autonome, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, Conferenza permanente per i rapporti tra la Provincia e le autonomie locali, organismi di cooperazione transfrontaliera ecc.), nonché al loro funzionamento, per quanto di competenza provinciale.

1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione e al funzionamento generale di aziende, agenzie ed enti strumentali funzionali della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento di società e altri enti a partecipazione provinciale. Si classificano in questa posizione inoltre i documenti relativi alle nomine di personale provinciale negli organi di governo di dette strutture.

1.13 Relazioni sindacali e contrattazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti tra la Provincia, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale provinciale, agli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e la Provincia e alle relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali.

NOTA bene – I documenti relativi a questioni specifiche, inerenti alla gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli, si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi. I documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in sede di contrattazione sindacale per il personale sanitario si classificano nella classe 22.11 e relative sottoclassi, per il personale del comparto scolastico nella classe 26.5.

1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale

1.14.1 Comunicazione istituzionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione e divulgazione istituzionale (comunicati stampa ecc.), agli avvisi obbligatori e alla generale attività di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, nonché alle attività di vendita e distribuzione di pubblicazioni edite dalla Provincia, ivi comprese le richieste di acquisto di copie ed eventuali comunicazioni a clienti.

1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicità, all'attività di promozione e alle campagne informative, comprese le guide ai servizi forniti al cittadino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad iniziative generali e/o settoriali.

1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi culturali curati o patrocinati dalle strutture provinciali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti a convegni organizzati da terzi.

NOTA bene – I documenti relativi alla partecipazione a tali convegni da parte di singoli dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.6.2.

1.16 Minoranze linguistiche

1.16.1 Tutela e promozione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela delle minoranze linguistiche, nonché quelli relativi ad attività di promozione di queste realtà. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela di tali minoranze nell'ambito del sistema educativo provinciale.

1.16.2 Accertamenti linguistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accertamento della conoscenza delle lingue delle minoranze ladina, mochena e cimbra, ivi compresi gli attestati di conoscenza linguistica.

1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del registro delle persone giuridiche private.

1.18 Pari opportunità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di pari opportunità, ivi compresi quelli relativi ai contributi erogati per progetti di soggetti terzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività del consigliere/a di parità e all'attività della commissione di pari opportunità.

NOTA bene – I documenti relativi alle nomine del consigliere/a di parità e della commissione di pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

TITOLO 2

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di funzionamento degli organi di governo, gestione, controllo e consulenza della Provincia, alla loro elezione, nomina, surroga o decadenza dei relativi componenti; il titolo è stato individuato anche con riferimento ai rapporti intrattenuti col Consiglio provinciale e al suo funzionamento. Si rammenta che nelle posizioni del presente titolo non si classificano tutti i documenti prodotti da tali organi, che si classificano nelle classi e sottoclassi dei titoli di pertinenza.

2.1 Presidente della Provincia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente (elezione, attribuzioni, cessazione dalla carica ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da lui svolte nel governo della Provincia (rappresentanza legale, deleghe di funzioni e di firma ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle procedure elettorali si classificano nella classe 1.6.

2.2 Giunta, assessori e vicepresidente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli assessori, al vicepresidente e alla Giunta provinciale (nomina, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da essi svolte nel governo della Provincia. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività amministrativa a supporto della Giunta (ordini del giorno, verbali delle adunanze). I provvedimenti emanati vengono gestiti in doppio esemplare, uno organizzato in serie, l'altro classificato nella classe di pertinenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle deliberazioni di Giunta, quali le lettere relative alla trasmissione delle proposte di deliberazioni inviate dai servizi, nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi all'iter deliberativo, ivi compresi i pareri resi dalle strutture di staff.

2.3 Direttore generale e dirigenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina, alle attribuzioni nonché alla cessazione dalla carica delle figure in oggetto; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle funzioni di coordinamento generale da esse svolte nel governo della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle determinazioni dirigenziali (documenti relativi alla trasmissione e alla restituzione delle proposte di determinazione dirigenziale avanzate dalle strutture ecc), nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento degli organi monocratici e alla relativa serie dei pareri.

2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi, sia settoriali che intersettoriali.

2.5 Consiglio provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di funzionamento del Consiglio (convocazione, comunicazioni al Consiglio, ordini del giorno delle sedute, programmi dei lavori consiliari ecc.), nonché quelli relativi all'attività di controllo politico (interrogazioni, interpellanze, mozioni).

2.6 Organi delle agenzie provinciali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento degli organi delle agenzie provinciali, quali il consiglio di amministrazione, il collegio dei revisori dei conti, gli organi collegiali o tecnico-scientifici.

TITOLO 3

PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in relazione alla titolarità e alla gestione del patrimonio, tanto di natura immobiliare quanto mobiliare, ivi compresa quella e del demanio provinciale. Questo titolo è stato individuato, inoltre, con riferimento alle funzioni e attività di acquisizione e/o gestione di beni e servizi strumentali all'attività della Provincia.

3.1 Beni immobili e demanio provinciale

3.1.1 Acquisizione e destinazione d'uso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, di beni costituenti parte del patrimonio immobiliare provinciale, a prescindere dalle modalità (acquisizione mediante trasferimento da altri enti, acquisizione a titolo gratuito da enti funzionali, acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione per pubblica utilità, regolazioni tavolari ecc.) o di beni demaniali la cui titolarità risulta trasferita alla Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso dei diversi beni e, in particolare, all'accertamento della loro natura giuridica e al loro passaggio da una categoria all'altra.

NOTA bene – I documenti relativi alle espropriazioni condotte per conto terzi di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella classe 19.3.

3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione patrimoniale dei beni immobili nella disponibilità della Provincia, quali locazioni, tanto attive che passive, concessioni in uso, comodati, servitù attive e/o passive ecc.

NOTA bene – I documenti relativi alle entrate derivanti da locazioni attive si classificano nella sottoclasse 5.3.1, mentre quelli relativi alle spese per le locazioni passive si classificano nella sottoclasse 5.3.2. I documenti relativi alla gestione tecnica e patrimoniale di particolari beni demaniali si classificano nelle classi di pertinenza (demanio forestale, lacuale, idrico, stradale ecc.).

3.1.3 Alienazione, cessione e permuta

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazione, cessione in proprietà a titolo oneroso o gratuito, permuta o trasferimento a titolo gratuito agli enti locali o ad altri enti pubblici di beni immobili della Provincia; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi a procedure di espropriazione passiva.

NOTA bene – I documenti relativi alle stime condotte per permuta si classificano nella sottoclasse 3.1.4.

3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni immobili della Provincia, dalla registrazione alla dismissione, ivi compresa l'attività di ricognizione periodica sui beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai titoli di possesso dei beni immobili provinciali, nonché quelli relativi a confinazioni e delimitazioni. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle stime condotte su beni immobili, comprese quelle effettuate per conto terzi.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

3.2 Beni mobili e relativi servizi

3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, dei beni mobili non di facile e rapido consumo e dei relativi servizi, ivi comprese le richieste preliminari di preventivi. Si rammenta che rientrano fra i beni mobili arredi, materiali, autoveicoli, apparecchiature, attrezzature informatiche, attrezzature d'ufficio ecc. con l'eccezione

dei beni di rapido e facile consumo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli acquisti di opere d'arte e alla loro destinazione ad istituzioni culturali. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di manutenzione di tutti i beni mobili, degli arredi, delle apparecchiature e attrezzature in uso presso le varie strutture della Provincia, compresi i documenti relativi ai servizi acquisiti allo scopo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di piccoli interventi quali lavori minimi, riparazioni ecc., nonché i documenti relativi ai programmi annuali degli acquisti.

3.2.2 Locazione e comodato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione dei beni mobili, quali locazioni attive o passive, concessioni, assegnazioni in comodato, noleggio ecc.

3.2.3 Alienazione, cessione e permuta

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazioni, cessioni e permuta dei beni mobili di proprietà provinciale.

3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, dalla registrazione alla dismissione, ivi comprese l'assegnazione ai consegnatari e l'attività di ricognizione periodica sui beni.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

3.3 Organizzazione logistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica provinciale, ivi comprese le attività di programmazione, gestione delle sedi, assegnazione ed allestimento degli spazi.

3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate

3.4.1 Ristorazione e spacci interni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di ristorazione e degli spacci interni acquisiti dalla Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici di bevande e affini collocati presso le sedi provinciali.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione dei buoni mensa in rapporto alla posizione di singoli dipendenti si classificano nella classe 4.13.

3.4.2. Vigilanza e portineria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza e di portierato.

3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, dei servizi di pulizia, di trasloco e/o facchinaggio, comprese le richieste di intervento nelle sedi provinciali, nonché i documenti relativi alla gestione dei rifiuti e della raccolta differenziata nelle stesse.

3.4.4 Servizio autisti e autorimessa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio autisti, quali, ad esempio, richieste e comunicazioni di disponibilità di automezzi interni ed esterni e fogli di viaggio.

3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di posta interna, di centralino telefonico e del centro duplicazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla gestione e all'aggiornamento dell'elenco telefonico interno.

3.4.6 Beni di facile e rapido consumo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo, quali vestiario, divise, cancelleria e materiale informatico (toner, cartucce per stampanti ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei relativi buoni d'ordine e dei registri di carico/scarico dei beni.

3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento (carburanti, spese condominiali ecc.) e delle utenze di cui la Provincia è titolare (elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti radiotelevisivi ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia delle strutture provinciali.

3.4.8 Contratti assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte della Provincia a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, autoveicoli ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle assicurazioni di tipo volontario sottoscritte dai dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.5.2.

3.5 Attività negoziale e contrattuale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istruzione e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale (appalti, convenzioni, gare, cottimi ecc.), ivi compresa quella connessa all'affidamento di incarichi temporanei per alte professionalità e, più in generale, di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività in materia negoziale e contrattuale svolta per conto terzi (assistenza e consulenza in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture ecc.) nonché quelli relativi alla progettazione e gestione di strumenti di e-procurement.

TITOLO 4 PERSONALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di gestione del personale, ivi compresi gli operatori della scuola. Il titolo è stato individuato con riferimento alle attività relative all'intero rapporto di lavoro tra il dipendente e la Provincia.

4.1 Concorsi e selezioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione indetti per l'assunzione di personale provinciale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali, ivi comprese le procedure per progressioni verticali e orizzontali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione e alla gestione delle graduatorie del personale docente. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi *curricula* trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali.

NOTA bene – I documenti relativi ai bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti si classificano nella classe 6.2.

4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale della Provincia a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi quelli relativi al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti e alle relative variazioni (certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc.).

4.3 Carriera e stato giuridico-economico

4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio

Si classificano in questa posizione sia i documenti relativi agli ordini e ai rapporti di servizio e al conferimento di specifici incarichi quali incarichi di sostituto direttore o dirigente oppure relativi alla delega o all'attribuzione di funzioni ai dipendenti.

Gli incarichi interni pubblicati nell'anagrafe degli incarichi (designazioni a commissario di concorso, a membro di collegio di revisione dei conti, ecc.) si classificano nella classe 4.9.2.

4.3.2 Inquadramenti e mansioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'inquadramento e alla gestione del conferimento di mansioni, anche superiori, ai dipendenti, nonché i documenti relativi all'aggiornamento dell'albo della dirigenza e dell'albo dei direttori.

4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale.

4.3.4 Forme contrattuali flessibili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione di forme flessibili di contratto di lavoro (telelavoro, lavoro agile, somministrazione di manodopera a tempo determinato, ecc.).

4.4 Retribuzione e compensi

4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.).

4.4.2 Trattamenti di missione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rimborso delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'ente o in sua rappresentanza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di utilizzo di automezzo proprio per missioni e ai relativi rimborsi.

4.4.3 Trattenute diverse

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente, quali cessioni di quote dello stipendio, gestione delle trattenute del credito INPDAP, pignoramenti, assegni al coniuge ecc. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trattenute sindacali, alle trattenute a favore di forme associative (circoli ricreativi ecc.), nonché alle ritenute per scioperi.

4.4.4 Assegno per il nucleo familiare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi

4.5.1 Adempimenti fiscali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali operate per conto del personale provinciale.

4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale dipendente. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti.

4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR e del credito INPDAP.

4.6 Presenze e assenze

4.6.1 Orario di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale provinciale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi, rilevazione di saldo negativo, spostamenti di giornate dei part-time ecc.

4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, distacchi e permessi, a prescindere dalle motivazioni (150 ore, permessi sindacali ecc.).

4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al personale provinciale comandato presso altri enti e viceversa. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla mobilità esterna del personale.

4.8 Trasferimenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei trasferimenti e della mobilità interna del personale, ivi compreso quello del comparto scolastico.

4.9 Attività ispettiva, disciplinare e autorizzativa

4.9.1 Attività ispettiva e disciplinare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva

svolta nei confronti del personale, quali il controllo sulla malattia e sull'utilizzo dei buoni pasto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti.

4.9.2 Attività autorizzativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne concesse al personale provinciale e i documenti relativi al conferimento di incarichi interni pubblicati nell'anagrafe degli incarichi.

4.10 Attività di conciliazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie inerenti al rapporto di lavoro gestite in sede interna di conciliazione. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla fase pre-contenziosa della controversia con il dipendente, ivi compresi ricorsi, tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o mancata conciliazione.

NOTA bene – I documenti relativi ai contenziosi che vedano la Provincia parte in causa con un dipendente presso sedi giurisdizionali esterne si classificano nella classe 7.2 e relative sottoclassi.

4.11 Valutazione del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti provinciali, compreso il personale dirigenziale.

4.12 Formazione e aggiornamento del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di attività formativa per il personale provinciale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

4.13 Servizi al personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi che la Provincia fornisce ai dipendenti (buoni pasto ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle domande di erogazione di anticipo sul trattamento di fine rapporto si classificano nella sottoclasse 4.5.3.

4.14 Stage e tirocini formativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini, ivi comprese le relative convenzioni con soggetti terzi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi volontari del Servizio civile impiegati presso la Provincia.

4.15 Sicurezza sul lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione tanto i documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti (visite mediche periodiche per video-operatori e per addetti a laboratori comportanti rischi di varia natura), quanto quelli relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi diretti a tal fine. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività del Nucleo di prevenzione e protezione. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai certificati rilasciati alla Provincia ad attestazione della conformità alla normativa antincendi vigente di opere e impianti di sua pertinenza.

NOTA bene – I documenti relativi ai certificati di prevenzione incendi rilasciati a terzi dalla competente struttura provinciale si classificano nella classe 21.7.

4.16 Stato di salute del dipendente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali, visite fiscali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente. In relazione a quest'ultimo ambito si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e alla corresponsione di equo indennizzo. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e la tenuta del registro degli infortuni.

4.17 Pari opportunità del personale provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività del comitato per le pari opportunità e, in particolare, quelli relativi alle segnalazioni dei singoli dipendenti della Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi al funzionamento del comitato per le pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

TITOLO 5

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e di svolgimento delle operazioni di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, nonché, in generale, di tenuta e monitoraggio della contabilità della Provincia.

5.1 Bilancio di previsione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo della Provincia e alla definizione e gestione dei budget assegnati alle strutture; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo, nonché agli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione delle singole operazioni di spesa delle risorse individuate nei budget si classificano nella sottoclasse 5.3.2.

5.2 Rendiconto generale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del rendiconto finanziario generale (conto consuntivo), ivi compresi quelli relativi al calcolo dei residui attivi e passivi e alle perenzioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

5.3 Gestione del bilancio

5.3.1 Entrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti alla Provincia, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle contribuzioni e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni provinciali.

5.3.2 Spese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi). Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, verifiche a campione degli atti di spesa, gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, nonché quelli relativi all'istituzione e gestione di contabilità speciali e alle anticipazioni di cassa.

5.4 Gestione del debito

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme d'indebitamento della Provincia (mutui, prestiti obbligazionari ecc.).

5.5 Fiscalità attiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dalla Provincia (IRAP, bollo auto, tassa per l'abilitazione all'esercizio professionale, tassa per il diritto allo studio universitario, imposta provinciale di trascrizione, tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi, addizionale provinciale all'imposta sul consumo di energia elettrica, addizionale IRPEF ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso e ricorsi.

5.6 Fiscalità passiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti cui la Provincia è tenuta in quanto soggetto fiscale, come ad esempio i documenti relativi alla corresponsione dell'IVA, alla dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute, alle dichiarazioni annuali IVA ecc.

5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riparto e al trasferimento alla Provincia, alle autonomie locali o ad altri enti (Camera di Commercio ecc.) delle risorse derivanti da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali e provinciali, compresi i relativi rendiconti.

5.8 Tesoreria e istituti di credito

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e gestione della liquidità. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al convenzionamento con istituti di credito e con gli enti di garanzia cui è demandata l'erogazione di contributi provinciali.

NOTA bene - I documenti relativi a singole posizioni si classificano nella classe ed eventuale sottoclasse relativa alla natura del contributo.

5.9 Cassa economato centrale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di gestione di cassa economato centrale.

NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei materiali di consumo (buoni d'ordine, gestione del magazzino ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni mobili inventariati si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

5.10 Agenti contabili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli agenti contabili.

5.11 Funzionari delegati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività dei funzionari delegati, quali atti di liquidazione, atti di nomina e revoca, verbali di verifica e passaggio di gestione, libri giornale e rendicontazioni.

5.12 Partecipazioni finanziarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione finanziaria delle partecipazioni della Provincia a società di capitali.

TITOLO 6

SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalle Provincia in materia di sistema di produzione e gestione documentaria e servizi ad esso collegati, di raccolta ed elaborazione di dati statistici, nonché di progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi e di telecomunicazione.

6.1 Sistema archivistico provinciale

6.1.1 Archivi correnti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione del sistema di gestione documentaria nella sua fase corrente. Si classificano quindi in questa posizione i documenti relativi all'adozione e all'applicazione di strumenti di gestione, quali il protocollo della corrispondenza, il titolario di classificazione, i repertori dei fascicoli, alla definizione del massimario di selezione, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi correnti delle strutture provinciali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle operazioni di ricezione, smistamento e spedizione della posta. Si classificano, altresì, in questa posizione le ricevute di consegna ai competenti servizi dei documenti presentati agli sportelli periferici, nonché i documenti relativi alla trasmissione della corrispondenza pervenuta a strutture provinciali non competenti alla trattazione dell'affare.

6.1.2 Archivi di deposito e storico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione e alla gestione degli archivi di deposito e storico, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi di deposito delle strutture provinciali.

6.1.3 Consistenza del materiale archivistico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti, versamenti, trasferimenti, acquisti, doni e legati, recupero di materiale archivistico d'interesse provinciale, depositi, segnalazioni di furti e più in generale a tutte le operazioni destinate ad incidere sulla consistenza del materiale archivistico della Provincia.

6.1.4 Lavori storico-archivistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di ordinamento, inventariazione, censimento e ad altre forme di lavori storico-archivistici condotte sui fondi documentari conservati presso l'Archivio provinciale.

6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di tutela volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio provinciale, quali interventi di restauro, disinfezione e disinfestazione, riproduzione.

6.1.6 Consultazione, copie e ricerche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla consultazione di documenti conservati negli archivi provinciali da parte di privati, amministrazioni ed enti. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di copia dei documenti e alle relative tariffe. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione della sala di studio dell'Archivio provinciale.

NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi si classificano nella classe 6.3.

6.2 Albo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di affissione e pubblicazione all'Albo ufficiale della Provincia, nonché all'attività di notificazione condotta dal personale provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle comunicazioni di avvisi di bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti.

6.3 Accesso ai documenti amministrativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della Provincia volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo, nonché alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.

6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, nonché all'applicazione delle disposizioni in materia di segreto statistico. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'individuazione dei responsabili di questa attività, nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico provinciale.

6.5 Statistica

6.5.1 Produzione di dati statistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione e coordinamento delle indagini statistiche, nonché alla raccolta e alla trasmissione di dati a fini statistici. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali.

6.5.2 Analisi statistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo studio e al trattamento dei dati statistici e alla produzione di elaborazioni statistiche.

6.5.3 Ricerche statistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione di modelli interpretativi dei dati statistici.

6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione

6.6.1 Attività informatica di base e applicativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, quali ad esempio la gestione del sistema di posta elettronica della Provincia (richiesta e attivazione di account ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e dei software di base.

NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei beni di consumo informatici (cartucce per stampanti, dvd ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi all'acquisto e alla gestione di hardware si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

6.6.2 Attività informatica infrastrutturale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di progettazione, coordinamento e sviluppo d'infrastrutture di rete, quali cablatura e estensione delle reti di fibra ottica delle sedi delle strutture provinciali.

NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e al sostegno di progetti di infrastrutture e servizi della rete di comunicazione elettronica sul territorio provinciale si classificano nella sottoclasse 6.7.3.

6.6.3 Sistemi informativi e informatici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla gestione dei sistemi informativi informatizzati settoriali e intersettoriali della Provincia. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli accessi alle banche dati e ai sistemi informativi provinciali ed extra provinciali (PRA, ICEF, OPEN KAT, Sistema informativo statistico ecc.), nonché quelli inerenti al documento programmatico per la sicurezza. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione dei siti web della Provincia e delle strutture.

6.7 Reti di telecomunicazione

6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti e delle reti operanti sulle frequenze radiotelevisive attive sul territorio provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle intese stipulate in materia con soggetti terzi (Dipartimento delle comunicazioni, RAI ecc.).

6.7.2 Rete radiomobile provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e alla gestione del sistema di telecomunicazioni per radiomobile provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle autorizzazioni per l'utilizzo delle frequenze e alla distribuzione degli apparecchi ricetrasmittenti.

6.7.3 Rete di comunicazione elettronica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga, reti in fibra ottica, reti wireless ecc.), gestite direttamente dalla Provincia o da essa delegate ad altri soggetti.

NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e alla gestione di infrastrutture di rete di comunicazione elettronica delle sedi delle strutture provinciali si classificano nella sottoclasse 6.6.2.

6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, gestione e funzionamento delle biblioteche di struttura, dei centri di documentazione operanti in ambito provinciale e dell'Archivio fotografico storico. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla catalogazione di materiale bibliografico, emerografico, fotografico e documentale (comprese gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione ecc.), nonché quelli relativi all'organizzazione e al funzionamento del servizio di prestito, consultazione e riproduzione.

6.9 Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalle Strutture provinciali sulle dichiarazioni sostitutive rese dai cittadini, a prescindere dal settore di applicazione.

NOTA bene – I documenti relativi alle segnalazioni alla Procura della Repubblica eventualmente effettuate a seguito dell'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive si classificano nella classe 7.1.

TITOLO 7

AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di valutazione (pareri e consulenze) e gestione di tutte le questioni legali che vedono la Provincia come parte in causa.

7.1 Affari legali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali in genere e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a procedure esecutive (pignoramenti, procedure concorsuali ecc.), nonché alle pratiche di rimborso per le spese legali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.) ed aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.).

7.2 Contenzioso

7.2.1 Contenzioso amministrativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso amministrativo, coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, Consiglio di Stato, Tribunale Regionale acque pubbliche, Tribunale superiore acque pubbliche ecc.), nonché in sede di arbitrato.

7.2.2 Contenzioso civile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso civile definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Giudice di pace, Tribunale, Corte di appello, Corte di cassazione civile, Commissario degli usi civici ecc.), che veda la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.

7.2.3 Contenzioso del lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie civili in materia di lavoro o nelle materie regolate dal processo del lavoro, che vedano la Provincia nelle vesti di attore o di convenuto, a prescindere dalla sede di dibattimento (Tribunale del giudice del lavoro, Corte d'appello, Corte di cassazione ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi a controversie fra Provincia e dipendenti risolte in ambito interno si classificano nella classe 4.10. I documenti relativi invece a tali vertenze dibattute nelle sedi giurisdizionali competenti si classificano nella presente sottoclasse.

7.2.4 Contenzioso tributario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso tributario coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, dibattuto dinanzi alle Commissioni tributarie di ogni ordine e grado.

7.2.5 Contenzioso penale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti penali dibattuti nelle diverse sedi giurisdizionali (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'assise, Corte di appello, Corte d'assise di appello, Corte di cassazione penale ecc.), che vedano la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.

7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica, coinvolgenti a qualsiasi titolo la Provincia,.

7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle questioni dibattute dinanzi alla Corte costituzionale coinvolgenti la Provincia.

7.2.8 Contenzioso contabile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti coinvolgenti la Provincia.

7.3 Pareri e consulenze legali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali rese a uffici e personale della Provincia.

NOTA bene – In questa classe rientrano solamente i documenti relativi a pareri inerenti a questioni legali, mentre quelli relativi a pareri inerenti alla materia normativa o regolamentare si classificano nelle sottoclassi 1.1.2, 1.2.3 o 1.3.2 secondo la natura dell'atto.

7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale presentate dalla o alla Provincia, anche in caso d'incidenti con danni arrecati a terzi, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali, da ricondurre alle classi di pertinenza. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle responsabilità di terzi che abbiano cagionato infortuni a dipendenti provinciali, costretti per questo ad assentarsi dal servizio.

TITOLO 8

PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione generale e settoriale della Provincia, sia annuale che pluriennale, e alle funzioni e attività di coordinamento e controllo, interno e verso l'esterno.

8.1 Programmazione provinciale

8.1.1 Programma di sviluppo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione del programma di sviluppo provinciale e ai provvedimenti ad esso collegati, a prescindere dal settore di applicazione. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi al rapporto di gestione provinciale.

8.1.2 Programma di gestione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di predisposizione, modifica e attuazione del programma di gestione, nonché alla definizione degli obiettivi da esso dipendenti.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione ordinaria da parte delle singole strutture delle spese previste dai budget collegati al programma di gestione si classificano nella sottoclasse 5.3.2; i documenti relativi alla definizione dei budget delle singole strutture si classificano nella classe 5.1.

8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e programmazione connesse all'esercizio di funzioni tanto trasversali quanto settoriali.

8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione di accordi di programma e intese istituzionali raggiunti dalla Provincia con altri soggetti pubblici o privati, ivi compresi i patti territoriali e i finanziamenti statali derivanti da specifici accordi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi agli accordi di programma per lo sviluppo delle aree montane.

8.2 Programmazione comunitaria e affari europei

8.2.1 Fondi strutturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività generale di programmazione e a quella di gestione di fondi strutturali comunitari (FESR, FSE ecc.), nonché i documenti relativi ai programmi ad essi connessi (Interreg, Spazio alpino ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla programmazione degli specifici obiettivi in merito alla gestione dei fondi strutturali (DOCUP, QCS ecc.).

8.2.2 Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a progetti d'iniziativa comunitaria gestiti direttamente dalla Provincia.

8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività pluriennale di monitoraggio e valutazione dei risultati di applicazione dei diversi interventi.

8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dell'attività delle strutture provinciali, esplicito ad esempio attraverso riunioni di servizio o cabine di regia, e del relativo controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni di qualità dei servizi.

8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati

8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza,

autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione contabile e patrimoniale degli enti vigilati (approvazione di bilanci preventivi, conti consuntivi, variazioni ecc.).

8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione degli atti amministrativi (regolamenti, atti di organizzazione interna ecc.).

8.4.3 Organi di gestione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in relazione al funzionamento degli organi di gestione degli enti vigilati (nomine, surroghe, commissariamenti ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alla nomina di personale provinciale nell'ambito di tali organi si classificano nella classe 1.11.

8.4.4 Personale degli enti vigilati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione del personale (autorizzazione all'assunzione, pareri sulle piante organiche ecc.).

8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai provvedimenti provinciali concernenti tributi e tariffe di competenza degli enti locali, nonché ai contenziosi in materia.

8.4.6 Usi civici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di usi civici.

8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni d'indirizzo e di verifica svolte dalla Provincia in ordine alla gestione di forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (corpi intercomunali di polizia locale ecc.).

8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di segretari comunali e comprensoriali.

8.5 Prevenzione della corruzione e trasparenza degli atti amministrativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i documenti relativi all'analisi del rischio corruttivo (es. schede di rilevazione), all'adozione delle misure di prevenzione e al relativo monitoraggio. Si classificano in questa posizione i documenti connessi all'adempimento agli obblighi di pubblicazione degli atti.

NOTA bene – i documenti relativi ai procedimenti di accesso civico e di accesso civico generalizzato si classificano in 6.3.

TITOLO 9

POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di polizia amministrativa e di pubblica sicurezza.

9.1 Locali di pubblico spettacolo

9.1.1 Progetti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo.

9.1.2 Agibilità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo.

9.2 Pubblici spettacoli

9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze per lo svolgimento di spettacoli e trattenimenti pubblici.

9.2.2 Gare e competizioni su strada

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa per gare e competizioni su strada.

9.3 Pubblici esercizi

9.3.1 Funzioni delegate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle funzioni delegate dalla Provincia ai comuni e alla connessa attività di coordinamento, monitoraggio, supporto e controllo in materia di pubblici esercizi. Si classificano, più in generale, in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni concernenti l'attività dei pubblici esercizi.

9.3.2 Ricorsi e segnalazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni nonché ai ricorsi presentati dinanzi alla Giunta provinciale in materia di pubblici esercizi.

9.3.3 Marchi di prodotto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di attribuzione dei marchi di prodotto e all'attività di verifica della sussistenza dei relativi requisiti.

9.4 Licenze di pubblica sicurezza

9.4.1 Agenzie di affari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di agenzie di affari (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.2 Commercio preziosi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività commercio preziosi (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.3 Vendita a domicilio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di vendita a domicilio (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di arte fotografica e videoregistrazione (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.5 Commercio di cose antiche o usate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di commercio di cose antiche o usate (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

9.4.6 Noleggio con conducente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di noleggio con conducente.

9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria

9.5.1 Divieto di fumo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di fumo.

9.5.2 Divieto di alcolici ai minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di somministrazione e vendita di bevande alcoliche ai minori.

9.5.3 Competenze diverse

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di polizia amministrativa, diverse da quelle relative al divieto di fumo e di somministrazione di bevande alcoliche ai minori.

9.6 Sicurezza del territorio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti d'indirizzo, programmazione e realizzazione del sistema di sicurezza provinciale, ivi comprese le provvidenze a favore dei corpi intercomunali di polizia locale.

TITOLO 10

AGRICOLTURA, ZOOTECCIA E ALIMENTAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di interventi in campo agricolo, zootecnico e alimentare, di supporto alle imprese agricole, di vigilanza sulle attività delle medesime, nonché di sviluppo di agricoltura e allevamento.

10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole

10.1.1 Investimenti fissi e strutturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a sostenere lo sviluppo delle imprese agricole tramite interventi strutturali, investimenti fissi, macchinari, attrezzature, meccanizzazione ecc.

10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a interventi di facilitazione dell'accesso al credito e ad agevolazioni fiscali (finanziamento degli enti di garanzia operanti nel settore ecc.).

10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire lo sviluppo di forme associative di piccole imprese.

10.1.4 Servizi alle imprese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire la domanda e l'offerta di servizi alle imprese agricole, nonché quelli relativi al sostegno di attività di ricerca. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla rete dei centri di assistenza agricola sul territorio.

10.1.5 Imprenditoria giovanile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi diretti al sostegno dell'imprenditoria giovanile, quali contributi a favore del ricambio generazionale nell'ambito dell'attività agricola imprenditoriale.

10.1.6 Danni e indennizzi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per danni, a prescindere dagli eventi che li hanno provocati (calamità naturali, selvaggina, fitopatie ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi per la realizzazione di sistemi di difesa attiva e passiva da tali eventi.

10.1.7 Carburante agricolo agevolato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle agevolazioni inerenti ai carburanti agricoli, ivi compresi i controlli a campione.

NOTA bene – I documenti relativi dell'utenza UMA, ivi comprese immatricolazioni, variazioni e cancellazioni, si classificano in 20.4.4.

10.2 Infrastrutture agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, effettuati o sostenuti dalla Provincia, relativi a opere collettive di miglioramento fondiario, irrigazione, bonifiche o interventi volti allo sviluppo delle infrastrutture rurali (sistemazione delle strade interpoderali, di acquedotti potabili, elettrificazione rurale, linee telefoniche, collegamenti fognari, nonché attrezzature necessarie alla loro manutenzione).

10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti dei consorzi di miglioramento fondiario e dei consorzi di bonifica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi all'erogazione di contributi per la costituzione e l'avviamento dei consorzi.

NOTA bene – I documenti relativi a contributi erogati per le infrastrutturazioni condotte dai consorzi si classificano nella classe 10.2.

10.4 Organizzazione fondiaria

10.4.1 Piani di riordino fondiario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di riordino fondiario e alle attività ad essi correlate, quali ad esempio contributi per l'acquisto di terreni ricompresi nel perimetro di un piano di riordino fondiario.

10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi volti a promuovere il mantenimento dell'omogeneità del reticolo fondiario, quali quelli per l'acquisto di fondi rustici o terreni per la formazione di proprietà economicamente autosufficienti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.

10.4.3 Contratti agrari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di regolamentazione delle prelezioni e dei contratti di affitto agrario, ivi compresa la relativa attività di conciliazione.

10.5 Anagrafe delle imprese agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe delle imprese agricole.

10.6 Archivio provinciale imprese agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio delle imprese agricole (APIA) (autorizzazione allo svolgimento dell'attività, inserimento e modifica dei dati relativi all'attività delle imprese, vigilanza sul loro operato, cancellazione, ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi per negata iscrizione.

10.7 Associazionismo dei produttori agricoli

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento delle associazioni operanti nel settore agricolo, nonché all'erogazione di contributi concessi loro o ai consorzi di tutela, quali quelli per le spese di avviamento.

10.8 Operatori del settore agricolo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore agricolo da parte della Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia alle attestazioni e certificazioni in materia di profili professionali degli operatori del settore (distillatori, organismi di certificazione delle produzioni biologiche, operatori ortofrutticoli ecc.) per quanto di competenza provinciale, sia agli interventi di sostegno rivolti agli operatori del settore.

10.9 Produzioni agricole vegetali

10.9.1 Vitivinicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di impianti e reimpianti, all'attività di vigilanza e controllo del settore e alla gestione degli albi dei vigneti. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per il rinnovo e/o la ristrutturazione di vigneti e in generale a quanto disciplinato dall'OCM vino.

10.9.2 Ortofrutticoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo della qualità dei prodotti ortofrutticoli, degli interventi di mercato, nonché ai contributi in favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi ai contributi per fitopatie si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

10.9.3 Olivicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo in materia di olivicoltura, nonché ai contributi in favore del settore.

10.9.4 Seminativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo in materia di seminativi, nonché ai contributi in favore del settore.

10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari

10.10.1 Produzioni integrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di produzioni integrate. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

10.10.2 Agricoltura biologica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di metodi di produzione biologica. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di riconoscimento degli organismi di certificazione delle produzioni biologiche si classificano nella classe 10.8, mentre i documenti relativi alla gestione dell'elenco degli operatori biologici si classificano nella presente sottoclasse.

10.10.3 Marchi delle produzioni agricole

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sostegno per il riconoscimento dei marchi delle produzioni agricole (IGP, IGT, DOP, DOC ecc.), e per la valorizzazione delle produzioni di qualità.

10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tutela e promozione dei prodotti tradizionali trentini, nonché al riconoscimento e alla vigilanza sulle strade del vino e dei sapori. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza su produzione, etichettatura, rintracciabilità delle produzioni agroalimentari nonché sull'utilizzo di organismi geneticamente modificati.

10.11 Sorveglianza fitosanitaria

10.11.1 Attività vivaistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad autorizzazioni in materia di esercizio dell'attività vivaistica e al controllo dell'importazione e dell'esportazione di prodotti agricoli, compresa la tenuta del registro degli importatori di prodotti vegetali.

10.11.2 Prodotti fitosanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di autorizzazione e vigilanza svolta in merito all'uso e alla vendita dei prodotti fitosanitari. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai corsi per le abilitazioni all'uso dei prodotti fitosanitari.

10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta in materia di fitopatie.

NOTA bene – I documenti relativi a indennizzi per fitopatie si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

10.12 Patrimonio zootecnico

Si classificano in questa posizione i documenti connessi alle attività di salvaguardia e tutela del patrimonio zootecnico. In particolare, si classificano in questa classe i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza riguardanti la tenuta dei libri genealogici del bestiame e in materia di riproduzione animale (fecondazione artificiale ecc.).

10.13 Allevamenti

10.13.1 Allevamenti bovini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, ivi compresi quelli per gli abbattimenti.

10.13.2 Allevamenti equini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.3 Allevamenti ovicaprini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.4 Allevamenti suini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.5 Acquacoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, quali ad esempio i programmi comunitari FEP.

10.13.6 Apicoltura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

10.13.7 Allevamenti minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione delle tipologie di allevamento non ricompresi nelle sottoclassi precedenti (elicicoltura, lombricoltura ecc.)

10.14 Produzioni zootecniche

10.14.1 Carni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzione di carne animale.

10.14.2 Produzioni lattiero-casearie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni lattiero casearie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del regime quote latte e agli interventi di mercato.

10.14.3 Produzioni minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni agricole animali minori.

10.15 Agriturismo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'autorizzazione all'esercizio di attività agrituristiche e all'attività di vigilanza sulle stesse, nonché ai contributi ad esse concessi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'Albo agritur.

10.16 Agroambiente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela e alla salvaguardia del sistema agro-silvo-pastorale, mediante ad esempio l'incentivazione di tecniche agricole rispettose dell'ambiente, di conservazione di coltivazioni caratteristiche o di salvaguardia delle razze animali da allevamento autoctone.

TITOLO 11

RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di tutela, valorizzazione e utilizzazione del patrimonio forestale esercitate dalla Provincia, ivi compresa la tutela delle risorse faunistiche e della flora.

11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali

11.1.1 Fondo forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del fondo forestale provinciale.

11.1.2 Interventi forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a enti o privati per interventi realizzati sul patrimonio forestale, quali rimboschimenti, interventi colturali o per l'acquisto di attrezzature ecc.

11.1.3 Filiera foresta-legno

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti al sostegno della produzione di legnami.

11.2 Gestione delle foreste demaniali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del demanio forestale provinciale (concessioni, autorizzazioni ecc.).

11.3 Utilizzazioni boschive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle utilizzazioni boschive, ivi compresi i capitolati d'onere, generali e particolari.

11.4 Interventi e opere forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia forestale quali rinsaldamento di terreni franosi, operazioni di sfollamento e diradamento o rimboschimento. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione di infrastrutture forestali, quali poste di esbosco, piazzali di prime lavorazioni e deposito legname, rifugi per gli operai, strade forestali e opere antincendio. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'affidamento a terzi di tali lavori.

11.5 Piante, vivai e semi forestali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei vivai forestali (movimento piantine ecc.) e alle cessioni di piante ornamentali.

11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e diagnosi di danni boschivi e ambientali derivanti da fenomeni quali incendi, fitopatologie, attacchi parassitari, o da agenti inquinanti.

11.7 Operatori del settore forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore forestale (corsi per le utilizzazioni boschive, per boscaioli ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di idoneità tecnica al lavoro in bosco.

11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tutela e salvaguardia della flora alpina, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'attività di tutela delle risorse micologiche e dei tartufi, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta e l'individuazione delle zone interdette. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle attività di autorizzazione inerenti alle operazioni di resinazione o al sostegno e alla salvaguardia di particolari tipologie di coltura, quali ad esempio i castagneti da frutto. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai piantonai degli alberi di natale.

11.9 Tutela della fauna

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di protezione e salvaguardia della fauna selvatica, anche minore, ivi compresa l'attività autorizzativa e gli interventi effettuati in materia di popolamento (immissioni di specie autoctone e non autoctone, abbattimenti o catture) e prelevamento (detenzioni ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività di studio e monitoraggio delle risorse faunistiche, quali censimenti, avvistamenti casuali ecc. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle attività di monitoraggio e protezione della fauna ittica, ivi compresa l'autorizzazione all'immissione di specie ittiche estranee alla fauna locale, alle semine ittiche, al ricorso a strumenti speciali per la cattura ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione della carta ittica, nonché quelli relativi a segnalazioni e interventi per malattie, morie di pesci ecc.

NOTA bene – I documenti relativi all'esercizio dell'acquacoltura e ai contributi in materia si classificano nella classe 10.13.5.

11.10 Caccia

11.10.1 Riserve di caccia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione, definizione e gestione delle riserve di caccia presenti sul territorio provinciale.

11.10.2 Ente gestore e associazionismo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore dell'ente gestore e più in generale all'attività di convenzionamento ad esso connessa.

11.10.3 Esercizio della caccia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse all'esercizio della caccia, ivi comprese le abilitazioni e la gestione dei relativi esami, i riconoscimenti delle qualifiche venatorie, le attività autorizzative in materia di predisposizione delle postazioni di caccia ecc.

11.11 Pesca

11.11.1 Diritti di pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di concessione dei diritti di pesca.

11.11.2 Associazioni e società concessionarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore delle società e/o associazioni concessionarie dei diritti di pesca e più in generale alla connessa attività di convenzionamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio su regolamenti e attività.

11.11.3 Esercizio della pesca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio della pesca, ivi compresi quelli inerenti alle relative procedure di abilitazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di pesca.

11.12 Consorzi di vigilanza boschiva

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività dei consorzi di vigilanza boschiva, quali ad esempio le giurisdizioni e le nomine dei custodi forestali.

11.13 Guardie giurate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina o al rinnovo delle attribuzioni di funzioni di guardia per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, ecologica, zoofila ecc.

11.14 Corpo forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione dell'attività del Corpo forestale della Provincia Autonoma di Trento e alla gestione degli affari generali inerenti al suo personale.

NOTA bene – I documenti relativi alle posizioni dei singoli membri del corpo forestale si classificano nelle classi e sottoclassi del titolo 4. I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione delle attrezzature di pertinenza del Corpo forestale si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

11.15 Polizia forestale e ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di polizia e vigilanza forestale, ivi compresi quelli in materia idraulica, venatoria, faunistica, ittica ecc.

TITOLO 12

INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione, sviluppo, in materia di industria e attività estrattive.

12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese industriali.

12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al sostegno dello sviluppo delle attività industriali ed economiche.

12.3 Aree per insediamenti produttivi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di aree destinate ad insediamenti produttivi, unitamente a quelli relativi all'attività rivolta allo sviluppo e al miglioramento delle infrastrutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle procedure di assegnazione, cessione o vendita delle aree industriali.

12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività estrattive con particolare riferimento alla coltivazione delle cave.

12.5 Giacimenti minerari e cave

12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle pratiche di ricerca mineraria, ivi compresi rilasci, rinnovi ecc., delle relative autorizzazioni, nonché quelli relativi all'attività concessoria di coltivazione dei giacimenti minerari e di sfruttamento delle acque minerali e termali.

NOTA bene – I documenti relativi alle autorizzazioni sanitarie in materia di acque minerali e termali si classificano nella sottoclasse 22.8.5.

12.5.2 Coltivazione delle cave

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di cave per quanto di competenza provinciale, ivi compresa quella in materia di pianificazione (piano cave, aggiornamenti, variazioni ecc.).

12.6 Polizia mineraria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di sorveglianza e sanzionatoria in materia di polizia mineraria. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sicurezza, alla segnalazione di infortuni, alla tutela della salute dei lavoratori in miniere e cave, nonché agli adempimenti connessi all'utilizzo degli esplosivi.

TITOLO 13 ARTIGIANATO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione e sviluppo, in materia di artigianato, esercitate dalla Provincia.

13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese artigiane.

13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività artigianali. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per progetti di valorizzazione dell'impresa artigiana a sostegno dei mestieri e dei prodotti artigianali tipici, per le botteghe-scuola istituite per la trasmissione del mestiere dell'artigiano ai giovani, nonché per quelli concernenti il riconoscimento delle imprese d'eccellenza.

13.3 Professioni artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accertamento dei requisiti di qualificazione professionale (parrucchieri, estetisti ecc.) e alla verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per l'esercizio di attività artigiane (estetisti, imprese di pulizie o facchinaggio ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli orari di apertura delle attività artigiane, ai pareri vincolanti in merito ai regolamenti comunali che disciplinano specifiche attività artigianali e più in generale all'attività consultiva e di controllo svolta dalla Provincia nel settore.

13.4 Albo delle imprese artigiane

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Albo per quanto di competenza provinciale.

TITOLO 14 COMMERCIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di erogazione d'incentivi, contributi e servizi alle attività commerciali e di controllo della rete distributiva provinciale, nonché alle funzioni e attività di pianificazione e sostegno di fiere e mercati. Il titolo è stato individuato anche con riferimento alle funzioni e attività di tutela dei consumatori.

14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali

La classe comprende il carteggio relativo alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese commerciali.

14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali

Rientrano nella classe i carteggi inerenti ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività commerciali. La classe comprende i documenti relativi al sostegno ai Centri di assistenza tecnica (CAT), alla promozione dei luoghi storici del commercio, alle botteghe storiche ed ai mercati agricoli di "filiera corta", nonché la documentazione relativa a interventi volti al sostegno della distribuzione e della rilocalizzazione delle imprese commerciali sul territorio provinciale, con specifico riferimento alle aree marginali o svantaggiate.

14.3 Commercio fisso e ambulante

Afferiscono alla classe i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza nei confronti del commercio fisso e ambulante. Sono altresì ricompresi in quest'ambito i documenti relativi alla regolamentazione e al monitoraggio del sistema di distribuzione provinciale (orari degli esercizi nei comuni ad economia turistica e terziaria, definizione di regole e periodi per saldi di fine stagione, promozioni, politiche dei prezzi ecc.), nonché quelli inerenti alle autorizzazioni all'esercizio dell'attività da parte di grandi strutture di vendita.

NOTA bene – I pareri forniti relativamente agli aspetti di pianificazione commerciale negli strumenti urbanistici locali rientrano nella sottoclasse 18.2.2; i documenti relativi ai contributi destinati alla Camera di commercio per l'esercizio di funzioni delegate vanno ricondotti alla classe 5.7.

14.4 Impianti di distribuzione di carburante

Rientrano nella classe i documenti relativi alle attività di competenza provinciale inerenti agli impianti stradali o di uso privato di distribuzione di carburante.

14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici

La classe comprende la documentazione relativa alle attività in materia di fiere, ai contributi per le manifestazioni fieristiche, nonché agli incentivi e servizi per la realizzazione e la gestione dei quartieri fieristici da parte di soggetti terzi, comprese le partecipazioni azionarie nelle società proprietarie dei quartieri fieristici.

14.6 Tutela dei consumatori

Rientrano in questa classe i documenti concernenti la tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti, nonché gli incentivi e i servizi a loro favore.

TITOLO 15 TURISMO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di concessione di agevolazioni, contributi e servizi volti al sostegno delle imprese turistiche, di pianificazione e controllo dell'organizzazione turistica del territorio e della promozione delle produzioni trentine nonché di regolamentazione e controllo delle professioni e delle strutture impegnate nelle attività turistiche.

15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla richiesta e alla successiva concessione di agevolazioni e contributi da parte della Provincia nei confronti di imprese turistiche, ivi comprese le attività idrotermali.

15.2 Organizzazione turistica del territorio

15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della società di marketing territoriale del Trentino, ivi compresi quelli relativi ai programmi operativi annuali.

15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione del sistema turistico locale tramite il riconoscimento giuridico e il sostegno alle associazioni pro loco e a loro consorzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'elenco delle associazioni pro loco.

15.2.3 Aziende per il turismo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento giuridico, al sostegno e al coordinamento delle Aziende per il turismo (APT).

15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine

15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno di manifestazioni e iniziative turistiche.

15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di autorizzazione alla vendita e all'intermediazione di pacchetti turistici.

15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno della promozione e della commercializzazione di prodotti trentini sia in ambito nazionale che extranazionale.

15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei marchi territoriali e per le produzioni tipiche, oltre a quelli relativi alle attività di promozione diretta dei prodotti trentini.

15.4 Professioni turistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di professioni turistiche, ivi compresi in particolare quelli relativi alle abilitazioni al loro esercizio e alla connessa attività di vigilanza. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a scuole di sci e alpinismo, ai collegi provinciali delle professioni turistiche ecc.

15.5 Agenzie di viaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni all'esercizio di agenzie di viaggio, ivi compresi gli atti di variazione di titolarità e di cessazione dell'attività stessa. Si

classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sullo svolgimento delle loro attività. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'abilitazione e all'autorizzazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio, ivi compresi quelli relativi alla gestione del relativo elenco.

15.6 Strutture ricettive alberghiere

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive alberghiere. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla determinazione della classificazione alberghiera e alla verifica della sussistenza dei requisiti, alle tabelle dei prezzi alberghieri e alla concessione dei visti di corrispondenza per i medesimi esercizi.

15.7 Strutture ricettive extralberghiere

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive extralberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, strutture per turismo sociale, case per ferie ecc.). Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché i documenti relativi ai contributi concessi ai comuni per la costruzione, l'acquisto e la ristrutturazione di immobili da adibire ad ostelli della gioventù.

15.8 Campeggi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive all'aperto. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché quelli relativi ai contributi concessi per l'esercizio dell'attività dei campeggi.

15.9 Patrimonio alpinistico e termale

15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività autorizzative in materia di rifugi alpini, escursionistici e bivacchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sull'attività degli stessi (requisiti, prezzi ecc.), nonché i documenti relativi alle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di gestore dei rifugi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di contributi in materia.

15.9.2 Tracciati alpini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di sentieri alpini, sentieri alpini attrezzati, vie ferrate e vie alpinistiche, nonché alla relativa attività di vigilanza.

15.9.3 Terme

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle risorse termali, agli stabilimenti termali, alle attività di gestione degli strumenti di programmazione negoziata, nonché alle attività di coordinamento degli investimenti della Provincia e i contratti di gestione relativi al compendio idro-termale di Levico, Vetriolo e Roncegno.

NOTA bene – I documenti relativi ai contributi di settore si classificano nel nodo di titolare 15.1.

15.10 Piste da sci

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di apprestamento di piste da sci e di strutture connesse al loro esercizio (impianti d'innervamento ecc.). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per l'esercizio di piste da sci, nonché per l'organizzazione di corsi di formazione per gli operatori del settore.

15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico

15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività concessoria in materia di linee funiviarie, ivi comprese le attività di rinnovo, modifica, sub ingresso. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti preliminari connessi all'autorizzazione all'esercizio degli impianti funiviari, quali progetti di costruzione, collaudo funzionale ecc., nonché quelli relativi alla cessazione di attività degli stessi (demolizione forzata, ripristino ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per la costruzione, l'ammodernamento di impianti o per la realizzazione di opere accessorie ad essi connesse, compreso il loro ampliamento, ammodernamento e riconversione.

15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa esercitata dalla Provincia nei confronti degli impianti in esercizio, ivi comprese le revisioni, le verifiche e le ispezioni, a prescindere dalla loro periodicità. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività sanzionatoria connessa.

15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di collaudo e verifica tecnica svolte tanto nell'ambito dell'attività istituzionale della Provincia quanto per conto terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla determinazione degli oneri di collaudo.

15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione degli operatori degli impianti a fune, ivi compresi quelli relativi agli esami, nonché alla tenuta del registro dei tecnici responsabili.

TITOLO 16 COOPERAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione e sviluppo del settore cooperativo e di vigilanza sulle cooperative.

16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti delle cooperative.

16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti al sostegno della diffusione e dello sviluppo del fenomeno cooperativo.

16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle pratiche di iscrizione e/o cancellazione delle cooperative e dei consorzi di cooperative al competente Registro; si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di revisione sugli enti cooperativi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione delle procedure fallimentari e di liquidazione delle cooperative e di gestione del fondo mutualistico provinciale.

TITOLO 17

AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente, difesa del suolo e organizzazione dello smaltimento dei rifiuti, nonché di pianificazione e gestione in materia di energia.

17.1 Controlli e indagini ambientali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo in materia di inquinamento, nonché alle indagini finalizzate alla conoscenza dello stato di salute dell'ambiente e delle cause di inquinamento.

17.2 Attività di laboratorio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di laboratorio svolte in materia di prevenzione di ogni forma di inquinamento.

17.3 Monitoraggio ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla raccolta e alla diffusione dei dati inerenti all'attività di monitoraggio ambientale, condotta attraverso le reti di rilevamento della qualità di acqua e aria, nonché attraverso le reti di rilevamento di inquinamento acustico e campi elettromagnetici.

17.4. Gestione ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio di autorizzazioni e permessi in materia ambientale, nonché i documenti relativi alla connessa attività di vigilanza.

17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la tutela e il risanamento delle acque e dell'aria, nonché la bonifica dei siti inquinati e la tutela dagli agenti fisici (rumore e campi elettromagnetici). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla redazione dei piani di tutela e risanamento delle acque e dell'aria, nonché alla pianificazione degli agenti fisici. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e, in particolare, alla predisposizione e aggiornamento del piano provinciale di smaltimento.

17.6 Valutazione ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di valutazione ambientale e alle procedure ad essa connessa (VIA, screening, delimitazione del campo di indagine, RIA, VAS ecc.).

17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione e di promozione della conoscenza dell'ambiente e delle risorse naturali e all'attività di educazione ambientale per le scuole.

17.8 Gestione dei rifiuti

17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione, adeguamento e gestione di impianti di smaltimento dei rifiuti, discariche, inceneritori, termovalorizzatori ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia agli interventi diretti sia agli interventi sovvenzionati dalla Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi agli adempimenti connessi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e alle operazioni di bonifica del suolo e dei siti inquinati si classificano nella classe 17.5.

17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle varie fasi di gestione dei rifiuti (smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al trasporto e alla rimozione dei rifiuti, nonché quelli relativi alla gestione del servizio di raccolta e trattamento dei rifiuti di ogni tipo, ivi compresa l'organizzazione dei centri di compostaggio, di raccolta o delle stazioni di trasferimento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi.

NOTA bene – I documenti relativi alle tariffe comunali per lo smaltimento dei rifiuti si classificano nella sottoclasse 8.4.5.

17.9 Opere di ripristino ambientale

17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione delle opere di ripristino ambientale.

17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere di ripristino ambientale.

17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di finanziamento e sostegno degli interventi in materia di ecologia, ambiente e cambiamento climatico. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di supporto alle certificazioni ambientali.

17.11 Aree protette

17.11.1 Parchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela dei parchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle riserve naturali e dei parchi fluviali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle aree destinate alla conservazione della diversità biologica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività condotte a tutela e valorizzazione del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile, ivi comprese le connesse procedure autorizzative e concessorie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto grotte e aree carsiche.

17.13 Energia

17.13.1 Pianificazione energetica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di pianificazione in materia di energia e ai relativi strumenti (piano energetico ambientale, piano di distribuzione di energia elettrica ecc.).

17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di fonti energetiche e di distribuzione delle medesime. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e modifica di elettrodotti, all'installazione di impianti di generazione da fonti rinnovabili e convenzionali, nonché all'installazione, modifica e dismissione di serbatoi per oli minerali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'installazione di sonde geotermiche e alla connessa attività di vigilanza.

17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e agli incentivi in materia di risparmio energetico, produzione di energia da fonti rinnovabili e più in generale destinati al settore di produzione e distribuzione energetica. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di prestazione energetica degli edifici.

17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sulla manutenzione e l'esercizio degli impianti termici, nonché alla relativa attività sanzionatoria. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione del catasto degli impianti termici.

TITOLO 18

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione e di gestione dell'assetto del territorio esercitate dalla Provincia.

18.1 Cartografia e geodesia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure per la determinazione della base cartografica, l'elaborazione, la produzione e la distribuzione della cartografia provinciale. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi alla carta tecnica provinciale, alla cartografia geologica e alle altre cartografie tematiche.

NOTA bene – I documenti relativi alle carte prodotte nell'ambito dell'attività di pianificazione, quale ad esempio la Carta di Sintesi della pericolosità connessa al piano urbanistico provinciale, si classificano nelle classi e sottoclassi di pertinenza.

18.2 Pianificazione urbanistica

18.2.1 Piano urbanistico provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione del piano urbanistico provinciale, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla formazione degli strumenti di pianificazione connessi al Piano urbanistico provinciale.

18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei procedimenti istruttori ed al coordinamento delle attività di valutazione degli strumenti delle comunità e dei comuni. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto tecnico e finanziario svolta a beneficio degli enti locali in fase di redazione dei rispettivi strumenti urbanistici.

18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di accertamento di conformità delle opere pubbliche di interesse di amministrazioni terze rispetto alla Provincia.

18.2.4 Deroghe urbanistiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai nulla osta rilasciati per le concessioni in deroga.

18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sugli atti comunali concernenti la repressione degli abusi edilizi e sulla legittimità degli atti degli enti locali in materia di urbanistica ed edilizia.

18.2.6 Autorizzazioni connesse alla carta di sintesi della pericolosità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio di autorizzazioni per interventi edilizi in aree identificate nella carta di sintesi della pericolosità con penalità elevata e media.

18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero del patrimonio soggetto a tutela paesaggistico-ambientale, ivi comprese le attività autorizzative e di supporto in materia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'albo degli esperti di urbanistica e tutela del paesaggio. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero degli insediamenti storici, nonché quelli inerenti ai contributi destinati a tale attività.

18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione diretta o da parte di terzi di interventi di sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territorio, quali opere di consolidamento di alvei dei corsi d'acqua, sistemazione di frane e versanti instabili, manutenzione delle opere di sistemazione, della vegetazione e degli alvei.

18.5 Gestione del demanio idrico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di interventi da parte di terzi sul demanio idrico provinciale (corsi d'acqua, laghi, ghiacciai iscritti nell'elenco delle acque pubbliche, opere di difesa pubbliche).

NOTA bene – I documenti relativi alle attività di vigilanza e polizia idraulica, ivi comprese le relative sanzioni, si classificano nella classe 11.15.

18.6 Utilizzazione delle risorse idriche

18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione dell'utilizzo delle risorse idriche e, in particolare, alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento del piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla definizione del regime quantitativo delle risorse idriche (bilanci idrici, esame delle situazioni di sofferenza sotto il profilo quantitativo ecc.), nonché quelli relativi alla tenuta del catasto pozzi o del catasto infrastrutture dei servizi idrici.

18.6.2 Gestione delle acque pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti in materia di utilizzazione delle acque pubbliche.

18.6.3 Servizio idrico integrato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione, allo sviluppo e al monitoraggio dei servizi idrici di utilizzo o distribuzione.

18.6.4 Monitoraggio delle risorse idriche sotterranee

Rientrano nella sottoclasse i documenti inerenti all'attività di studio e gestione delle informazioni relative al patrimonio idrico sotterraneo, quali ad esempio il catasto sorgenti e le rilevazioni qualitative e quantitative delle risorse.

18.7 Pianificazione forestale e montana

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione forestale e montana (piani forestali e montani, piani aziendali, piani degli interventi, piani per la difesa antincendi, piani delle aree protette).

18.8 Vincolo idrogeologico e forestale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza connessa alla salvaguardia dei terreni soggetti a vincolo idrogeologico. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di realizzazione di cave e torbiere, impianti di trasporto a fune, piste da sci, trasformazioni culturali, edificazioni e autorizzazioni al pascolo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse alla gestione delle strade forestali, alla loro classificazione ecc.

18.9 Gestione del rischio geologico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di valutazione del rischio nelle tematiche di carattere geologico, resa nei diversi settori tecnici dell'Amministrazione provinciale ed espressa mediante pareri scritti o in seno a comitati, commissioni o conferenze di servizi.

NOTA bene – le valutazioni relative agli interventi di prevenzione del rischio si classificano nella classe 21.4, mentre le valutazioni rese a seguito di eventi calamitosi si classificano nella classe 21.6.

TITOLO 19

EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione, realizzazione e mantenimento di opere di edilizia pubblica, infrastrutture di viabilità e opere igienico-sanitarie.

19.1 Edilizia pubblica

19.1.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica, nonché di interventi relativi ad opere delegate da terzi o di opere realizzate nell'ambito di accordi di programma. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle risorse erogate a favore di interventi curati da terzi, anche nel campo dell'edilizia di interesse pubblico, nonché quelli relativi alla connessa attività di vigilanza.

19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento, ristrutturazione e restauro d'immobili nella disponibilità della Provincia, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli interventi condotti direttamente sugli immobili che la Provincia detenga o acquisisca a titolo di locazione o di comodato.

19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo sulle opere in cemento armato e strutture metalliche.

19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di espropriazione per pubblica utilità di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale.

NOTA bene – I documenti relativi all'espropriazione di beni destinati a ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella sottoclasse 3.1.1.

19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove geotecniche e alle indagini geognostiche svolte sia per conto provinciale sia per conto terzi dalle competenti strutture. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi allo studio e alla caratterizzazione dei materiali edili storici trentini.

19.5 Infrastrutture stradali e viabilità

19.5.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione e alla realizzazione di opere di ampliamento o ristrutturazione delle strade e delle relative strutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione di simili interventi ad opera di soggetti terzi e alla connessa attività di vigilanza.

19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove sui materiali attuate nel competente laboratorio provinciale.

19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative strutture. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a soggetti terzi per la realizzazione di tali opere.

19.5.4 Gestione della rete viaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi al rilascio di concessioni ed autorizzazioni per l'utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze, ivi comprese quelle rilasciate per l'effettuazione di trasporti eccezionali.

19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte dalla Provincia in materia di sicurezza stradale nonché di salvaguardia del patrimonio stradale provinciale, ivi compresa la relativa attività sanzionatoria.

19.5.6 Circolazione stradale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di circolazione stradale, ivi comprese la sua regolazione e le relative ordinanze. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di censimento e rilevazione della circolazione e del traffico.

19.5.7 Catasto strade

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tenuta e aggiornamento del catasto strade, ivi compresi quelli relativi alle procedure di classificazione o declassificazione delle strade.

19.6 Infrastrutture ferroviarie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, costruzione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti ferroviarie e delle relative strutture, ivi comprese le opere di ampliamento o ristrutturazione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sicurezza e l'esercizio ferroviario si classificano nella sottoclasse 20.4.10.

19.7 Piste ciclopedonali

19.7.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, progettazione, costruzione e realizzazione della rete di piste ciclopedonali e delle relative pertinenze.

19.7.2 Gestione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi alla gestione della rete ciclopedonale e delle relative pertinenze (autorizzazioni al transito, ordinanze, manutenzione ordinaria e straordinaria ecc.).

19.8 Impianti a fune in servizio privato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e autorizzazioni in merito all'esercizio di impianti a fune adibiti al servizio privato.

19.9 Opere igienico-sanitarie

19.9.1 Progettazione e realizzazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione, e alla ristrutturazione delle opere igienico sanitarie (depuratori, fognature, acquedotti, cimiteri ecc.).

19.9.2 Gestione e manutenzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere igienico-sanitarie e delle relative pertinenze. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'affidamento in gestione degli impianti e alle attività di verifica connesse, nonché all'attività di vigilanza tecnica sugli impianti (prove di impermeabilità dei collettori ecc.).

19.9.3 Catasto delle opere di depurazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto delle opere di depurazione e dei collettori principali.

19.10 Prezziario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'elenco prezzi.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività dell'Osservatorio sui prezzi si classificano nella sottoclasse 6.5.1.

TITOLO 20

TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione e gestione dei servizi di trasporto e in materia di motorizzazione civile.

20.1 Servizi pubblici di trasporto

20.1.1 Trasporto ferroviario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto ferroviario. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati dalla Provincia in materia con soggetti terzi.

20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di autotrasporto pubblico, ivi compreso l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al finanziamento e al sostegno degli investimenti nei servizi di trasporto pubblico, anche connessi alle forme di mobilità alternativa.

20.1.3 Trasporto scolastico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie di primo e secondo grado, compresi quelli predisposti per gli alunni portatori di handicap frequentanti asili nido, scuole dell'infanzia o istituti scolastici di ogni ordine e grado nonché centri socio-educativi e terapeutici.

20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza delle Province in materia di politiche tariffarie dei trasporti pubblici.

20.1.5 Servizi pubblici di navigazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione e alla concessione di servizi di navigazione di linea e non di linea, alla vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico, alla tutela della sicurezza, nonché agli eventuali contributi concessi in materia.

20.1.6 Trasporto aereo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi pubblici di trasporto aereo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi a contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati in materia dalla Provincia con soggetti terzi.

20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela della sicurezza e all'attività di vigilanza sull'esercizio dei trasporti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione e di vigilanza sulla sicurezza delle aree afferenti al demanio lacuale (ormeggi, spiagge, porti ecc.); si classificano in questa posizione, in particolare, i documenti relativi all'attività concessoria e autorizzativa all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali, nonché all'esercizio di attività particolari nelle medesime zone. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione.

NOTA bene – I documenti relativi alla concessione di servizi pubblici di navigazione di linea e non di linea e le relative ordinanze-ingiunzione in materia di navigazione si classificano nella sottoclasse 20.1.5.

20.3 Navigazione aerea

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione aerea (sorvoli per motivi tecnico-scientifici, addestramento ecc.).
NOTA bene – I documenti relativi ad attività di programmazione o stipula di convenzioni in materia di trasporto aereo si classificano nella sottoclasse 20.1.6.

20.4 Motorizzazione civile

20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione alla guida, all'attività di rinnovo ad esse connessa e ai titoli di abilitazione professionale alla guida (CAP, CQC, ADR ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti nautiche e dei titoli professionali per la navigazione.

20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e delle patenti nautiche. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione degli incidenti stradali e quelli relativi ai provvedimenti connessi alla gestione della patente a punti.

20.4.3 Scuole di guida e nautiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di scuole di guida e scuole nautiche. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle abilitazioni all'esercizio della professione di insegnante e istruttore di scuola guida.

20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione dei veicoli e dei natanti nonché al rilascio, all'aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di circolazione e contrassegni.

20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di revisione e collaudo degli autoveicoli.

20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione, visita e collaudo delle unità di navigazione, nonché al rilascio, all'aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di navigazione e contrassegni.

20.4.7 Officine autorizzate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di officine autorizzate all'effettuazione delle revisioni.

20.4.8 Autotrasporto di persone e merci

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse all'esercizio dell'autotrasporto di persone e cose, ivi compresi i riconoscimenti delle relative idoneità professionali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose in conto di terzi.

20.4.9 Studi di consulenza automobilistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di studi di consulenza automobilistica.

20.4.10 Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti di competenza provinciale connessi all'attività autorizzativa per opere o interventi interferenti con la linea ferroviaria Trento-Malè, modifiche al tracciato e agli impianti di sicurezza nonché al materiale rotabile.

20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di verifica tecnica degli impianti di scale mobili e ascensori in servizio pubblico.

TITOLO 21 PROTEZIONE CIVILE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema provinciale di protezione civile.

21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione preventiva dei sistemi di intervento di protezione civile. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di protezione civile, alle esercitazioni, ai contributi destinati alle associazioni di protezione civile per l'acquisto di dotazioni, attrezzature ecc.

21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di previsione e monitoraggio dei rischi, a prescindere dall'ambito in cui questi si manifestino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sistemi di monitoraggio frane, sistemi di rilevamento idrometrici, pluviometrici, meteorologici ecc. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ad avvisi meteo e alla gestione del sistema allerta.

21.3 Rischio sismico e sismicità del territorio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e monitoraggio del rischio sismico (rete sismometrica, rete accelerometrica, microzonizzazione sismica ecc.) e delle caratteristiche sismologiche del territorio provinciale, nonché gli studi in tema di sismicità.

21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di prevenzione effettuati dalla Provincia o delegati ad enti terzi a seguito del riscontro di situazioni di rischio di ogni genere.

21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle situazioni di emergenza, alle azioni di soccorso, ivi comprese quelle condotte al di fuori del territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a servizi tecnici non urgenti svolti con l'impiego delle attrezzature in dotazione del corpo permanente dei vigili del fuoco (apertura delle porte di abitazioni in caso di guasti o chiusure accidentali, rifornimento di acqua potabile ad enti o privati in caso di siccità o guasti agli acquedotti, recupero di animali in difficoltà o animali pericolosi, messa in sicurezza di alberi o strutture pericolose ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle azioni di bonifica del terreno da ordigni bellici.

21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi a prescindere dalla loro natura. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per attività di ripristino e risarcimento danni a seguito di eventi calamitosi.

21.7 Prevenzione incendi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività diretta alla prevenzione degli incendi sul territorio provinciale, in particolare all'istruttoria relativa all'esame dei progetti, alla formulazione di perizie e pareri, al rilascio dei nulla-osta provvisori dei certificati di prevenzione incendi e delle risposte ai quesiti formulati in materia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e al controllo delle attività a rischio di incidente rilevante (depositi o stabilimenti in cui si trovino ingenti quantità di prodotti infiammabili o tossici ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi all’attività di vigilanza sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro relativamente ai rischi connessi con gli incendi si classificano nella classe 4.15.

21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività di organizzazione e gestione del corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco e dei corpi volontari.

NOTA bene – I documenti relativi alla ricezione degli allarmi, all’attività di intervento in situazioni di emergenza e alla gestione del soccorso si classificano nella classe 21.5. I documenti relativi alla gestione delle attrezzature e dei veicoli a disposizione del corpo permanente dei vigili del fuoco si classificano nella classe 3.2 e relative sottoclassi.

21.9 Scuola provinciale antincendi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento condotte dalla scuola provinciale antincendi, nonché agli studi e alle ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione.

21.10 Nucleo elicotteri

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’attività del nucleo elicotteri, in particolare i carteggi relativi a disciplinari e licenze, certificati di navigabilità, certificazioni, richieste intervento elicottero, rapporti di volo, addestramenti, rapporti con enti competenti in materia di aviazione, rapporti con ditte di fornitura e manutenzione, assicurazioni, aggiornamenti manuali ecc.

TITOLO 22 SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercitate dalla Provincia, di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario provinciale, nonché di tutela e prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.

22.1 Fondo sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'individuazione e all'erogazione delle risorse finanziarie destinate al servizio sanitario provinciale, con specifico riferimento alla gestione del fondo sanitario provinciale.

22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria

22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali.

22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie delle residenze sanitarie assistenziali.

22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di ticket e, in generale, relativi alla definizione della partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti, nonché i documenti relativi alla determinazione delle tariffe per i servizi e le prestazioni sanitari e socio-sanitari, ivi comprese quelle attinenti all'ambito veterinario. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione della mobilità sanitaria e in particolare alle relative spese per la compensazione attiva e passiva. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta.

22.4 Livelli di assistenza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione dei livelli di assistenza sanitaria, sia essenziali, ossia relativi alle prestazioni e ai servizi che il Servizio sanitario è tenuto a fornire a tutti i cittadini iscritti al Servizio sanitario nazionale, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione, sia aggiuntivi, ovvero erogati a favore degli iscritti al Servizio sanitario provinciale.

22.5 Programmazione sanitaria

22.5.1 Piano sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di elaborazione, esame, approvazione e realizzazione del piano provinciale per la salute dei cittadini.

22.5.2 Obiettivi specifici annuali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione all'Azienda provinciale per i servizi sanitari degli obiettivi specifici annuali di miglioramento, riqualificazione, razionalizzazione e sviluppo del Servizio sanitario provinciale, nonché i documenti relativi alla conseguente attività di monitoraggio e verifica sulla concreta realizzazione degli obiettivi assegnati.

22.5.3 Programmi di controllo e qualità

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e predisposizione degli atti di indirizzo ai fini dell'applicazione del sistema di controllo della qualità delle prestazioni, della qualità e dell'efficienza delle strutture e dei servizi sanitari nonché della fruizione delle prestazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione delle performance del Servizio sanitario provinciale o di sue parti, quali l'area della prevenzione, quella dell'assistenza distrettuale e quella dell'assistenza ospedaliera.

22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione sanitaria per la realizzazione, la ristrutturazione e la riorganizzazione di strutture e servizi.

22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esame, all'approvazione e al controllo degli atti di programmazione economico-finanziaria dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria e di verifica contabile dei consuntivi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

22.7 Organizzazione aziendale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di indirizzo, supervisione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in merito all'organizzazione aziendale.

22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie

22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ambulatoriali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ospedaliere. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli enti ausiliari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli stabilimenti termali e di imbottigliamento delle acque minerali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici pubblici con destinazione sanitaria (pareri sul

cambiamento di sede di un ambulatorio ecc.) nonché quelli relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici privati con destinazione sanitaria, nonché quelli relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

22.9 Professioni sanitarie

22.9.1 Titoli ed esercizio professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai requisiti per l'esercizio delle professioni sanitarie, all'istituzione e tenuta dell'anagrafe professionale, all'accreditamento professionale e all'esercizio abusivo delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi al riconoscimento di titoli di abilitazione alle professioni sanitarie conseguiti in paesi extracomunitari.

22.9.2 Responsabilità professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli, per quanto attribuibili alle competenze provinciali, relativi ai profili di responsabilità delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni di sanzioni emanate da ordini e collegi professionali.

22.10 Formazione sanitaria

22.10.1 Formazione sanitaria professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base destinate a personale sanitario e volte al rilascio di specifiche qualifiche professionali.

22.10.2 Formazione sanitaria universitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base e specialistiche destinate a personale sanitario e rivolte al conseguimento di titoli di studio universitari.

22.10.3 Formazione sanitaria continua

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività di aggiornamento e/o formazione permanente destinate a personale operante in ambito sanitario.

22.11 Personale sanitario

22.11.1 Personale convenzionato

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e applicazione degli accordi nazionali e provinciali integrativi nonché degli indirizzi relativi all'attività assistenziale o comunque a problematiche del personale sanitario convenzionato.

22.11.2 Personale dipendente

La sottoclasse comprende i documenti relativi alla definizione e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro, nonché degli indirizzi relativi alle attività, compresa quella libero-professionale, o comunque alle problematiche del personale dipendente dal Servizio sanitario provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle problematiche, per quanto di competenza della Provincia, relative al personale dipendente da strutture sanitarie private.

22.12 Innovazione e ricerca sanitaria

22.12.1 Innovazione sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione di attività e alla progettazione di interventi di miglioramento organizzativo e funzionale mediante innovazione dei processi e dei prodotti sanitari.

22.12.2 Ricerca sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione della ricerca sanitaria volte a qualificare il sistema sanitario provinciale sia dal punto di vista clinico-assistenziale sia dal punto di vista dell'organizzazione e gestione dei servizi.

22.13 Assistenza e servizi sanitari

22.13.1 Assistenza ospedaliera

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza ospedaliera.

22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi di soccorso e trasporto.

22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi.

22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza distrettuale primaria e specialistica.

22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza residenziale e a domicilio.

22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza riabilitativa e protesica.

22.13.7 Assistenza per le dipendenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per le dipendenze.

22.13.8 Assistenza termale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza termale.

22.13.9 Assistenza per specifiche categorie

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per specifiche categorie.

22.13.10 Medicine non convenzionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di medicine non convenzionali.

22.13.11 Assistenza odontoiatrica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza odontoiatrica.

22.14 Servizio farmaceutico

22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione e all'articolazione dell'assistenza farmaceutica e delle attività svolte dalle strutture parafarmaceutiche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività di farmacovigilanza, anche con riferimento ai farmaci veterinari.

22.14.2 Strutture farmaceutiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla titolarità e alla gestione delle strutture farmaceutiche.

22.15 Igiene e sanità pubblica

22.15.1 Medicina legale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della medicina legale.

22.15.2 Medicina dello sport

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della medicina dello sport.

22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse.

22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della prevenzione nei luoghi di lavoro e delle malattie professionali.

22.15.5 Igiene urbana e ambientale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della vigilanza e controllo sull'inquinamento ambientale e circa la sicurezza dei prodotti, compresi i cosmetici.

22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della promozione della salute e della prevenzione sanitaria.

22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e profilassi delle malattie animali, ivi compresa la gestione delle allerte. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli indennizzi per l'abbattimento bestiame.

22.17 Sicurezza alimentare

22.17.1 Igiene degli alimenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a tutti gli aspetti che ineriscono alla sicurezza degli alimenti destinati ad uso umano, a partire dalla loro produzione fino al loro consumo finale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'autorizzazione delle strutture di produzione degli alimenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al commercio dei prodotti di erboristeria e degli integratori alimentari.

22.17.2 Fitosanitari e residui

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corretta applicazione delle norme comunitarie in materia di produzione, commercio, utilizzo di fitosanitari e presenza di residui degli stessi sui prodotti vegetali.

22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla sorveglianza sanitaria esercitata sugli allevamenti, sulle strutture di cura e sugli aspetti sanitari connessi alle pratiche di riproduzione; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo sulla movimentazione e sul trasporto, ivi compreso il benessere animale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di vigilanza in materia di produzione e distribuzione degli alimenti per animali, ivi compresi i controlli sui mangimi e sul loro import/export.

TITOLO 23

POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione e realizzazione di interventi in materia di politiche sociali e del benessere nei vari ambiti di competenza provinciale (servizi socio-assistenziali, assistenza e previdenza integrativa, politiche familiari, giovanili, emigrazione e solidarietà internazionale).

23.1 Pianificazione sociale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione territoriale e provinciale in materia di politiche sociali.

23.2 Gestione economico-finanziaria dei servizi socio-assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del comparto dei servizi socio-assistenziali, nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria di tali servizi, con specifico riferimento alle verifiche contabili sui soggetti gestori.

23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del sistema dei servizi socio-assistenziali e dei soggetti gestori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento e iscrizione al registro dei soggetti idonei al convezionamento, nonché alla conseguente attività di verifica della permanenza dei requisiti richiesti e a quella di consulenza fornita ai soggetti gestori di servizi socio-assistenziali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali, nonché i documenti relativi all'attività di predisposizione e coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo e all'innovazione nei servizi socio-assistenziali.

23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione e finanziamento degli interventi, diretti o sostenuti, per l'acquisizione di attrezzature ed arredi e in materia di edilizia socio-assistenziale.

23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno del volontariato sociale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'Albo del volontariato.

23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali

23.6.1 Minori

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore di minori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle attività riferite ai percorsi di accoglienza e alle pratiche di affidamento e adozione.

23.6.2 Adulti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore degli adulti.

23.6.3 Anziani

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti anziani.

23.6.4 Disabili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti disabili. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi ai servizi di trasporto e agli interventi in materia di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche.

23.6.5 Immigrati

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte a favorire i processi di integrazione degli immigrati sul territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per iniziative di mediazione culturale, per soggetti operanti nel settore dell'immigrazione, per attività di assistenza e orientamento. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli alloggi destinati agli immigrati.

23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa

23.7.1 Edilizia abitativa agevolata

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione e ai contributi erogati in materia di edilizia abitativa agevolata, destinati cioè alla costruzione e realizzazione di alloggi mediante convenzione, al recupero o all'acquisto di alloggi da destinare ad abitazione (interventi per il risanamento del patrimonio edilizio esistente, per l'acquisto e la costruzione di alloggi, per l'acquisto e il risanamento di immobili), destinati a singoli, cooperative o imprese di costruzione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sussistenza dei requisiti e all'attività autorizzativa in materia di vincoli sugli alloggi oggetto di agevolazione.

23.7.2 Edilizia abitativa pubblica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e al coordinamento delle attività in materia di edilizia abitativa pubblica e ai contributi per la realizzazione di alloggi pubblici e il pagamento del contributo integrativo. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività consultoria svolta nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attuazione della politica provinciale per la casa.

23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali.

23.9 Provvidenze economiche assistenziali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di assistenza e in particolare alle provvidenze a carattere continuativo in favore di soggetti ciechi civili, sordomuti, mutilati, invalidi civili, danneggiati da trasfusioni o vaccinazioni obbligatorie o colpiti da eventuali altri danni alla salute.

23.10 Previdenza integrativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di previdenza integrativa e pacchetto famiglia, volti a sostenere la cura e l'educazione dei figli, la copertura previdenziale di alcune categorie di lavoratori e la tutela previdenziale del lavoro casalingo, nonché le rendite previste a fronte di specifiche condizioni connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione, al coordinamento e alla realizzazione delle politiche familiari e di sostegno alla natalità. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di progetti e gestione dei servizi volti a favorire il benessere familiare ("Distretto famiglia", associazionismo familiare, punti informativi per le famiglie, strategie sui tempi del territorio ecc). Si classificano inoltre in questa posizione i

documenti relativi agli interventi volti al sostegno del reddito familiare (reddito di garanzia ecc.), nonché quelli destinati ai campeggi socio-educativi.

23.12 Politiche giovanili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al finanziamento, alla gestione e al monitoraggio degli interventi a favore della popolazione giovanile.

23.13 Servizio civile

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sviluppo e gestione del sistema di servizio civile.

23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla solidarietà internazionale, ivi compresi i progetti di sviluppo e di cooperazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'educazione alla cultura della pace.

23.15 Emigrazione trentina all'estero

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla realizzazione d'interventi a favore dei trentini emigrati all'estero. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi a rapporti con associazioni di volontariato attive nell'ambito dell'emigrazione trentina, con soggetti giuridici all'estero e con emigrati e loro discendenti, e i documenti relativi agli interventi goduti in territorio trentino o usufruiti all'estero (contributi, borse di studio, scambi tra giovani ecc.).

23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno delle attività sportive, ivi compresa la sovvenzione di associazioni, società e altri soggetti operanti in tale ambito. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e gestione degli impianti sportivi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di manifestazioni sportive curate o patrocinate dalle strutture provinciali.

TITOLO 24 LAVORO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di vigilanza e di tutela del lavoro, di programmazione e di gestione dell'orientamento al lavoro e del suo sostegno.

24.1 Vigilanza sul lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e di verifica del rispetto delle norme in materia di lavoro da parte degli uffici preposti alla vigilanza nei confronti delle aziende, nonché i documenti relativi all'attività di vigilanza sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro.

24.2 Tutela del lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e consultiva in materia di tutela del lavoro, in relazione anche a specifici ambiti (minori, madri, extracomunitari, orari e riposi, turni di lavoro, flessibilità delle forme contrattuali di lavoro ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di benefici contributivi e al deposito obbligatorio di atti quali i regolamenti delle cooperative.

24.3 Sistema provinciale per l'impiego

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del sistema provinciale per l'impiego, ivi compresa la tenuta delle relative banche dati, liste e elenchi (elenco anagrafico dei lavoratori, *curricula* ecc.).

24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti a garantire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, anche di soggetti deboli e svantaggiati. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi agli interventi di sostegno per l'avvio e il consolidamento di piccole imprese. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'incentivazione del reimpiego di personale con qualifica dirigenziale.

24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, dirette o sostenute, volte a favorire l'orientamento professionale e l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto, coordinamento e monitoraggio delle iniziative formative per l'inserimento e l'aggiornamento dei lavoratori.

24.7 Ammortizzatori sociali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al sostegno al reddito dei lavoratori in caso di perdita o sospensione del lavoro.

24.8 Attività arbitrale e conciliativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività arbitrale e ai tentativi di conciliazione in materia di lavoro in sede di camera arbitrale e di conciliazione monocratica.

24.9 Sostegno alla libera professione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia a sostegno dei liberi professionisti e dei lavoratori autonomi (contributi ecc.).

TITOLO 25

BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione della cultura (attività artistiche, educative, spettacolo, associazionismo culturale), dei servizi culturali (biblioteche, scuole musicali, musei, teatri, istituti culturali), di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale (beni archeologici, architettonici-monumentali, archivistici, librari, storico-artistici e etnoantropologici).

25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a soggetti pubblici e privati, ivi compresi musei, scuole musicali, associazioni culturali ecc. per il funzionamento ordinario, l'acquisto di attrezzature, strutture e arredi, interventi conservativi, nonché per attività di valorizzazione e per organizzazione di manifestazioni ed eventi (convegni, congressi, mostre).

NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.

25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di riconoscimento, coordinamento e vigilanza sulle istituzioni (musei, associazioni, scuole musicali, eco-musei ecc.) e le attività culturali, da chiunque svolte. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento con associazioni che si occupano di vestigia della Grande guerra.

NOTA bene – I documenti relativi al coordinamento delle attività di catalogazione svolte dai musei si classificano nella sottoclasse 25.9.2.

25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di indirizzo, coordinamento, assistenza tecnica e giuridica e sostegno nei confronti dei soggetti coinvolti nel Sistema bibliotecario trentino, ivi comprese le attività inerenti alla formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche, alla promozione della cooperazione interbibliotecaria ecc.

NOTA bene – I documenti relativi alle procedure tecniche di formazione e aggiornamento del catalogo bibliografico trentino si classificano nella sottoclasse 6.6.3; i documenti relativi all'istituzione e alla gestione delle biblioteche previste dalle leggi provinciali (Biblioteca provinciale di letteratura giovanile, Biblioteca specializzata in biblioteconomia ecc.) si classificano nella classe 6.8.

25.4 Valorizzazione dei beni culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e ricerca di competenza degli uffici di tutela, nonché alle attività didattiche e divulgative dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di fruizione del patrimonio stesso. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi di musealizzazione, di gestione di aree archeologiche e di musei. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'assegnazione di premi per tesi di laurea.

NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.

25.5 Tutela dei beni archeologici

25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività preventiva di controllo archeologico, all'accertamento della presenza del bene, alle procedure di dichiarazione e di verifica

dell'interesse archeologico. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle procedure connesse all'attività di scavo e ricerca, anche in concessione a soggetti terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle istruttorie relative all'occupazione temporanea delle aree necessarie all'esecuzione delle indagini archeologiche, all'espropriazione per pubblica utilità e ai premi di rinvenimento.

25.5.2 Vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni archeologici, ivi compresi i procedimenti autorizzativi, nonché i documenti relativi all'autorizzazione e al controllo sulla movimentazione e la circolazione di beni archeologici. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai ricorsi, alle denunce e all'attività sanzionatoria.

25.5.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni archeologici gestite in diretta amministrazione, ivi compresi quelli eseguiti su beni ricadenti in aree archeologiche.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.5.2; i documenti relativi agli interventi di musealizzazione e alla gestione di aree e musei archeologici si classificano nella classe 25.4.

25.5.4 Catalogazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di ricognizione inventariale, sistemazione, organizzazione, catalogazione di reperti e beni archeologici mobili e immobili, elaborati grafici, materiale fotografico.

25.6 Tutela dei beni architettonici

25.6.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni architettonici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, nonché in generale a tutta l'attività di individuazione, concessione e autorizzazione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali, ivi compresa l'attività di controllo sul trasferimento e l'alienazione dei beni vigilati non appartenenti al demanio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e georeferenziazione di beni architettonici soggetti a tutela. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla descrizione grafica e fotografica di tali beni.

25.6.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di analisi e restauro dei beni architettonici gestite in diretta amministrazione da parte della Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.6.1.

25.7 Tutela dei beni archivistici

25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti degli archivi tutelati, sia pubblici che privati. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti, alle autorizzazioni a consultazioni in deroga alla vigente normativa, nonché in generale a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.7.2 Lavori storico-archivistici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di censimento, ordinamento e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni archivistici vigilati.

25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico di soggetti vigilati quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.7.1.

25.8 Tutela dei beni librari

25.8.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti di beni librari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti e a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.8.2 Catalogazione e inventariazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni librari soggetti a tutela.

25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale librario soggetto a tutela quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.8.1.

25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici

25.9.1 Individuazione e vigilanza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni storico-artistici e etnoantropologici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di individuazione, concessione, autorizzazione e ispezione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali e ad eventuali segnalazioni e denunce per danneggiamenti e furti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

25.9.2 Catalogazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione effettuati su beni storico artistici e etnoantropologici soggetti a tutela. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attività di formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche catalografiche, nonché al coordinamento delle operazioni di catalogazione svolte da terzi.

25.9.3 Interventi conservativi e di restauro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni storico-artistici gestite direttamente dalla Provincia, ivi compresa la relativa documentazione grafica e fotografica.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.9.1.

25.10 Toponomastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'uso della toponomastica locale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di studio in materia di

toponomastica storica, nonché a quella di compilazione e aggiornamento del Dizionario toponomastico trentino.

25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori dei beni e delle attività culturali da parte della Provincia. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attestazioni e certificazioni, per quanto di competenza provinciale, in materia di profili professionali degli operatori del settore.

TITOLO 26

SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercite dalla Provincia, di programmazione, promozione, gestione e controllo in materia di istruzione di ogni grado, nonché in materia di diritto allo studio, formazione professionale, alta formazione, università, ricerca scientifica e innovazione.

26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione connessa al sistema educativo provinciale.

26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, monitoraggio, valutazione e coordinamento del sistema dei servizi per la prima infanzia e in particolare dei soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di riconoscimento dei soggetti gestori, alla conseguente attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi ecc., nonché alla valutazione delle relative attività.

NOTA bene – I documenti relativi alle iniziative formative rivolte agli operatori del settore si classificano nella classe 26.11.

26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale (scuole dell'infanzia, istituti scolastici e formativi), nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria, con specifico riferimento alle verifiche contabili dei programmi di spesa degli enti gestori o delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi a consulenza, vigilanza e controllo sull'attività contabile delle istituzioni scolastiche e formative e, in particolare, sulla rendicontazione delle istituzioni formative paritarie.

26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale

26.4.1 Scuole dell'infanzia

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle scuole dell'infanzia, nonché dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle scuole ed ai circoli di coordinamento.

26.4.2 Istituzioni scolastiche

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni scolastiche. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni scolastiche.

26.4.3 Istituzioni formative

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni formative provinciali e paritarie, nonché su quella dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni formative.

26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle relazioni sindacali e alla contrattazione del personale operante nel settore della scuola. Si classificano in questa posizione

anche i documenti relativi alla definizione e assegnazione degli organici del personale scolastico, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione, coordinamento, sostegno e monitoraggio degli interventi volti allo sviluppo e all'innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale, quali i progetti di diffusione delle lingue straniere, di educazione alla salute e di coordinamento delle attività motorie e sportive. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a progetti di ricerca, innovazione e sperimentazione, anche di livello internazionale, applicati al campo educativo (introduzione delle tecnologie didattiche ecc.).

26.7 Interventi di integrazione scolastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi pianificati, coordinati o eseguiti direttamente dalla Provincia in materia di servizi di sostegno e integrazione scolastica (servizi agli studenti con bisogni educativi speciali, progetti di integrazione degli alunni stranieri, soggiorni educativi, colonie, campeggi ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di accreditamento dei soggetti che operano nel campo degli interventi per gli studenti con bisogni educativi speciali.

26.8 Diritto allo studio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla materia del diritto allo studio ordinario e universitario per quanto di competenza provinciale (servizi mensa, trasporto alunni, libri di testo, assegni e borse di studio, prolungamento di orario per la scuola dell'infanzia, assicurazioni scolastiche, agevolazioni tariffarie ecc.).

26.9 Esami di Stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria), di qualifica professionale e di abilitazione all'esercizio delle libere professioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento dell'equipollenza dei titoli di studio, nonché quelli relativi alla valutazione degli studenti e alla conseguente emissione dei titoli di studio.

26.10 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, diretti o sostenuti, in materia di acquisizione di attrezzature e arredi per scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore di scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative paritarie per interventi di edilizia scolastica.

NOTA bene – I documenti relativi agli interventi di edilizia scolastica eseguiti in diretta amministrazione da parte della Provincia si classificano nella classe 19.1. I documenti relativi alle attività in materia di sicurezza degli edifici si classificano nella classe 4.15.

26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, degli operatori delle scuole dell'infanzia e delle istituzioni scolastiche e formative (personale educativo dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola per l'infanzia, personale insegnante, coordinatori pedagogici, assistenti educatori, ATA ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle certificazioni linguistiche rilasciate al personale docente.

NOTA bene – I documenti relativi alle abilitazioni rilasciate al personale docente ai fini della partecipazione a procedure concorsuali si classificano nella classe 4.1.

26.12 Alta formazione professionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento, finanziamento, coordinamento, valutazione e monitoraggio dei percorsi di alta formazione professionale.

26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dei rapporti intrattenuti tra Provincia e Università degli studi di Trento, in particolare in relazione alle attività connesse alla pianificazione, promozione e finanziamento di interventi in materia di istruzione universitaria. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di organismi di alta formazione musicale, artistica e coreutica.

NOTA bene – I documenti relativi alla materia del diritto allo studio si classificano nella classe 26.8.

26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica

26.14.1 Promozione della ricerca scientifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al finanziamento di programmi, progetti e accordi di ricerca scientifica e tecnologica condotti da enti o soggetti operanti sul territorio provinciale.

26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione dei risultati conseguiti dai progetti di ricerca scientifica e tecnologica e alla tutela legale degli stessi. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per l'attivazione sul territorio di distretti tecnologici o di poli di innovazione, al sostegno dell'avvio di nuove attività imprenditoriali e al trasferimento tecnologico.

NOTA bene - I documenti relativi agli adempimenti a sostegno della ricerca industriale si classificano nella classe 12.2.

26.15 Educazione permanente e degli adulti

La classe comprende la documentazione relativa all'attività di programmazione, progettazione, coordinamento, promozione, sostegno e monitoraggio degli interventi in materia di educazione permanente e degli adulti.

26.16 Sistema provinciale di certificazione delle competenze professionali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accreditamento degli enti che certificano competenze professionali. Si classificano inoltre in questa posizione gli atti di nomina delle Commissioni insediate presso gli enti certificatori nonché la corrispondenza con gli enti medesimi.

TITOLO 27

CATASTO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di controllo, verifica e ispezione connesse alla tenuta del catasto esercitate dalla Provincia.

27.1 Tenuta e conservazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla tenuta e alla conservazione del Catasto fondiario (ivi comprese le variazioni di coltura), geometrico e fabbricati. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trasmissioni di volture a e da enti extra-provinciali competenti in materia catastale o da privati.

27.2 Controllo, verifica e ispezione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in materia di tenuta del Catasto fondiario, geometrico e fabbricati, ivi comprese le relative sanzioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle richieste di verifiche dei dati catastali provenienti da soggetti anche esterni all'Amministrazione.

27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione di nuove cartografie e alla revisione periodica degli estimi catastali e dei classamenti.

27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività certificativa svolta sulla scorta degli atti catastali e all'attività relativa all'estrazione e alla fornitura di dati.

TITOLO 28

LIBRO FONDIARIO

Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di sistema tavolare o del Libro fondiario.

28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di impianto, reimpianto, ripristino e completamento del Libro fondiario. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività delle commissioni di ripristino.

28.2 Controllo, verifica e ispezione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in merito alla tenuta del Libro fondiario.

28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione e alla trattazione tavolare conseguenti alla produzione di nuove mappe.

28.4 Procedimento e affari tavolari

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del procedimento tavolare non registrati nell'apposito sistema informativo del Libro fondiario nonché, più in generale, i documenti relativi alla richiesta e alla fornitura di informazioni e pareri in materia di questioni e affari tavolari.

TITOLO 29

OGGETTI DIVERSI

Questo titolo è stato individuato con riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
150 ore – Diritto allo studio del personale provinciale	4	4.6	4.6.2
Abbattimenti del bestiame: indennizzi	10	10.13	relative sottoclassi
Abbattimenti di fauna selvatica e selvaggina: autorizzazioni	11	11.9	
Abbigliamento su misura: tutela	13	13.2	
Abbonamenti ai servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Abbonamento a periodici, quotidiani, riviste	6	6.8	
Abilitazioni del personale docente	4	4.1	
Abitazioni: destinazione a coloro che siano rimasti privi per pubbliche calamità	21	21.6	
Abusi edilizi: concessioni in sanatoria, demolizione, sanzioni	18	18.2	18.2.5
Accantonamenti del Fondo forestale provinciale: restituzione agli enti	11	11.1	11.1.1
Accertamenti della conoscenza delle lingue di minoranza	1	1.16	1.16.2
Accertamenti di conformità urbanistica	18	18.2	18.2.3
Accertamenti tributari eseguiti dalla Provincia	5	5.5	
Accertamenti tributari subiti dalla Provincia	5	5.6	
Accertamento del sordomutismo	23	23.9	
Accertamento della cecità civile	23	23.9	
Accertamento delle entrate della Provincia	5	5.3	5.3.1
Accertamento delle lingue straniere nelle procedure concorsuali	4	4.1	
Accertamento dell'invalidità civile	23	23.9	
Accertamento sanitario di idoneità ai servizi	4	4.16	
Accesso ad internet: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.1
Accesso ai documenti amministrativi	6	6.3	
Accesso ai fondi per la realizzazione di opere ferroviarie	19	19.6	
Accesso ai fondi per la realizzazione di opere stradali	19	19.5	19.5.1
Accesso al credito: agevolazioni (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Accesso al credito: agevolazioni (artigianato)	13	13.1	
Accesso al credito: agevolazioni (commercio)	14	14.1	
Accesso al credito: agevolazioni (cooperazione)	16	16.1	
Accesso al credito: agevolazioni (giovani)	23	23.12	
Accesso al credito: agevolazioni (industria)	12	12.1	
Accesso alla proprietà privata per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Accesso alla proprietà privata per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Accesso alle banche dati e ai sistemi informativi della Provincia ed extra provinciali	6	6.6	6.6.3
Accesso alle prestazioni sanitarie	22	22.4	
Accesso all'informazione statistica	6	6.4	
Accesso civico	6	6.3	
Accesso civico generalizzato (FOIA)	6	6.3	
Accesso su strade provinciali: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Accompagnatori turistici: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Acconciatori e estetisti: regolamentazione delle attività	13	13.3	
Accordi di programma con organismi di ricerca	26	26.14	26.14.1
Accordi di programma quadro	8	8.1	8.1.4
Accordi internazionali	1	1.10	
Accordi istituzionali	1	1.10	
Accordi sindacali	1	1.13	
Account di posta elettronica: attivazione, gestione ecc	6	6.6	6.6.1
Accreditamento enti che certificano competenze professionali	26	26.16	
Accreditamento soggetti che operano nel campo degli interventi per gli studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Accredito degli emolumenti sul conto corrente bancario	4	4.4	4.4.1
Accredito dei contributi figurativi per benefici della l. 388/2001	4	4.4	4.4.1
ACI: abilitazione all'accesso alle banche dati	6	6.6	6.6.3
Acquacoltura: contributi, controllo, regolamentazioni	10	10.13	10.13.5
Acque di balneazione: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Acque intercettate: autorizzazioni alla restituzione	17	17.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Acque minerali: autorizzazioni all'imbottigliamento e alla vendita	22	22.8	22.8.5
Acque minerali: ricerca, tutela, sfruttamentc	12	12.5	12.5.1
Acque potabili: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.15	22.15.5
Acque pubbliche: attingimenti, concessioni, utilizzazion	18	18.6	18.6.2
Acque sotterranee: concessioni, ricerca, uso, utenz	18	18.6	18.6.2
Acque sotterranee: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.15	22.15.5
Acque superficiali: concessioni, ricerca, uso, utenz	18	18.6	18.6.2
Acque termali: ricerca, sfruttamentc	12	12.5	12.5.1
Acque termali: riconoscimento delle proprietà terapeutich	22	22.8	22.8.5
Acque: rilevamento della qualità	17	17.3	
Acquedotti: manutenzione, gestione	19	19.9	19.9.2
Acquedotti: progettazione, realizzazione, parer	19	19.9	19.9.1
Acquisizione in via di prelazione di beni immobili da parte della Provinci:	3	3.1	3.1.1
Acquisto di terreni agricoli: contributi (agricoltura	10	10.4	10.4.2
Acquisto di terreni agricoli: contributi (artigianato	13	13.1	
Addebito stipendiale per mancato recupero di permesso brev	4	4.4	4.4.3
Addetti ai laboratori provinciali: visite mediche periodich	4	4.15	
Addetti al servizio di trasporto degli infortunati sulle piste da sci: formazion	15	15.10	
Addetti alle industrie alimentari: formazionc	22	22.17	22.17.1
Additivi alimentari	22	22.17	22.17.1
Addizionale comunale IRPEF: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	8	8.4	8.4.5
Addizionale provinciale all'imposta sul consumo di energia: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Addizionale regionale IRPEF: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
Adempimenti assicurativi relativi al personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Adempimenti assistenziali relativi al personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Adempimenti contributivi relativi al personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Adempimenti fiscali effettuati dalla Provinci	5	5.6	
Adempimenti fiscali relativi al personale della Provinci	4	4.5	4.5.1
Adempimenti fiscali subiti dalla Provincia	5	5.6	
Adempimenti previdenziali relativi al personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Adozione dei minori	23	23.6	23.6.1
Adulti: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.2
Aeroporto: gestione	20	20.1	20.1.6
Affari legali	7	7.1	
Affidamento familiare dei minor	23	23.6	23.6.1
Affissione all'albo ufficiale della Provinci	6	6.2	
Affittacamere: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Affluenza al vote	1	1.6	
Affrancatura della posta in partenza	6	6.1	6.1.1
Agende 21 locali: supporto tecnico allo svilupp	17	17.10	
Agenti contabili: conti giudiziali, obblighi, rendicontazione amministrativa delle entrate, versamento delle entratc	5	5.10	
Agenti della riscossione: conti giudiziali, rendicontazione amministrativa delle entrate, versamento delle entrate	5	5.10	
Agenzie di affari: licenzc	9	9.4	9.4.1
Agenzie di viaggio e turismo: autorizzazioni, controllo e vigilanz	15	15.5	
Agenzie provinciali: consiglio di amministrazione, collegio dei revisori dei conti, organi collegiali, organi tecnico-scientific	2	2.6	
Agenzie provinciali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche ecc	1	1.12	
Agevolazioni finanziarie: liquidazionc	5	5.3	5.3.2
Agevolazioni tariffarie per il servizio di orario prolungato nelle scuole dell'infanzia	26	26.8	
Aggiornamento dei lavoratori: iniziative formativ	24	24.6	
Aggiornamento professionale del personale della Provinci	4	4.12	
Aggravamento delle condizioni di minorazionc	23	23.9	
Agricoltura biologica: contributi, controllo, regolamentazion	10	10.10	10.10.2
Agriturismo: contributi, controllo, regolamentazionc	10	10.15	
AIDS	22	22.15	22.15.3
Alberature stradali	17	17.7	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Alberghi: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc	15	15.6	
Alberi di Natale	11	11.5	
Alberi isolati: conservazione	10	10.16	
Alberi monumentali: conservazione	17	17.7	
Albi elettorali	1	1.6	
Albo degli agritur	10	10.15	
Albo degli agriturismi	10	10.15	
Albo degli autotrasportatori di cose per conto terz	20	20.4	20.4.8
Albo degli esperti urbanisti e della tutela del paesaggic	18	18.3	
Albo degli incarichi e delle consulenze esterne affidate dalla Provinci	3	3.5	
Albo degli infermieri	22	22.9	22.9.1
Albo degli operatori biologic	10	10.10	10.10.2
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economic	5	5.3	5.3.2
Albo dei centralinisti telefonici privi di vist	24	24.2	
Albo dei direttori d'uffici	4	4.3	4.3.2
Albo dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provincial	4	4.3	4.3.2
Albo dei fecondatori (riproduzione animale	10	10.12	
Albo dei maestri di sci	15	15.4	
Albo dei presidenti di seggio	1	1.6	
Albo dei vigneti	10	10.9	10.9.1
Albo della dirigenza	4	4.3	4.3.2
Albo delle associazioni agricole	10	10.7	
Albo delle guide alpine	15	15.4	
Albo delle guide turistiche	15	15.4	
Albo delle imprese artigiane	13	13.4	
Albo delle organizzazioni di volontariat	23	23.5	
Albo delle società di revisione degli enti cooperativ	16	16.3	
Albo nazionale degli enti cooperativ	16	16.3	
Albo nazionale degli smaltitori di rifiut	17	17.8	17.8.2
Albo professionale dei terapisti della riabilitazione dei non vedent	24	24.2	
Albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazional	23	23.13	
Albo provinciale dei docenti con laurea magistrale, diploma accademico di secondo livello e abilitazione all'insegnament	4	4.3	4.3.2
Albo provinciale dei soggetti gestori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia	26	26.2	
Albo provinciale del servizio civil	23	23.13	
Albo provinciale delle persone casalingh	23	23.10	
Albo ufficiale della Provinci	6	6.2	
Alcoidipendenza	22	22.13	22.13.7
Alienazione dei beni immobili della Provinci	3	3.1	3.1.3
Alimentazione dei veicoli: contributi per la modific	17	17.13	17.13.3
Alimentazione della fauna selvatica: coltivazioni a perder	11	11.9	
Alimenti per animali: produzione, distribuzione, import, expor	22	22.17	22.17.3
Alimenti: produzione, commercio, controlli, importazione, esportazione, produzione, distribuzione	22	22.17	22.17.1
Aliquota ICI e detrazioni: Servizio autonomie local	8	8.4	8.4.5
Allattamento: permessi per il personale della Provinci	4	4.6	4.6.2
Allergie	22	22.15	22.15.3
Allerte alimentari	22	22.17	22.17.1
Allevamenti animali: contributi	10	10.1	10.1.1
Allevamenti animali: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.17	22.17.3
Allevamenti bovini: contributi, controllo, regolamentazion	10	10.13	10.13.1
Allevamenti ovicaprini: contributi, controllo, regolamentazion	10	10.13	10.13.3
Allevamenti suini: contributi, controllo, regolamentazion	10	10.13	10.13.4
Allevamento equini: contributi, controllo, regolamentazion	10	10.13	10.13.2
Alloggi ITEA: canoni, localizzazione delle aree, locazion	23	23.7	23.7.2
Alloggi per i dipendenti della Provinci	4	4.4	4.4.1
Alloggi per studenti	26	26.8	
Alloggi pubblici: contributi per la realizzazion	23	23.7	23.7.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Alluvioni: interventi di emergenza	21	21.5	
Alluvioni: interventi di prevenzione	18	18.4	
Alpeggio: contributi, controllo, regolamentazioni	10	10.16	
Alpeggio: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Alta formazione professionale	26	26.12	
Alte professionalità: contratti temporanei	3	3.5	
Alunni con bisogni educativi speciali: integrazioni	26	26.7	
Alunni stranieri: inserimento, integrazione culturale	26	26.7	
Alvei dei corsi d'acqua: consolidamento, manutenzioni	18	18.4	
Ambienti di lavoro: monitoraggio della sicurezza degli uffici della Provincia	4	4.15	
Ambiti fluviali di interesse idraulico: autorizzazioni	18	18.4	
Ambiti formativi collegati a filiere di settore	24	24.6	
Ambulatori: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.1
Amianto: smaltimento	17	17.8	17.8.2
Amianto: verifiche igienico-sanitarie	22	22.15	22.15.5
Amministratori comunali: nomina	8	8.4	8.4.3
Amministratori di sistema informatico della Provincia	6	6.6	6.6.1
Amministratori sanitari locali: formazione e aggiornamento professionale	22	22.10	22.10.3
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): affari del personale	8	8.4	8.4.4
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): controllo sugli atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Amministrazioni separate degli usi civici (ASUC): organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Ammissione ai corsi di laurea delle professioni sanitarie: corsi di preparazione	22	22.10	22.10.2
Ammortamento dei beni	5	5.1	
Anagrafe canina	22	22.17	22.17.3
Anagrafe degli abilitati alla guida	6	6.6	6.6.3
Anagrafe degli alunni certificati	26	26.7	
Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne affidate dalla Provincia	3	3.5	
Anagrafe degli incarichi interni del personale della Provincia	4	4.9	4.9.2
Anagrafe degli interventi finanziari	5	5.3	5.3.2
Anagrafe degli studenti	26	26.4	26.4.2
Anagrafe dei contribuenti	5	5.5	
Anagrafe dei siti da bonificare	17	17.5	
Anagrafe delle imprese agricole	10	10.5	
Anagrafe delle prestazioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Anagrafe delle professioni sanitarie	22	22.9	22.9.1
Anagrafe dell'edilizia scolastica	26	26.10	
Anagrafe sanitaria provinciale	22	22.3	
Anagrafe tributaria	5	5.6	
Analisi chimico-fisiche per monitoraggio ambientale	17	17.2	
Analisi dei flussi di lavoro della Provincia	1	1.7	
Analisi del rischio corruttivo: schede di rilevazione	8	8.5	
Analisi, studi, ricerche settoriali e intersettoriali	6	6.5	6.5.1
Andamento demografico e flussi di manodopera: rilevazione, elaborazione dati	6	6.5	6.5.1
Animali da affezione	22	22.16	
Animali selvatici: autorizzazioni alla cattura per scopi scientifici	11	11.9	
Animali: importazione, esportazione, movimentazione, passaporto	22	22.17	22.17.3
Anticipazione del trattamento di fine rapporto al personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Anticipazione di provvidenze previste a carico dello Stato o dell'Unione	5	5.7	
Anticipazione indennità di missione al personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Anticipazione quinto dello stipendio al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Anticipazione trattamento di fine rapporto al personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Anticipazioni di cassa	5	5.3	5.3.2
Antidoti per emergenze chimiche: gestione delle scorte	22	22.14	22.14.1
Anziani: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.3
Aperture di credito	5	5.4	
Apicoltura: contributi, controllo, regolamentazioni	10	10.13	10.13.6
Appalti: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Apparecchiature delle sedi della Provincia: manutenzioni	3	3.2	3.2.1
Apparecchiature total-energy: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Appartamenti vacanze: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Apprendistato: accertamenti sul rispetto delle norme	24	24.1	
Apprendistato: pareri sulla durata dei contratti	24	24.2	
Apprendisti: corsi professionalizzanti	24	24.6	
Arbitrati	7	7.1	
Archeologi: formazione, aggiornamento professionale, qualifiche	25	25.11	
Archivi correnti della Provincia: gestione, sorveglianza	6	6.1	6.1.1
Archivi e documenti di proprietà della Provincia: valorizzazione	25	25.4	
Archivi e documenti in deposito presso l'Archivio provinciale: conservazione	6	6.1	6.1.2
Archivi e documenti in deposito presso l'Archivio provinciale: valorizzazione	25	25.4	
Archivi privati e di enti pubblici: autorizzazioni, attività ispettiva, consultazioni in deroga, segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti, vigilanza	25	25.7	25.7.1
Archivi privati: dichiarazione di notevole interesse storico	25	25.7	25.7.1
Archiviazione procedimento disciplinare a carico di personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Archivio centralizzato delle dichiarazioni sostitutive ICEL	6	6.6	6.6.3
Archivio dei rilevatori statistiche	3	3.5	
Archivio di deposito provinciale: gestione e organizzazione dei servizi	6	6.1	6.1.2
Archivio fotografico storico	6	6.8	
Archivio nazionale dei veicoli	6	6.6	6.6.3
Archivio provinciale delle imprese agricole (APIA)	10	10.6	
Archivio provinciale: acquisizione, comodato, deposito dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.3
Archivio provinciale: consultazione, ricerche, copie, certificazioni	6	6.1	6.1.6
Archivio provinciale: digitalizzazione, microfilmatura, riproduzione dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.5
Archivio provinciale: gestione della sala studi	6	6.1	6.1.6
Archivio provinciale: gestione e organizzazione dei servizi	6	6.1	6.1.2
Archivio provinciale: ordinamento, inventariazione, valorizzazione dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.4
Archivio provinciale: restauro, spolveratura dei fondi archivistici	6	6.1	6.1.5
Archivisti: formazione, aggiornamento professionale, qualifiche	25	25.11	
Aree archeologiche: concessione d'uso, gestione	25	25.5	25.5.2
Aree archeologiche: dichiarazione di interesse culturale	25	25.5	25.5.1
Aree archeologiche: musealizzazione	25	25.4	
Aree aeroportuali: concessione per gestione	20	20.1	20.1.6
Aree boschive sperimentali	17	17.7	
Aree da adibire ad attendamento: individuazione, predisposizione	21	21.5	
Aree destinate ad insediamenti produttivi: progettazione, realizzazione, sviluppo	12	12.3	
Aree destinate alla conservazione della diversità biologica: autorizzazioni, contributi, promozione, tutela	17	17.11	17.11.3
Aree edificabili a favore di emigrati di origine trentina rimpatriati: assegnazione	23	23.15	
Aree industriali: progettazione, realizzazione, assegnazione, cessione, concessione ecc.	12	12.3	
Aree minerarie dissestate: contributi per il recupero	12	12.4	
Aree montane: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Aree olivicole: conservazione, recupero	10	10.9	10.9.3
Aree per impianti produttivi: progettazione, realizzazione, assegnazione, cessione, concessione ecc.	12	12.3	
Aree portuali: destinazione d'uso	20	20.2	
Aree private: conservazione	10	10.16	
Aree protette provinciali	17	17.11	relative sottoclassi
Aree strategiche per lo sviluppo: individuazione	8	8.1	8.1.1
Arge Alp: convocazione, designazione, partecipazione, verbali delle sedute ecc.	1	1.11	
Aria: rilevamento della qualità	17	17.3	
Arredi e attrezzature per strutture scolastiche e formative: contributi per l'acquisto	26	26.10	
Arsenico nelle acque potabili	22	22.15	22.15.5
Artigianato artistico: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato tradizionale: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato trentino: contributi, controllo, regolamentazione	13	13.2	
Artigianato: accertamento della qualificazione professionale	13	13.3	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Artigianato: contributi alle imprese	13	13.1	
Artigianato: nulla osta a cittadini stranieri per l'esercizio	13	13.4	
Artigianato: promozione e sviluppo del settore	13	13.2	
Artigianato: regolamenti comunali	13	13.3	
Artigianato: valorizzazione delle tipicità	13	13.2	
Ascensori in servizio pubblico: autorizzazioni, verifiche tecniche	20	20.4	20.4.11
Asfalti stradali: fornitura, posa	19	19.5	19.5.3
Asilo politico: sostegno ai richiedenti	23	23.6	23.6.5
Aspettative del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Asportazione di materiali dai corsi d'acqua: autorizzazioni	18	18.4	
Assegnazione alla struttura del dipendente della Provincia	4	4.3	4.3.1
Assegnazione degli spazi: uffici della Provincia	3	3.3	
Assegnazione del numero di matricola al personale della Provincia	4	4.2	
Assegnazione della sede di servizio ai dipendenti della Provincia	4	4.3	4.3.2
Assegnazione di prodotti legnosi	11	11.3	
Assegnazione provvisoria del personale docente	4	4.2	
Assegnazione temporanea presso imprese private di personale appartenente al comparto delle autonomie locali	8	8.4	8.4.4
Assegnazioni dell'Unione europea e dei cofinanziamenti statali	5	5.7	
Assegno alimentare del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Assegno di cura del bambino	23	23.11	
Assegno di mantenimento a tutela del minore	23	23.11	
Assegno di natalità	23	23.11	
Assegno di studio per studenti	26	26.8	
Assegno in favore di invalidi civili, ciechi civili e sordomuti	23	23.9	
Assegno per il nucleo familiare del personale della Provincia	4	4.4	4.4.4
Assegno per la prima infanzia	23	23.11	
Assegno regionale al nucleo familiare	23	23.10	
Assemblee sindacali: autorizzazioni, convocazioni	1	1.13	
Assenze dal lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Assenze ingiustificate del personale della Provincia: recupero emolumenti	4	4.9	4.9.1
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizi	4	4.16	
Assenze per malattia del personale della Provincia: controlli	4	4.9	4.9.1
Assessori: attribuzioni, indennità, nomina, cessazione, deleghe ecc.	2	2.2	
Assestamento di bilancio	5	5.1	
Assetto giuridico ed economico a fini previdenziali del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Assetto idrogeologico: opere di difesa e sistemazioni	18	18.4	
Assicurazione obbligatoria contro silicosi e asbestosi	23	23.9	
Assicurazione regionale volontaria per la pensione alle persone casalinghe	23	23.10	
Assicurazioni scolastiche	26	26.8	
Assimilabilità: autorizzazioni	17	17.4	
Assimilato al distillatore: riconoscimento della qualifica	10	10.8	
Assimilato al produttore: riconoscimento della qualifica	10	10.8	
Assistente di turismo equestre: abilitazioni all'esercizio della professione	15	15.4	
Assistenti educatori: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Assistenza domiciliare integrata: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza e beneficenza pubblica: interventi	23	23.6	relative sottoclassi
Assistenza e soccorso alle popolazioni colpite da pubblica calamità	21	21.5	
Assistenza farmaceutica: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.14	22.14.1
Assistenza legale	7	7.3	
Assistenza medica in residenze sanitarie assistenziali: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza odontoiatrica: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.11
Assistenza ospedaliera: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.1
Assistenza per le dipendenze: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.7
Assistenza per le tossicodipendenze: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.7
Assistenza protesica e riabilitativa: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.6
Assistenza sanitaria a carattere umanitario: organizzazione e controllo dei servizi	21	21.5	
Assistenza sanitaria a domicilio: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Assistenza sanitaria distrettuale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.4
Assistenza sanitaria indiretta: rimborsi	22	22.3	
Assistenza sanitaria integrata: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza sanitaria per specifiche categorie: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.9
Assistenza sanitaria primaria: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.4
Assistenza sanitaria residenziale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.5
Assistenza sanitaria transfrontaliera: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.9
Assistenza spirituale nelle strutture sanitarie: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.1
Assistenza termale: organizzazione e controllo dei servizi	22	22.13	22.13.8
Associazioni agricole: contributi	10	10.7	
Associazioni dei cacciatori: contributi, regolamenti, convenzioni	11	11.10	11.10.2
Associazioni dei consumatori: contributi	14	14.6	
Associazioni dei donatori volontari di sangue: convenzioni	22	22.13	22.13.3
Associazioni di emigrati trentini all'estero: contributi	23	23.15	
Associazioni di pesca: contributi, regolamenti, convenzioni	11	11.11	11.11.2
Associazioni di protezione civile: contributi	21	21.1	
Associazioni di volontariato convenzionate: contributi	21	21.1	
Associazioni ornitologiche: contributi	11	11.9	
Associazioni pro loco e loro consorzi: riconoscimento, contributi	15	15.2	15.2.2
Associazioni protezionistiche: contributi	11	11.9	11.9
Associazioni: riconoscimento, estinzioni	1	1.17	
Associazionismo culturale trentino: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Associazionismo culturale trentino: sostegno	25	25.1	
Associazionismo familiare: contributi	23	23.11	
Associazionismo giovanile: contributi	23	23.12	
Associazionismo sportivo: contributi	23	23.16	
Assuntoria in custodia	3	3.4	3.4.2
Assunzioni in servizio del personale della Provincia	4	4.2	
Aste pubbliche	3	3.5	
Astensione anticipata delle lavoratrici madri: disposizioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Astensione per maternità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Attestati di abilitazione professionale o qualifica della Provincia	4	4.2	
Attestati di certificazione energetica	17	17.13	17.13.3
Attestati di conoscenza delle lingue e culture cimbra, ladina e mochena del personale docente	4	4.1	
Attestati di qualifica professionale	26	26.9	
Attestazioni SOA	3	3.5	
Atti comunitari (normativi e non normativi): analisi, verifiche	1	1.3	1.3.1
Atti comunitari (normativi e non normativi): pareri su applicazione, interpretazioni	1	1.3	1.3.2
Atti di programmazione settoriale	8	8.1	8.1.3
Atti di spesa: verifiche a campione	5	5.3	5.3.2
Atti normativi comunitari: recepimento nell'ordinamento della Provincia	1	1.1	1.1.1
Atti organizzativi del personale e delle strutture della Provincia	1	1.7	
Attingimenti di acque pubbliche	18	18.6	18.6.2
Attività abusive di spettacolo: sospensione	9	9.5	
Attività alcoliche: relazione annuale al parlamento	22	22.13	22.13.7
Attività artigiane: autorizzazioni all'esercizio, orari di apertura, regolamenti comunali ecc.	13	13.3	
Attività commerciali in zone montane: sostegno all'insediamento	14	14.2	
Attività commerciali: promozione e sostegno	14	14.2	
Attività commerciali: sostegno alla rilocalizzazione in aree marginali o svantaggiate	14	14.2	
Attività culturali: coordinamento	25	25.2	
Attività culturali: promozione, contributi, sostegno	25	25.1	
Attività di rappresentanza della Provincia	1	1.5	
Attività di soccorso e prima assistenza: interventi	21	21.5	
Attività dimostrative e di studio: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Attività dimostrative e di studio: contributi (artigianato)	13	13.1	
Attività dimostrative e di studio: contributi (commercio)	14	14.1	
Attività dimostrative e di studio: contributi (cooperazione)	16	16.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Attività dimostrative e di studio: contributi (industria)	12	12.1	
Attività esterne: nulla osta al personale della Provincia per lo svolgimento	4	4.9	4.9.2
Attività formative non curricolari: certificazioni	24	24.6	
Attività formative organizzate da soggetti privati: certificazione, vigilanza	26	26.4	26.4.3
Attività in tendone: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Attività ispettiva nei confronti di personale della Provincia:	4	4.9	4.9.1
Attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Attività sportive: contributi	23	23.16	
Attività statistiche esercitate a titolo di delega (Servizio statistica)	6	6.5	relative sottoclassi
Attività vivaistica: autorizzazioni	10	10.11	10.11.1
Attraversamenti della sede stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Attrezzature del personale della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.4	3.4.6
Attrezzature e arredi degli uffici della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Attrezzature e arredi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): contributi per l'acquisto	22	22.2	22.2.1
Attrezzature e arredi delle residenze sanitarie assistenziali (RSA): contributi per l'acquisto	22	22.2	22.2.3
Attrezzature e arredi e didattici: contributi per l'acquisto	26	26.10	
Attrezzature e arredi per attività socio-assistenziali: contributi per l'acquisto	23	23.4	
Attrezzature e arredi per centri/istituti di formazione professionale: acquisto	3	3.2	3.2.1
Attrezzature e arredi per l'esercizio di attività culturali: contributi per l'acquisto	25	25.1	
Attrezzature informatiche degli uffici della Provincia: acquisizioni	3	3.2	3.2.1
Attrezzature sportive: contributi per l'acquisto	23	23.16	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (artigianato)	13	13.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (commercio)	14	14.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (industria)	12	12.1	
Attrezzature: contributi per l'acquisto (turismo)	15	15.1	
Attribuzioni delle strutture della Provincia:	1	1.7	
Attribuzioni di funzioni al personale della Provincia:	4	4.3	4.3.1
Attuazione della programmazione: verifica dei risultati	8	8.3	
Audit sugli interventi cofinanziati dai fondi strutturali	8	8.2	8.2.3
Audizione per procedimento disciplinare a carico del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Audizioni all'aperto: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Auto di servizio della Provincia: richieste, disponibilità ecc	3	3.4	3.4.4
Autobotti: autorizzazioni alla sosta	19	19.5	19.5.4
Autobus obsoleti: autorizzazioni alla sospensione dalla linea	20	20.1	20.1.2
Autocertificazione di partecipazione a corsi del personale della Provincia	4	4.12	
Autocertificazione: interventi volti a favorire l'uscita	1	1.8	
Autolinee interregionali: concessioni	20	20.1	20.1.2
Automezzi della Provincia: acquisto, gestione, manutenzione	3	3.2	3.2.1
Automezzi della Provincia: assicurazioni	3	3.4	3.4.8
Automezzi della Provincia: richieste e comunicazioni di disponibilità	3	3.4	3.4.4
Autonomia abitativa dei giovani: promozioni	23	23.12	
Autonomie locali: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Autonomie locali: bilanci, contabilità, conti consuntivi, variazioni di bilanci	8	8.4	8.4.1
Autonomie locali: consulenza, vigilanza, autorizzazioni e controllo in materia di gestione degli atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Autonomie locali: consulenza, vigilanza, autorizzazioni e controllo sul funzionamento degli organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Autonomie locali: nomine, surroghe, dimissioni degli amministratori	8	8.4	8.4.3
Autorimessa provinciale: gestione	3	3.4	3.4.4
Autorizzazioni al recupero di ore straordinarie per lavoro a tempo parziale (part-time)	4	4.6	4.6.1
Autorizzazioni faunistiche	11	11.9	
Autorizzazioni integrate ambientali	17	17.4	
Autorizzazioni paesaggistiche	18	18.3	
Autoscuole: autorizzazioni, tessere, verifiche	20	20.4	20.4.3
Autosviluppo sostenibile: promozioni	23	23.14	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Autotrasporto di cose per conto proprio: licenz	20	20.4	20.4.8
Autotrasporto pubblico: autorizzazioni, pianificazione, gestione, svilup	20	20.1	20.1.2
Autotutela contrattuale	3	3.5	
Autoveicoli della Provincia: acquisizione, gestione, manutenzion	3	3.2	3.2.1
Autoveicoli per trasporto specifico di persone in uso proprio e di autobus in proprio: autorizzazioni	20	20.4	20.4.8
Autoveicoli: collaudi, revision	20	20.4	20.4.5
Autoveicoli: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, passaggi di propriet	20	20.4	20.4.4
Avanzo di amministrazione	5	5.1	
Avifauna	11	11.9	
Avverse condizioni atmosferiche: indennizzi per dann	10	10.1	10.1.6
Avvio di procedimento disciplinare per autodichiarazione mendace del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Avvisi di mobilità esterna per il personale della Provincie	4	4.7	
Avvisi di trasferimento presso sedi della Provincia decentrat	4	4.8	
Avvisi e bollettini meteorologic	21	21.2	
Avvisi obbligatori emanati dalla Provincie	1	1.14	1.14.1
Avvistamenti casuali di fauna selvatica	11	11.9	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): affari del personal	22	22.11	22.11.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): beni mobili e attrezzatur	22	22.2	22.2.1
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): contributi per acquisto di attrezzature	22	22.2	22.2.1
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): disciplina istituzionale e organizzativa	22	22.7	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): finanziamento dell'attivita	22	22.1	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): gestione economico-finanziari	22	22.6	
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): interventi ediliz	22	22.2	22.2.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): obiettivi specifici annuali, verifiche	22	22.5	22.5.2
Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): verifica dell'attivita	22	22.5	22.5.2
Aziende agricole: contributi per la conservazione dell'integrit	10	10.4	10.4.2
Aziende di promozione turistica (APT): riconoscimento, contribu	15	15.2	15.2.3
Aziende faunistico-venatorie: contributi, controllo, vigilanz	11	11.10	11.10.3
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): affari del personal	8	8.4	8.4.4
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): atti amministrativ	8	8.4	8.4.2
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): gestione patrimonial	8	8.4	8.4.1
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): istituzione, estinzione, fusion	8	8.4	8.4.2
Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP): organi di gestio	8	8.4	8.4.3
Azione amministrativa provinciale: coordinamento, organizzazion	1	1.7	
Azione provinciale per gli obiettivi di sviluppo: principi general	8	8.1	8.1.1
Azioni di soccorso: intervent	21	21.5	
Azioni innovative: fondi struttural	8	8.2	8.2.1
Bacini idrografici: conservazione e migliorament	18	18.4	
Badge del personale della Provincie	4	4.13	
Balli in tendoni: autorizzazioni di pubblica sicurezz	9	9.2	9.2.1
Balneazione: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.15	22.15.5
Banca dati ambientali	17	17.3	
Banca dati nazionale degli operatori ortoflorofrutticol	10	10.8	
Banda larga: progettazione, autorizzazioni, delegh	6	6.7	6.7.3
Bandi di concorso della Provincie	4	4.1	
Bandi di concorso trasmessi da altri enti	6	6.2	
Bandi di gara	3	3.5	
Bandi di selezione della Provincie	4	4.1	
Bandi per la realizzazione di progetti di ricerc	26	26.14	26.14.1
Bandiera (europea, statale, della Provincia): esposizione, concessione di utilizz	1	1.5	
Barriere architettoniche: eliminazione, riduzione, derogh	23	23.6	23.6.4
Barriere di difesa dei centri abitati dal rumore ferroviari	19	19.6	
Barriere di difesa dei centri abitati dal rumore stradal	19	19.5	19.5.1
Basi di dati: uffici della Provincie	6	6.6	6.6.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Basse mansioni: selezioni	24	24.3	
Bed&Breakfast: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Bellezze paesaggistiche: individuazione, tutela	18	18.3	
Benefici e permessi Legge 104/1992	4	4.6	4.6.2
Benessere animale	22	22.17	22.17.3
Benessere familiare: organizzazione e gestione dei servizi	23	23.11	
Beni archeologici: acquisizioni	3	3.1	3.1.1
Beni archeologici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.5	25.5.2
Beni archeologici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.5	25.5.3
Beni archeologici: valorizzazione	25	25.4	
Beni archeologici: verifica e dichiarazione dell'interesse culturale	25	25.5	25.5.1
Beni architettonici: acquisizioni	3	3.1	3.1.1
Beni architettonici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: attività ispettive	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.6	25.6.3
Beni architettonici: contributi e finanziamenti	25	25.1	
Beni architettonici: georeferenziazione, inventariazione, catalogazione	25	25.6	25.6.2
Beni architettonici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.6	25.6.1
Beni architettonici: valorizzazione	25	25.4	
Beni archivistici: acquisizioni	3	3.2	3.2.1
Beni archivistici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: attività ispettive	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: censimento, ordinamento, inventariazione	25	25.7	25.7.2
Beni archivistici: conservazione, riproduzione, restauro in diretta amministrazione	25	25.7	25.7.3
Beni archivistici: contributi	25	25.1	
Beni archivistici: furti, smarrimenti	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.7	25.7.1
Beni archivistici: valorizzazione	25	25.4	
Beni di facile e rapido consumo: acquisto, buoni d'ordine, fornitura, gestione	3	3.4	3.4.6
Beni di particolare interesse paesaggistico	18	18.3	
Beni immobili: accatastamenti, consistenza, delimitazioni, confinamenti, stimoli	3	3.1	3.1.4
Beni immobili: accertamento della natura giuridica, acquisizione, destinazione d'uso	3	3.1	3.1.1
Beni immobili: acquisizione, destinazione d'uso, riclassificazione	3	3.1	3.1.1
Beni immobili: alienazione, cessione, permuta, trasferimenti	3	3.1	3.1.3
Beni immobili: comodato, concessioni, locazioni, servizi	3	3.1	3.1.2
Beni librari: acquisizioni	3	3.2	3.2.1
Beni librari: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.8	25.8.1
Beni librari: attività ispettiva	25	25.8	25.8.1
Beni librari: catalogazione, censimento, indagini	25	25.8	25.8.2
Beni librari: conservazione, restauro in diretta amministrazione, riproduzione	25	25.8	25.8.3
Beni librari: contributi	25	25.1	
Beni librari: furti e smarrimenti	25	25.8	25.8.1
Beni librari: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.8	25.8.1
Beni librari: valorizzazione	25	25.4	
Beni mobili: acquisizione, fornitura, manutenzioni	3	3.2	3.2.1
Beni mobili: alienazione, cessione, permuta	3	3.2	3.2.3
Beni mobili: concessioni, locazioni, comodato, noleggio, leasing	3	3.2	3.2.2
Beni mobili: gestione inventariale, ricognizione periodica	3	3.2	3.2.4
Beni storico-artistici e etnoantropologici: acquisizioni	3	3.2	3.2.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, prese d'atto, prescrizioni, sanzioni	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: attività ispettive	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: conservazione, recupero, restauro in diretta amministrazione	25	25.9	25.9.3
Beni storico-artistici e etnoantropologici: contributi	25	25.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Beni storico-artistici e etnoantropologici: individuazione, verifica e dichiarazione di interesse culturale	25	25.9	25.9.1
Beni storico-artistici e etnoantropologici: inventariazione e catalogazione	25	25.9	25.9.2
Beni storico-artistici e etnoantropologici: valorizzazione	25	25.4	
Biblioteca provinciale di biblioteconomia e bibliografia	6	6.8	
Biblioteca provinciale di letteratura giovanile	6	6.8	
Bibliotecari: formazione, aggiornamento professionale, qualifiche	25	25.11	
Biblioteche degli uffici della Provincia	6	6.8	
Biblioteche e istituti museali privati: contributi	25	25.1	
Biblioteche: assistenza tecnico-giuridica	25	25.3	
Biblioteche: contributi	25	25.1	
Biblioteche: coordinamento, vigilanza	25	25.3	
Bigliettazione elettronica dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Bilanci comunali: proventi forestali	8	8.4	8.4.1
Bilanci delle autonomie locali	8	8.4	8.4.1
Bilanci idrici	18	18.6	18.6.1
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	5	5.1	
Bilancio energetico provinciale	17	17.13	17.13.1
Biogas: contributi per la produzione e per l'utilizzo	17	17.13	17.13.3
Biomassa legnosa per scopi energetici: contributi per l'utilizzo	17	17.13	17.13.3
Biotecnologie: utilizzo in agricoltura	10	10.10	10.10.2
Bioterrorismo	22	22.15	22.15.5
Biotopi	17	17.11	17.11.2
Bisogni educativi speciali (BES): dotazione di docenti	26	26.5	
Bisogni educativi speciali (BES): interventi	26	26.7	
Bivacchi: autorizzazioni, contributi, controllo, vigilanza	15	15.9	15.9.1
Bolle di accompagnamento	5	5.6	
Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige: abbonamenti	6	6.8	
Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige: pubblicazioni	1	1.14	1.14.1
Bolli elettorali	1	1.6	
Bollo auto: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
Bonifica agraria	10	10.2	
Bonifica ambientale	17	17.5	
Bonifica amianto	17	17.5	
Bonifica dei siti inquinati	17	17.5	
Bonifica del terreno da ordigni bellici	21	21.5	
Bonifica delle discariche esaurite	17	17.5	
Bonifica e ripristino ambientale	17	17.5	
Bonifiche ambientali	17	17.5	
Borse di dottorato per progetti di ricerca al personale della Provincia	4	4.12	
Borse di studio per alunni e studenti	26	26.8	
Borse di studio per giovani di paesi beneficiari di iniziative di solidarietà internazionale	23	23.14	
Borse di studio per la frequenza di corsi scolastici e universitari a favore di comunità trentine all'estero	23	23.15	
Borse di studio per la partecipazione a soggiorni di studio a favore di comunità trentine all'estero	23	23.15	
Borse di studio per ricerche sul fenomeno migratorio	23	23.15	
Boscaioli: formazione e aggiornamento professionale	11	11.7	
Boschi ad evoluzione naturale	17	17.11	17.11.2
Boschi da seme: raccolta, distribuzione, acquisto	11	11.5	
Boschi ripariali: conservazione	10	10.16	
Boschi: contributi a proprietari per piani di assessment	11	11.1	11.1.2
Boschi: difesa contro gli incendi, le infestazioni parassitarie e le altre calamità naturali	11	11.6	
Botteghe scuola per giovani artigiani	13	13.2	
Budget: uffici della Provincia	5	5.1	
Buoni di servizio: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1
Buoni formativi: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Buoni pasto per il personale della Provincia: controlli a campione sull'utilizz	4	4.9	4.9.1
Buoni pasto per il personale della Provincia: erogazion	4	4.13	
Buonuscita del personale della Provinci	4	4.5	4.5.3
Busta paga del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Cabine di regia (Provincia)	8	8.3	
Cabine elettriche: dichiarazione di pubblica utilità per la costruzion	17	17.13	17.13.2
Caccia: abilitazioni all'esercizic	11	11.10	11.10.3
Caccia: ente gestore delle riserve	11	11.10	11.10.2
Calamità pubbliche: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Calamità pubbliche: pronto interventc	21	21.5	
Calamità pubbliche: sussidi, sostentamento delle vittime	21	21.5	
Calendario venatoric	11	11.10	11.10.3
Calore industriale: contributi per l'utilizzo di tecnologie per il recuper	17	17.13	17.13.3
Cambiamento climatico: misure	17	17.10	
Cambio di residenza del personale della Provinci	4	4.2	
Cambio orario di lavoro del personale della Provinci	4	4.6	4.6.1
Camera arbitrale del lavorc	24	24.8	
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): controllo sugli atti	8	8.4	8.4.2
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): finanziamentc	5	5.7	
Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura (CCIAA): rapporti istituzionali	1	1.10	
Campagne antinfluenzali	22	22.15	22.15.6
Campagne informative sulle iniziative dalla Provincia di interesse pubblicc	1	1.14	1.14.3
Campagne ittiogeniche	11	11.9	
Campagne vendemmiali	10	10.9	10.9.1
Campeggi diurni permanenti: sostegno	23	23.11	
Campeggi socio-educativi: sostegn	23	23.11	
Campeggi: classificazione, contributi, prezzi, visti di corrispondenz	15	15.8	
Campi da motocross: autorizzazioni di pubblica sicurez	9	9.2	9.2.2
Campi da motocross: vincolo idrogeologic	18	18.8	
Campi elettrici, magnetici, elettromagnetici: autorizzazioni, concessioni, permess	17	17.4	
Campi elettromagnetici: interventi di protezionc	17	17.5	
Campioni di liquidazioni di spesa	5	5.3	5.3.2
Canali scolmatori	18	18.5	
Cancelleria: uffici della Provinci	3	3.4	3.4.6
Cani da caccia: allevamento, addestramentc	11	11.10	11.10.3
Canoni moderati di locazione: disciplin	23	23.7	23.7.2
Canoni provinciali: determinazionc	5	5.3	5.3.1
Cantiere provinciale: gestionc	3	3.3	
Cantieri di scavo e ricerca di siti archeologici in diretta amministrazione	25	25.5	25.5.1
Cantonieri: rapporti settimanali	4	4.3	4.3.1
Cantonieri: visite mediche periodiche	4	4.15	
Capacità professionali degli operatori agricoli: attestat	10	10.8	
Capitolati d'oneri: attività negoziale e contrattualc	3	3.5	
Capitoli di bilancio	5	5.1	
Capra bionda dell'Adamello: allevamenti	10	10.16	
Capra di razza pezzata mochena: allevament	10	10.16	
Captazione da sorgenti	18	18.6	18.6.2
Caratterizzazione del regime quantitativo delle risorse idric	18	18.6	18.6.1
Carburante agricolo agevolatc	10	10.1	10.1.7
Carburante: rifornimento dei mezzi della Provinci	3	3.4	3.4.7
Carceri: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Carceri: progettazione, realizzazionc	19	19.1	19.1.1
Carichi di lavoro del personale della Provincia: rilevazion	4	4.3	4.3.1
Car-pooling: promozione	20	20.1	20.1.2
Carrelli elevatori: autorizzazioni alla circolazione	19	19.5	19.5.4
Car-sharing: promozione	20	20.1	20.1.2
Carta dei servizi sanitari	22	22.5	22.5.4

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Carta del paesaggio del Piano urbanistico provinciale	18	18.2	18.2.1
Carta di circolazione dei veicoli: rilascio, ritiro	20	20.4	20.4.4
Carta di circolazione per pneumatici in alternativa	20	20.4	20.4.4
Carta di localizzazione delle valanghe	18	18.1	
Carta di sintesi della pericolosità (geologica)	18	18.1	
Carta di sintesi della pericolosità: autorizzazioni	18	18.2	18.2.6
Carta geomineraria provinciale	18	18.1	
Carta idrogeologica	18	18.1	
Carta ittica	11	11.9	
Carta strutturale	18	18.1	
Carta tecnica provinciale	18	18.1	
Carte di credito: gestione	5	5.8	
Carte tematiche del territorio	18	18.1	
Cartelli pubblicitari stradali: concessioni	19	19.5	19.5.4
Cartografia catastale	27	27.3	
Cartografia geologica	18	18.1	
Cartografia LIDAR	18	18.1	
Cartografia provinciale	18	18.1	
Cartolarizzazioni	5	5.4	
Cartoline di avviso per elettori residenti all'estero	1	1.6	
Cartucce per stampanti: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.6
Casa della pace	23	23.14	
Cascami legnosi derivanti da utilizzazioni boschive: finanziamenti per il recupero e utilizzo	17	17.13	17.13.3
Casi di riposo: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Casi religiosi di ospitalità: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Cassa economato centrale	5	5.9	
Cassa integrazione guadagni (CIG): autorizzazioni, pareri, sospensioni	24	24.7	
Cassa provinciale antincendi	21	21.8	
Castagneti: conservazione, recupero	10	10.16	
Catalogatori: formazione, aggiornamento professionale, qualifiche	25	25.11	
Catalogo bibliografico trentino: accesso, aggiornamento, formazioni	6	6.6	6.6.3
Catasto autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Catasto campi elettromagnetici	17	17.3	
Catasto fabbricati: conservazione, tenuta	27	27.1	
Catasto fabbricati: controllo, ispezioni, sanzioni, verifiche	27	27.2	
Catasto fabbricati: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto fabbricati: rilevazione, determinazione delle coordinate della rete	27	27.3	
Catasto fondiario: conservazione, tenuta, variazioni di coltura	27	27.1	
Catasto fondiario: controllo, ispezioni, sanzioni, verifiche	27	27.2	
Catasto fondiario: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto fondiario: rilevazione, determinazione delle coordinate della rete	27	27.3	
Catasto frutticolo	10	10.9	10.9.2
Catasto geometrico: conservazione, tenuta	27	27.1	
Catasto geometrico: controllo, ispezione, sanzioni, verifiche	27	27.2	
Catasto geometrico: dati, certificazioni, consultazioni, visure	27	27.4	
Catasto grotte e aree carsiche	17	17.12	
Catasto impianti termici	17	17.13	17.13.4
Catasto infrastrutture dei servizi idrici	18	18.6	18.6.1
Catasto opere di depurazione e collettori principali di fognatura	19	19.9	19.9.3
Catasto pozzi	18	18.6	18.6.1
Catasto rifiuti	17	17.8	17.8.2
Catasto sorgenti	18	18.6	18.6.4
Catasto strade	19	19.5	19.5.7
Catasto valanghe	21	21.2	
Catasto viticolo	10	10.9	10.9.1
Categorie protette: assunzione in Provincia	4	4.2	
Cattura di fauna selvatica e ittica: autorizzazioni	11	11.9	
Cause legali	7	7.2	relative sottoclassi

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Cavalieri del lavoro: nomina	1	1.5	
Cavallo da tiro rapido pesante: allevamenti	10	10.16	
Cavallo norico: allevamenti	10	10.16	
Cave: autorizzazioni, contributi per la coltivazione	12	12.5	12.5.2
Cave: sicurezza e tutela della salute degli addetti, infortuni, utilizzo esplosiv	12	12.6	
Cave: vincolo idrogeologic	18	18.8	
Cavi sospesi delle teleferiche: segnalazion	20	20.3	
Celle fotovoltaiche: contributi per l'installazion	17	17.13	17.13.3
Cellulari: utenze della Provincie	3	3.4	3.4.7
Cementi armati: attività di controllo sulle oper	19	19.2	
Censimenti della fauna selvatica	11	11.9	
Censimenti generali: esecuzione, impostazione, validazione dei dat	6	6.5	6.5.1
Censimento degli archivi della Provincie	6	6.1	6.1.4
Censimento del traffico e della circolazione	19	19.5	19.5.6
Censura: provvedimento disciplinare nei confronti del personale della Provincie	4	4.9	4.9.1
Centralinisti e terapisti non vedenti: avviamento al lavor	24	24.4	
Centralino telefonico: uffici della Provincie	3	3.4	3.4.5
Centri autorizzati a prescrivere farmaci particolar	22	22.14	22.14.1
Centri autorizzati di assistenza agricola (CAA)	10	10.1	10.1.4
Centri commerciali all'ingrosso: contribut	14	14.1	
Centri di accoglienza e per servizi per gli immigrati: contribut	23	23.6	23.6.5
Centri di assistenza tecnica (CAT)	14	14.2	
Centri di coordinamento pedagogic	26	26.4	26.4.1
Centri di documentazione della Provincie	6	6.8	
Centri di esperienza	17	17.7	
Centri di istruzione automobilistica: riconoscimenti, verific	20	20.4	20.4.3
Centri di produzione della selvaggina	11	11.10	11.10.3
Centri di riferimento per la prescrizione di farmaci in altre Region	22	22.14	22.14.1
Centri di rottamazione: autorizzazioni ambiental	17	17.4	
Centri di rottamazione: localizzazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Centri giovanili: finanziament	23	23.12	
Centri per l'impiego	24	24.3	
Centri storici commerciali: interventi finanziari per la valorizzazion	14	14.2	
Centri storici: qualificazione della rete commercial	14	14.2	
Centri storici: recuper	18	18.3	
Centro audiovisivi	1	1.14	1.14.2
Centro di documentazione europea (CDE)	6	6.8	
Centro di formazione professionale e museale del porfido: contribu	12	12.4	
Centro duplicazioni e stampa	3	3.4	3.4.5
Centro elaborazione dati	6	6.6	6.6.3
Centro Elaborazione Dati della Motorizzazioni	6	6.6	6.6.3
Centro per la formazione continua e l'aggiornamento degli insegnanti: istituzione, funzionamento, verifiche sull'attività	1	1.12	
Centro per l'accoglienza, la prevenzione e il trattamento delle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Centro per l'infanzia	23	23.6	23.6.1
Centro per l'infanzia: formazione e aggiornamento professionale degli operato	23	23.8	
Centro posta	3	3.4	3.4.5
Centro provinciale per la sicurezza stradale	19	19.5	19.5.5
Centro servizi culturali S. Chiara: istituzione, funzionamento, verifiche sull'attività	1	1.12	
Cerealicoltura: contributi, controllo, vigilanz	10	10.9	10.9.4
Cerimoniale della Provincie	1	1.5	
Certificati del casellario giudiziale, di morte, di nascita del personale della Provincia	4	4.2	
Certificati di abilitazione al trasporto su strada di merci pericolose (ADR): rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di abilitazione professionale alla guida: rilascio, rinnov	20	20.4	20.4.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Certificati di abilitazione professionale per la guida di determinati veicoli (CAP): rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di accreditamento dei fornitori di prodotti fitosanitari	10	10.11	10.11.1
Certificati di conformità degli impianti antincendio rilasciati alla Provinci	4	4.15	
Certificati di idoneità alla circolazione per ciclomotori	20	20.4	20.4.4
Certificati di idoneità alla guida di ciclomotori: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Certificati di idoneità tecnica di lavoro in bosco	11	11.7	
Certificati di invalidità del personale Provinciale	4	4.16	
Certificati di navigabilità (Nucleo elicotteri)	21	21.10	
Certificati di prevenzione antincendio rilasciati alla Provinci	4	4.15	
Certificati di prevenzione antincendio rilasciati dalla Provinci	21	21.7	
Certificati di prevenzione incendi (CPI) rilasciati alla Provinci	4	4.15	
Certificati di prevenzione incendi (CPI) rilasciati dalla Provinci	21	21.7	
Certificati di prove sui materiali	19	19.5	19.5.2
Certificati di visita medica a giustificazione delle assenze del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Certificati fitosanitari per prodotti vegetali	10	10.11	10.11.1
Certificati internazionali per veicoli	20	20.4	20.4.4
Certificati medici del personale della Provinci	4	4.16	
Certificatori produzione biologica: riconoscimenti	10	10.8	
Certificazione delle assenze effettuate dal dipendente della Provinci	4	4.6	4.6.2
Certificazioni ai fini della qualificazione da parte delle Società organismi di attestazione (SOA)	3	3.5	
Certificazioni ambientali (EMAS)	17	17.10	
Certificazioni antimafia: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Certificazioni dei servizi del personale della Provinci	4	4.3	4.3.1
Certificazioni dei servizi resi dal personale della Provincia ad altri Enti	4	4.3	4.3.2
Certificazioni dei servizi resi dal personale della Provincia alla Provinci	4	4.2	
Certificazioni delle produzioni agroalimentari	10	10.10	10.10.3
Certificazioni delle spese della Provinci	5	5.3	5.3.2
Certificazioni di gestione forestale sostenibile (P.E.F.C. - Certificazione Forestale Pan Europa)	8	8.3	
Certificazioni di imprenditore agricolo professionale (IAP)	10	10.8	
Certificazioni di prestazione energetica degli edifici	17	17.13	17.13.3
Certificazioni di qualità dei servizi della Provinci	8	8.3	
Certificazioni di qualità delle strutture sanitarie	22	22.5	22.5.3
Certificazioni di sostenibilità ambientale	17	17.13	17.13.3
Certificazioni legale dei conti	5	5.9	
Certificazioni linguistiche rilasciate al personale docente	26	26.11	
Certificazioni volontarie delle piante da frutto	10	10.11	10.11.1
Cessazioni del rapporto di lavoro del personale della Provinci	4	4.2	
Cessione del credito: agevolazioni (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Cessione del credito: agevolazioni (artigianato)	13	13.1	
Cessione del credito: agevolazioni (commercio)	14	14.1	
Cessione del credito: agevolazioni (cooperazione)	16	16.1	
Cessione del credito: agevolazioni (industria)	12	12.1	
Cessione del credito: agevolazioni (turismo)	15	15.1	
Cessione del quinto dello stipendio del personale della Provinci	4	4.4	4.4.3
Cessioni di quote dello stipendio del personale della Provinci	4	4.4	4.4.3
Ciclomotori: abilitazioni alla guida	20	20.4	20.4.1
Ciclomotori: circolazione, contrassegni	20	20.4	20.4.4
Ciechi civili: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Cimiteri: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Cinema parrocchiali: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Circhi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Circolari: normativa europea	1	1.3	1.3.2
Circolari: normativa provinciale	1	1.1	1.1.2
Circolari: normativa statale e regionale	1	1.2	1.2.3
Circolazione fuoristrada di veicoli a motore: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Circolazione fuoristrada di veicoli a motore: vincolo idrogeologic	18	18.8	
Circolazione in prova: autorizzazion	20	20.4	20.4.4
Circolazione stradale: monitoraggio, ordinanze, regolazion	19	19.5	19.5.6
Circoli di coordinamento pedagogic	26	26.4	26.4.1
Circoli ricreativi: trattenute sulla retribuzione del personale della Provinci	4	4.4	4.4.3
CITES (Convenzione Internazionale Tutela Specie in via di Estinzione	11	11.9	
Cittadini comunitari: accesso all'assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Cittadini stranieri: nulla osta all'esercizio delle attività artigiane	13	13.4	
Classamento catastale dei terreni	27	27.3	
Classificazione degli esercizi alberghier	15	15.6	
Classificazione delle entrate e delle spese della Provinci:	5	5.1	
Classificazione delle strade forestal	18	18.8	
Classificazione delle strade provincial	19	19.5	19.5.7
Codice disciplinare del personale della Provinci:	4	4.9	4.9.1
Coinbenzioni negli edifici esistenti: contribut	17	17.13	17.13.3
Colate detritiche e esondazioni: previsione, monitoraggi	21	21.2	
Collaborazione interregionale e internazionale: promozione di iniziative e proget	1	1.10	
Collaborazioni coordinate e continuative (CoCoCo): attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Collaborazioni esterne: attività negoziale e contrattual	3	3.5	
Collaudo di opere stradali	19	19.5	19.5.1
Collaudo dopo il taglio del bosco	11	11.4	
Collegamenti radio-telefonici e telematici di emergenz	21	21.5	
Collegi dei revisori dei conti delle agenzie provinciali: attivit	2	2.6	
Collegio arbitrale di disciplina della Provinci:	4	4.9	4.9.1
Collegio arbitrale per i medici di medicina general	22	22.9	22.9.2
Collegio arbitrale per i pediatri di libera scelta	22	22.9	22.9.2
Collegio di arbitrato in materia di sanzioni disciplinar:	24	24.8	
Collegio di conciliazione: personale della Provinci:	4	4.10	
Collegio IPASVI	22	22.9	22.9.2
Collegio provinciale dei maestri di sci: sovvenzion	15	15.4	
Collegio provinciale delle guide alpine: sovvenzion	15	15.4	
Collettori fognari: allacciamento, conferimento, manutenzione, prove di impermeabilità	19	19.9	19.9.2
Collettori fognari: progettazione, realizzazione, parei	19	19.9	19.9.1
Collocamento a riposo del personale della Provinci:	4	4.2	
Collocamento all'impieg	24	24.3	
Colloqui di selezione del personale della Provinci:	4	4.1	
Coltivazione delle acque: contributi, controllo, vigilanz	11	11.9	
Coltivazioni a perdere per l'alimentazione naturale della fauna selvatic:	10	10.16	
Comandi di personale in entrata in Provinci:	4	4.7	
Comandi di personale in uscita dalla Provinci:	4	4.7	
Combustibile da rifiuti: gestione	17	17.8	17.8.2
Combustibili: autorizzazioni in deroga	17	17.4	
Combustione riutilizzabili: comunicazion	17	17.8	17.8.2
Comitati dei distretti sanitari: corsi di formazione professionale degli amministrator	22	22.10	22.10.3
Comitati di distretto sanitario	2	2.4	
Comitati di gestione delle scuole dell'infanzia: coordinamento, vigilanz	26	26.4	26.4.1
Comitati territoriali di sviluppo rurale	2	2.4	
Comitato Accademia AFET	2	2.4	
Comitato dei garanti	2	2.4	
Comitato dei medici di medicina general	22	22.9	22.9.2
Comitato dei medici specialisti ambulatoriali	22	22.9	22.9.2
Comitato dei pediatri di libera scelta	22	22.9	22.9.2
Comitato di coordinamento delle attività elettrich	2	2.4	
Comitato di coordinamento operante per la sicurezza e salute sul luogo di lavor	2	2.4	
Comitato di valutazione del sistema educativ	2	2.4	
Comitato esecutivo della consulta provinciale dell'immigrazion	2	2.4	
Comitato e-Society	2	2.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Comitato faunistico provinciale	2	2.4	
Comitato interministeriale di programmazione economica (CIPE)	1	1.11	
Comitato legislativo	2	2.4	
Comitato mobilità	2	2.4	
Comitato per gli incentivi alle imprese	2	2.4	
Comitato per i beni culturali	2	2.4	
Comitato per i problemi del consumo e dell'utenza	2	2.4	
Comitato per i rapporti di lavoro	2	2.4	
Comitato per la finanza locale	2	2.4	
Comitato per la formazione del piano per la gestione delle acque pubbliche	2	2.4	
Comitato per la programmazione sociale	2	2.4	
Comitato per la programmazione socio-assistenziale	2	2.4	
Comitato per la qualificazione della spesa pubblica	2	2.4	
Comitato per la sicurezza alimentare	2	2.4	
Comitato per l'alta formazione	2	2.4	
Comitato per l'ambiente	2	2.4	
Comitato per le azioni di solidarietà internazionale e coordinamento degli interventi	2	2.4	
Comitato per lo sviluppo provinciale	2	2.4	
Comitato pesca	2	2.4	
Comitato provinciale acustico	2	2.4	
Comitato scientifico dei parchi	2	2.4	
Comitato scientifico del Servizio statistico	2	2.6	
Comitato tecnico consultivo in materia di assistenza sanitaria collettiva	2	2.4	
Comitato tecnico forestale	2	2.4	
Comitato tecnico interdisciplinare caccia	2	2.4	
Comitato tecnico per il risparmio energetico e per l'impiego delle fonti alternative di energia	2	2.4	
Comitato tecnico provinciale per la scuola dell'infanzia	2	2.4	
Comitato tecnico provinciale per lo sport	2	2.4	
Comitato tecnico-amministrativo dei lavori pubblici e della protezione civile	2	2.4	
Comizi elettorali	1	1.6	
Commercializzazione dei prodotti trentini	15	15.3	15.3.3
Commercializzazione dei prodotti turistici trentini	15	15.3	15.3.2
Commercializzazione del legname	11	11.1	11.1.3
Commercializzazione delle produzioni trentine	15	15.3	15.3.3
Commercio ambulante: autorizzazioni, controllo e vigilanza	14	14.3	
Commercio antiquario di beni archivistici e librari: controllo	25	25.8	25.8.1
Commercio dei prodotti vegetali: autorizzazione	10	10.11	10.11.1
Commercio di cose antiche o usate: licenze	9	9.4	9.4.5
Commercio di oggetti preziosi: licenze	9	9.4	9.4.2
Commercio fisso: autorizzazioni, controllo e vigilanza	14	14.3	
Commercio: contributi alle imprese	14	14.1	
Commercio: promozione e sviluppo del settore	14	14.2	
Commissari di concorso: designazioni per conto della Provincia	4	4.3	4.3.1
Commissario degli usi civici: contenzioso	7	7.2	7.2.2
Commissione centrale di tutela paesaggistica	2	2.4	
Commissione contenziosi forestali	2	2.4	
Commissione di coordinamento in materia di impianti a fune e piste da sci	2	2.4	
Commissione di coordinamento per la tutela della salute mentale e il sostegno allo sviluppo in età evolutiva	2	2.4	
Commissione di disciplina del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Commissione di esame delle richieste di interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario	23	23.14	
Commissione forestale provinciale	2	2.4	
Commissione informazione-comunicazione del Comitato provinciale di promozione dei servizi a favore dell'amministratore di sostegno	2	2.4	
Commissione locale valanghe	2	2.4	
Commissione nazionale consultiva sulle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Commissione provinciale di pari opportunità: attività	1	1.15	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Commissione provinciale di reimpianto del libro fondiari	2	2.4	
Commissione provinciale ECM	2	2.4	
Commissione provinciale gas tossici	2	2.4	
Commissione provinciale idrotermalismo	2	2.4	
Commissione provinciale per gli indirizzi e le strategie vaccinali e la prevenzione delle patologie infettive	22	22.15	22.15.3
Commissione provinciale per l'accertamento del requisito della capacità professionale ai fini dell'iscrizione all'archivio provinciale delle imprese agricole	2	2.4	
Commissione provinciale per l'integrazione socio-sanitaria	2	2.4	
Commissione provinciale per la fitobalneoterapia	2	2.4	
Commissione provinciale per la toponomastica	25	25.10	
Commissione provinciale per la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti	2	2.4	
Commissione provinciale per l'accertamento dell'handicap	2	2.4	
Commissione provinciale per l'artigianato	2	2.4	
Commissione provinciale per le espropriazioni	2	2.4	
Commissione provinciale per l'esame delle tesi di laurea	2	2.4	
Commissione provinciale per l'impiego	2	2.4	
Commissione provinciale per l'integrazione socio-sanitaria	2	2.4	
Commissione provinciale per l'urbanistica e il paesaggio	2	2.4	
Commissione provinciale suolo e siti contaminati	2	2.4	
Commissione regionale per gli enti cooperativi	2	2.4	
Commissione regionale per la previdenza sociale	1	1.11	
Commissione tecnica provinciale per l'accreditamento delle strutture sanitarie	2	2.4	
Commissione tecnica provinciale per la determinazione dei canoni di concessione delle cave di porfido di proprietà comunale	2	2.4	
Commissione toponomastica ladina, mochena e cimbrica	2	2.4	
Commissione tributaria	7	7.2	7.2.4
Commissione urbanistica provinciale (CUP)	2	2.4	
Commissioni comunali e provinciali di controllo sul collocamento	2	2.4	
Commissioni comunali e provinciali per l'assistenza e l'orientamento dei lavoratori nel collocamento	2	2.4	
Commissioni comunali per la disciplina delle attività artigiane: designazione dei membri	1	1.11	
Commissioni consiliari: convocazione, ordine del giorno, nomina, verbali ecc	2	2.5	
Commissioni degli esami di stato	26	26.9	
Commissioni degli esami d'idoneità	26	26.9	
Commissioni di certificazione	2	2.4	
Comodati dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.2
Compartecipazioni erariali, regionali e provinciali	5	5.7	
Compendio idro-termale di Levico, Vetriolo e Roncegno: contratti di gestione	15	15.9	15.9.3
Compensi extra-stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Compensi per lavoro straordinario al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Complessi dilettantistici: agibilità dei locali	9	9.1	9.1.2
Comportamento in servizio del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Compost: raccolta, trasporto, smaltimento	17	17.8	17.8.2
Comprensori: soppressione, liquidazione	8	8.4	8.4.2
Comuni di altre regioni: aggregazioni al territorio della Provincia	1	1.4	
Comuni trentini: distacco dal territorio della Provincia	1	1.4	
Comuni: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Comuni: atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Comuni: entrate proprie, tariffe, tributi	8	8.4	8.4.5
Comuni: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Comuni: organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Comuni: segretari comunali	8	8.4	8.4.8
Comunicati stampa	1	1.14	1.14.1
Comunicazione di dati relativi a servizi pregressi (modello SP 20)	4	4.2	
Comunicazione di detenzione e impiego apparecchi radiografici	4	4.15	
Comunicazione elettronica: infrastrutture e impianti	6	6.7	6.7.3
Comunicazione istituzionale	1	1.14	1.14.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Comunità terapeutiche per le tossicodipendenze: contributi, controllo, vigilanz	22	22.13	22.13.7
Comunità: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Comunità: atti amministrativi	8	8.4	8.4.2
Comunità: entrate proprie, tariffe, tribut	8	8.4	8.4.5
Comunità: finanziamento ad opera della Provincie	5	5.7	
Comunità: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Comunità: organi di gestione	8	8.4	8.4.3
Comunità: segretari comunali	8	8.4	8.4.8
Concentrazione di biblioteche	25	25.8	25.8.1
Concertazione del personale della Provincie	1	1.13	
Concessionari della riscossione	5	5.8	
Concessioni di grandi derivazioni idriche a scopo idroelettrico	18	18.6	18.6.2
Concessioni d'uso di beni culturali	3	3.2	3.2.2
Concessioni in deroga: nulla osta al rilascio	18	18.2	18.2.4
Conciliazione monocratica del lavoro	24	24.8	
Conciliazione: contratti agrari	10	10.4	10.4.3
Conciliazioni: contenzioso della Provincie	7	7.1	
Concordati preventivi	7	7.1	
Concorsi della Provincia	4	4.1	
Condoglianze	1	1.5	
Conferenza dei consultori all'estero	23	23.15	
Conferenza dei dirigenti generali	2	2.4	
Conferenza dei presidenti delle Regioni	1	1.11	
Conferenza dei servizi	2	2.4	
Conferenza delle minoranze	1	1.11	
Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome	1	1.11	
Conferenza permanente per i rapporti tra la Provincia e le autonomie locali	1	1.11	
Conferenza provinciale di coordinamento intersettoriale delle attività di prevenzione	2	2.4	
Conferenza Stato-Regioni/Province Autonome	1	1.11	
Conferenza unificate	1	1.11	
Conferimento di incarichi speciali al personale della Provincie	4	4.3	4.3.1
Conferme e riconferme del personale docente	4	4.2	
Confini della Provincia: definizione, variazione, rettifica	1	1.4	
Congedi del personale della Provincie	4	4.6	4.6.2
Connessioni di rete nelle scuole	6	6.7	6.7.3
Consigli comunali: nomina	8	8.4	8.4.3
Consigli di amministrazione delle agenzie provinciali: attività	2	2.6	
Consigliere/a di pari opportunità	1	1.15	
Consiglio del sistema educativo provinciale	2	2.4	
Consiglio delle autonomie locali	1	1.11	
Consiglio delle autonomie scolastiche e formative	1	1.11	
Consiglio di stato: contenzioso	7	7.2	7.2.1
Consiglio per la pace	23	23.14	
Consiglio provinciale: comunicazioni, convocazioni, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, trasferimento delle risorse finanziarie per il funzionamento	2	2.5	
Consiglio provinciale: elezioni	1	1.6	
Consiglio sanitario provinciale	2	2.4	
Consiglio statistico provinciale	2	2.6	
Consolidamento degli alvei e dei versanti instabili dei corsi d'acqua	18	18.4	
Consorzi di miglioramento fondiario	10	10.3	
Consorzi di tutela agricola: contributi	10	10.7	
Consorzi di vigilanza boschiva	11	11.12	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): agricoltura	10	10.1	10.1.2
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): artigianato	13	13.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): commercio	14	14.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): cooperazione	16	16.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): industria	12	12.1	
Consorzi garanzia fidi (CONFIDI): turismo	15	15.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Consorzi pubblici di bonifica	10	10.3	
Consorzio del porfido: agevolazioni per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro	12	12.4	
Consorzio fersiniale di bonifica	10	10.3	
Consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose: autorizzazioni	20	20.4	20.4.9
Consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose: abilitazioni professionali	20	20.4	20.4.8
Consulenza mineraria	12	12.5	12.5.1
Consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: autorizzazioni	20	20.4	20.4.9
Consulenza psicologica per il personale della Provincia	4	4.16	
Consulenze esterne: attività negoziale e contrattuali	3	3.5	
Consulenze legali	7	7.3	
Consulta degli esperti e degli operatori sociali sulle tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Consulta delle società scientifiche e associazioni professionali nel campo delle dipendenze patologiche	22	22.13	22.13.7
Consulta ladina	1	1.16	1.16.1
Consulta nazionale degli operatori delle dipendenze sul sistema locale dei servizi	22	22.13	22.13.7
Consulta provinciale della terza età	2	2.4	
Consulta provinciale dell'immigrazione	2	2.4	
Consulta provinciale per il servizio civile	23	23.13	
Consulta provinciale per la tutela degli zingari	2	2.4	
Consulta provinciale per le politiche giovanili	2	2.4	
Consulta tecnica permanente per i trapianti	22	22.13	22.13.3
Consultabilità dei documenti riservati della Provincia	6	6.1	6.1.6
Consultazione dei documenti della Provincia	6	6.1	6.1.6
Consultazione elettorale/referendari	1	1.6	
Consultori all'estero	23	23.15	
Consumi delle utenze previste dal piano di cessione dell'energia: monitoraggio	17	17.13	17.13.1
Contenimento dei consumi energetici nei settori produttivi: contributi	17	17.13	17.13.3
Contenzioso	7	7.2	relative sottoclassi
Contenzioso amministrativo	7	7.2	7.2.1
Contenzioso civile	7	7.2	7.2.2
Contenzioso contabile	7	7.2	7.2.8
Contenzioso del lavoro	7	7.2	7.2.3
Contenzioso tributario	7	7.2	7.2.4
Contestazione di addebiti	4	4.9	4.9.1
Conti amministrativi degli agenti della riscossione	5	5.10	
Conti correnti bancari: gestione	5	5.8	
Conti giudiziali degli agenti contabili	5	5.10	
Continuità assistenziale	22	22.4	
Continuità nelle imprese agricole: agevolazioni fiscali	10	10.1	10.1.5
Conto cassa economato: anticipazione mission	5	5.9	
Conto consolidato delle società a partecipazione della Provincia	5	5.12	
Conto consuntivo	5	5.2	
Conto generale del patrimonio	5	5.2	
Conto giudiziale del tesoriere	5	5.8	
Conto patrimoniale dei beni immobili della Provincia	5	5.2	
Conto patrimoniale dei beni mobili della Provincia	5	5.2	
Contrattazione sindacale	1	1.13	
Contratti	3	3.5	
Contratti a tempo pieno dei lavoratori: convalida della trasformazione a part-time (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti a termine dei lavoratori: richiesta di deroga al limite di 36 mesi (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti agrari: regolamentazione, attività di conciliazione	10	10.4	10.4.3
Contratti assicurativi: stipula, rinnovo, spegnimento	3	3.4	3.4.8
Contratti collettivi di lavoro: vigilanza sull'esecuzione (Servizio lavoro)	24	24.1	
Contratti di assistenza tecnica	3	3.4	3.4.7
Contratti di formazione del personale provinciale	4	4.2	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Contratti di formazione e lavoro: approvazioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti di formazione e lavoro: verifiche sul rispetto delle norme (Servizio lavoro)	24	24.1	
Contratti di secondo livello dei lavoratori: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Contratti di solidarietà c.d. difensivi	24	24.7	
Contratto collettivo di lavoro del personale della Provincie	1	1.13	
Contratto di lavoro a tempo parziale (part time) del personale della Provincie	4	4.3	4.3.3
Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	5	5.7	
Contributi previdenziali e assistenziali: versamento per il personale della Provincie	4	4.5	4.5.2
Contributi previdenziali in favore di coltivatori diretti, mezzadri e coloriti	23	23.10	
Contributi sui versamenti previdenziali dei lavoratori stagionali	23	23.10	
Contributi: liquidazione	5	5.3	5.3.2
Controdeduzioni a contestazione di addebito	4	4.9	4.9.1
Controlli ambientali	17	17.1	
Controlli esterni subiti dalla Provincia	1	1.9	
Controlli fitosanitari	10	10.11	10.11.3
Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	6	6.9	
Controllo del rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale della Provincie	4	4.6	4.6.1
Controllo di gestione	8	8.3	
Controllo e coordinamento interno	8	8.3	
Controllo legale dei conti	5	5.9	
Controllo strategico	8	8.3	
Controversie collettive di lavoro: risoluzione	24	24.8	
Convegni: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	1	1.15	
Convenzioni con istituti di credito per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Convenzioni, progetti formativi e stages nelle aziende: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Convenzioni: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Conversione della patente di guida rilasciata da stati UE	20	20.4	20.4.1
Cooperative edilizie: autorizzazioni, contributi	23	23.7	23.7.1
Cooperative: autorizzazioni, fallimenti, liquidazione, iscrizione, revisione, sanzioni	16	16.3	
Cooperative: contributi alle imprese	16	16.1	
Cooperazione allo sviluppo	23	23.14	
Cooperazione decentrata	23	23.14	
Cooperazione interbibliotecaria: promozione	25	25.3	
Cooperazione internazionale	23	23.14	
Cooperazione solidale	23	23.14	
Cooperazione transfrontaliera e interregionale: coordinamento	1	1.10	
Cooperazione: promozione e sviluppo del settore	16	16.2	
Cooperfidi: contributi	16	16.1	
Cooperfidi: convenzione per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Cooperfidi: nomina dei rappresentanti della Provincia	1	1.11	
Coordinamento dell'attività delle strutture della Provincia	8	8.3	
Coordinamento interistituzionale per la tutela delle persone in situazione di handicap	2	2.4	
Coordinamento multidisciplinare per la valutazione delle richieste di fornitura dei presidi protesici non compresi nel nomenclatore tariffario	2	2.4	
Coordinamento tecnico interregionale per la prevenzione	1	1.11	
Coordinatori pedagogici: coordinamento	26	26.4	26.4.1
Coordinatori pedagogici: formazione continua e aggiornamento	26	26.11	
Copertura assicurativa per studenti	26	26.8	
Copertura finanziaria delle leggi provinciali: verifiche	1	1.1	1.1.1
Copertura previdenziale dei periodi di assistenza a familiari non autosufficienti	23	23.10	
Copertura previdenziale dei periodi di assistenza ai figli	23	23.10	
Copertura previdenziale di alcune categorie di lavoratori	23	23.10	
Copia di atti amministrativi: richiesta, rilascio, diritti ecc.	6	6.1	6.1.6
Copie delle deliberazioni della Giunta provinciale: richiesta, rilascio, diritti ecc.	6	6.1	6.1.6
Corpi dei vigili del fuoco volontari	21	21.8	
Corpi intercomunali di polizia locale: indirizzo, vigilanza e sostegno	8	8.4	8.4.7
Corpo forestale provinciale	11	11.14	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Corpo permanente dei vigili del fuoco	21	21.8	
Corrispondenza non di competenza dei Servizi destinatari: trasmissione alle strutture competenti	6	6.1	6.1.1
Corse di cavalli: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Corsi antincendio boschivi	21	21.9	
Corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale della Provincia	4	4.12	
Corsi di formazione professionale	26	26.9	
Corsi di protezione civile	21	21.9	
Corsi-concorsi per dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provincia	4	4.1	
Corsi-concorsi per la riqualificazione del personale della Provincia	4	4.1	
Corsi-concorsi pubblici per personale docente	4	4.1	
Corte costituzionale: contenzioso	7	7.2	7.2.7
Corte costituzionale: studio e analisi delle sentenze	1	1.2	1.2.2
Corte dei conti: contenzioso	7	7.2	7.2.8
Corte dei Conti: osservazioni, rilievi, situazione annuale	1	1.9	
Corte di appello: contenzioso	7	7.2	relative sottoclassi
Corte di cassazione civile: contenzioso	7	7.2	7.2.2
Cosmetici: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Costituzione coattiva di servitù per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Costituzione coattiva di servitù per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Costituzione di parte civile della Provincia in procedimenti penal	7	7.2	7.2.5
Cottimi: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Country house: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Crediti della Provincia: recupero	5	5.3	5.3.1
Crediti scolastici e formativi: riconoscimento	26	26.9	
Credito INPDAP: trattenute sulla retribuzione del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Cremazione: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Criteri di preferenza nei concorsi pubblici della Provincia	4	4.1	
CUD del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Cultura della pace	23	23.14	
Cure colturali dei popolamenti forestali: finanziamenti	17	17.13	17.13.3
Cure palliative: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.5
Cure riabilitative e terapeutiche per gravi patologie dei dipendenti della Provincia: deroga al monte ore annuo	4	4.16	
Cure termali: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.8
Curricula di aziende e ditte ricevuti anche in assenza di procedure di gara	4	4.1	
Curricula personali ricevuti anche in assenza di procedimenti concorsuali	4	4.1	
Custodi forestali	11	11.12	
Danni ad immobili occupati per ricerche archeologiche: indennizzi	25	25.5	25.5.1
Danni boschivi	11	11.6	
Danni da trasfusioni: provvidenze	23	23.9	
Danni da vaccinazioni, trasfusioni, somministrazione di emoderivati e contatti con sangue e derivati: indennizzi	23	23.9	
Danni provocati o subiti dalla Provincia: risarcimenti	7	7.4	
Danni: indennizzi (agricoltura)	10	10.1	10.1.6
Danni: indennizzi (allevamento)	10	10.1	10.1.6
Danni: indennizzi (artigianato)	13	13.1	
Danni: indennizzi (commercio)	14	14.1	
Danni: indennizzi (cooperazione)	16	16.1	
Danni: indennizzi (industria)	12	12.1	
Danni: indennizzi (turismo)	15	15.1	
Danno biologico: indennizzi	22	22.9	22.9.2
Dati idrometeorologici	21	21.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: attestato di abilitazione professionale	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: attestato di qualifica	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato del casellario giudiziale	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di invalidità	4	4.2	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di mort	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: certificato di nascit:	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: comunicazione di cambio residenz	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: comunicazione residenz	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: foglio matricolare militare presentato da dipendente	4	4.2	
Dati personali del dipendente della Provincia: titoli di studi	4	4.2	
Dati statistici ed informativi settoriali e intersettoriali: gestione ed analis	6	6.5	6.5.1
Dati statistici: raccolta, produzione, trasmissione	6	6.5	6.5.1
Declaratorie delle strutture della Provinci:	1	1.7	
Declassificazione delle strade	19	19.5	19.5.7
Decorazioni: attribuite dalla/alla Provinci:	1	1.5	
Decreti del Presidente della Provincia: iter di formazion	2	2.1	
Definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazion	7	7.1	
Definizione territoriale della Provinci:	1	1.4	
Delega di firma al personale della Provinci:	4	4.3	4.3.1
Delega di funzioni al personale della Provinci:	4	4.3	4.3.1
Deleghe ai comuni	secondo l' oggetto		
Deleghe al personale esperto nelle sedute di organi collegial	4	4.3	4.3.1
Deleghe sindacali al personale della Provinci:	4	4.6	4.6.2
Deliberazioni della Giunta provinciale: iter di formazione, istruttori	2	2.2	
Delimitazioni di centri abitati	19	19.5	19.5.7
Demanio case cantoniere: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio ferrovie: gestione (Servizio trasporti pubblici)	19	19.5	
Demanio forestale: gestione (Agenzia per le foreste demaniali)	11	11.2	
Demanio idrico: gestione (Servizio bacini montani)	18	18.5	
Demanio lacuale: gestione (Servizio trasporti pubblici)	20	20.2	
Demanio piste ciclabili: gestione (Ufficio piste ciclopedonali)	19	19.7	19.7.2
Demanio porti lacuali (Servizio trasporti pubblici)	20	20.2	
Demanio rocce nude: gestione (Servizio foreste e fauna)	17	17.12	
Demanio strade provinciali: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio strade statali: gestione (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Demanio: gestione (Servizio espropriazione e gestioni patrimoniali)	3	3.1	relative sottoclassi
Denominazione della Provinci:	1	1.4	
Denominazione di origine controllata (DOC): contributi, controllo, vigilanz	10	10.10	10.10.3
Denominazioni di origine dei prodotti (DOP): contributi, controllo, vigilanz	10	10.10	10.10.3
Denominazioni di vie, piazze, edifici pubblici	25	25.10	
Denunce contributive del personale della Provinci:	4	4.5	4.5.2
Denunce di detenzione di sostanze particolar	17	17.2	
Denunce di infortuni sul lavoro del personale della Provinci:	4	4.16	
Denunce di opere in conglomerato cementizio armat	19	19.2	
Denunce di sinistri	7	7.4	
Denunce trimestrali al Laborfonds del personale della Provinci:	4	4.5	4.5.2
Deontologia medica	22	22.9	22.9.2
Depositi cauzionali: gestione	5	5.3	5.3.1
Depositi di legname: realizzazione e contribut	11	11.4	
Depositi di opere d'arte: gestione	3	3.3	
Depositi e comodati di beni librari: autorizzazion	25	25.8	25.8.1
Deposito dei contrassegni per l'elezione degli organi comun	8	8.4	8.4.3
Deposito obbligatorio dei regolamenti delle cooperative (Servizio lavor	24	24.2	
Depuratori: autorizzazioni, collaudi, controlli, gestione, manutenzione	19	19.9	19.9.2
Depuratori: progettazione, realizzazione, parer	19	19.9	19.9.1
Derivazioni di acque pubbliche	18	18.6	18.6.2
D deroghe urbanistiche	18	18.2	18.2.4
Destituzione di diritto del personale della Provinci:	4	4.9	4.9.1
Detenzione di fauna selvatica: autorizzazion	11	11.9	
Determinazioni dei dirigenti: elenco, formazione, pubblicazione, trasmissione, verific	2	2.3	
iter di formazione ecc			
Detrazioni fiscali del personale della Provinci:	4	4.5	4.5.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Devoluzione di tributi erarial	5	5.7	
Dializzati: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Dichiarazione di assenza per malattia del personale della Provinci	4	4.16	
Dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute effettuate dalla Provinci	5	5.6	
Dichiarazione di infermità del personale della Provinci	4	4.16	
Dichiarazione di malattie professionali del personale della Provinci	4	4.16	
Dichiarazione di presenza o assenza ad audizione	4	4.9	4.9.1
Dichiarazioni annuali IVA effettuate dalla Provinci	5	5.6	
Dichiarazioni di pubblica utilità per beni destinati a non ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Dichiarazioni di pubblica utilità per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Dichiarazioni pensioni INPS	4	4.5	4.5.2
Didattica ambientale	17	17.7	
Difensore civic	7	7.1	
Difesa attiva e passiva delle produzioni agricol	10	10.1	10.1.6
Difficoltà occupazionale: incentivi all'assunzione di soggett	24	24.4	
Diffide di polizia mineraria	12	12.6	
Diffusione delle lingue straniere nelle scuol	26	26.6	
Dighe: autorizzazioni, ispezioni e controlli, vigilanza	18	18.5	
Digitale terrestre	6	6.7	6.7.1
Dimissioni degli amministratori comunali	8	8.4	8.4.3
Dimissioni del personale della Provinci	4	4.2	
Dimissioni delle lavoratrici: convalida (Servizio lavoro)	24	24.2	
Dipendenze: organizzazione dei servizi volti al contrast	22	22.13	22.13.7
Diplomi professionali: rilasci	26	26.9	
Diradamento boschivo	11	11.4	
Direttive comunitarie: pareri su applicazione, interpretazione ecc	1	1.3	1.3.2
Direttive: normativa provinci	1	1.1	1.1.2
Direttive: normativa statale e region	1	1.2	1.2.3
Direttore generale della Provincia: attribuzioni, nomina, cessazione, revoca ecc	2	2.3	
Direttore tecnico di agenzia di viaggio: abilitazioni all'esercizio della profession	15	15.5	
Direzione dei lavori	secondo l' intervento		
Dirigenti della Provincia: attribuzioni, nomina, revoca, dimissione ecc	2	2.3	
Dirigenti sanitari: corsi di formazione manageria	22	22.10	22.10.3
Diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativ	6	6.3	
Diritti di impianto dei vigneti	10	10.9	10.9.1
Diritti di pesca	11	11.11	11.11.1
Diritti di reimpianto di vigneti	10	10.9	10.9.1
Diritti di segreteria: determinazione, riscossione	5	5.3	5.3.1
Diritto allo studio	26	26.8	
Diritto allo studio - 150 ore del personale della Provinci	4	4.6	4.6.2
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	6	6.3	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativ	6	6.3	
Diritto di partecipazione all'azione amministrativ	6	6.3	
Disabili: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.4
Disabili: mezzi di locomozione, trasporto, accompagnament	23	23.6	23.6.4
Disabili: occupazione, tirocini, esoneri dall'assunzione	24	24.4	
Disabilità: valutazioni medico legali	22	22.15	22.15.1
Disavanzo di amministrazione	5	5.1	
Disboscamento	11	11.4	
Discariche di inerti: autorizzazioni ambiental	17	17.4	
Discariche per residui di cava	12	12.5	12.5.2
Discariche: localizzazione, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzion	17	17.8	17.8.1
Disciplina degli scarichi	17	17.4	
Disegni di legge provinciale: formulazione, esame, valutazione, emendament	1	1.1	1.1.1
Disoccupati: corsi professionalizzanti	24	24.6	
Disoccupati: indennità regionale	24	24.7	
Disoccupati: tirocini	24	24.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Dispensa dal servizio per motivi di salute del personale provinciale	4	4.16	
Dispensari farmaceutici	22	22.14	22.14.2
Dispersione delle ceneri: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Disponibilità di automezzi della Provincia: richieste e comunicazioni	3	3.4	3.4.4
Dispositivi concentratori: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Dispositivi post-trattamento dei fumi di uscita dagli impianti a biomassa legnosa: finanziamenti per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Disposizione di servizio di trasferimento interno di personale della Provincia	4	4.8	
Disposizione o ordine di servizio di attribuzione di incarico a personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Dissesto idrogeologico: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Dissodamento boschivo	11	11.4	
Distacchi e permessi sindacali del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Distacco di affreschi, stemmi e graffiti: autorizzazione	25	25.9	25.9.1
Distacco di personale da/presso altre amministrazioni	4	4.7	
Distrazione dei veicoli da noleggio con conducente a servizio di linea: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Distrazione di veicoli da servizio di linea a noleggio con conducente: autorizzazioni	20	20.4	20.4.8
Distretti dell'economia solidale	23	23.14	
Distretti sanitari	22	22.5	22.5.4
Distretti tecnologici: interventi	26	26.14	26.14.2
Distretto del porfido e delle pietre trentine	12	12.5	12.5.2
Distretto famiglia	23	23.11	
Distributori automatici di bevande nelle sedi della Provincia	3	3.4	3.4.1
Distribuzione dosimetri ad anelli ed ambientali	4	4.15	
Diversificazione delle attività agricole: contributi	10	10.1	10.1.1
Divieti di caccia	11	11.10	11.10.3
Divieti di pesca	11	11.11	11.11.1
Divieto di fumo: addetti al controllo dell'applicazione (nomina, revoca ecc)	4	4.15	
Divieto di fumo: sanzioni	9	9.5	9.5.1
Divieto di smaltimento di rifiuti in fognatura	17	17.4	
Divise del personale	3	3.4	3.4.6
Dizionario toponomastico trentino	25	25.10	
Docenti di sostegno: autorizzazioni all'assunzione	26	26.5	
Documentazione statistica ufficiale	6	6.5	6.5.1
Documenti finanziari e contabili degli enti pubblici: esami	8	8.4	8.4.1
Documento di valutazione dei rischi (DVR)	4	4.15	
Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali	6	6.6	6.6.3
Documento unico di programmazione (DOCUP)	8	8.2	8.2.1
Documento unico di programmazione: finanziamenti	5	5.7	
Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	3	3.5	
Domande di assunzione pervenute in seguito a indizione di concorso	4	4.1	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	4	4.1	
Domande di servizi: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Domande di servizi: contributi (artigianato)	13	13.1	
Domande di servizi: contributi (commercio)	14	14.1	
Domande di servizi: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Domande di servizi: contributi (industria)	12	12.1	
Domande di servizi: contributi (turismo)	15	15.1	
Donazione di organi e tessuti: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.3
Dotazioni organiche del personale delle strutture della Provincia	1	1.7	
Ecomusei: coordinamento, riconoscimento, vigilanza	25	25.2	
Economato	5	5.9	
Economia agricola aziendale: sostegno	10	10.1	relative sottoclassi
Ecosistemi forestali: conservazione e miglioramento	11	11.4	
Edifici a destinazione sanitaria: controllo sulla gestione	22	22.2	22.2.2
Edifici della Provincia: certificato prevenzione incendi, piani di emergenza, sistema di sicurezza	4	4.15	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Edifici destinati al culto e edifici adibiti all'uso di ministero pastorale, di ufficio e di abitazione del parroco: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici destinati alla educazione e all'istruzione senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici destinati all'assistenza ed alla beneficenza senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.1
Edifici ed impianti destinati a servizi pubblici: contributi	19	19.1	19.1.1
Edilizia abitativa agevolata: pianificazione, autorizzazioni, contributi per acquisto, costruzione, recupero e risanamento di alloggi	23	23.7	23.7.1
Edilizia abitativa pubblica: autorizzazioni, contributi, interventi	23	23.7	23.7.2
Edilizia pubblica: progettazione, realizzazione, contributi per interventi	19	19.1	19.1.1
Edilizia sanitaria: finanziamento	22	22.2	22.2.2
Edilizia scolastica: contributi per interventi	26	26.10	
Edilizia scolastica: progettazione, realizzazione	19	19.1	19.1.1
Edilizia socio-assistenziale: contributi per interventi	23	23.4	
Editoria della Provincia: pubblicazione, distribuzione, vendita ecc	1	1.14	1.14.2
Educazione alla cultura della pace	23	23.14	
Educazione alla salute nelle scuole	26	26.6	
Educazione alla solidarietà internazionale	23	23.14	
Educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile	17	17.7	
Educazione continua in medicina (ECM)	22	22.10	22.10.1
Educazione e istruzione senza scopo di lucro: contributi per l'acquisto di edifici	26	26.10	
Educazione in età adulta	26	26.15	
Educazione per la prevenzione dell'inquinamento luminoso	17	17.7	
Educazione permanente e degli adulti	26	26.15	
Efficienza energetica: ricerca applicata	17	17.13	17.13.3
E-health	22	22.12	22.12.1
Elaborazioni statistiche: Servizio statistico	6	6.5	6.5.2
Elenchi dei mandati di pagamento	5	5.3	5.3.2
Elenco anagrafico dei lavoratori	24	24.3	
Elenco degli idonei all'esercizio dell'attività agrituristica	10	10.15	
Elenco degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali	10	10.8	
Elenco degli operatori biologici	10	10.10	10.10.2
Elenco dei depositi di carburante per trazione e riscaldamento impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei direttori tecnici di agenzia di viaggi	15	15.5	
Elenco dei mezzi di trasporto impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei mezzi speciali e relativi operatori impiegabili nella fase di pronto intervento	21	21.1	
Elenco dei soggetti abilitati al rilascio delle certificazioni energetiche	17	17.13	17.13.3
Elenco del personale tecnico, sanitario e ausiliario da mobilitare in caso di necessità	21	21.1	
Elenco delle agenzie di viaggio	15	15.5	
Elenco delle associazioni pro loco	15	15.2	15.2.2
Elenco delle aziende agrituristiche	10	10.15	
Elenco delle ditte esercenti attività di produzione, lavorazione e commercio di ferramenta, legname, materiali da campeggio, apparecchi e mezzi di illuminazione	21	21.1	
Elenco delle imprese assentrici di lavori edili e stradali	21	21.1	
Elenco delle produzioni agroalimentari tradizionali	10	10.10	10.10.4
Elenco di magazzini, alberghi, ristoranti, mense e convitti in grado di fornire un numero elevato di pasti	21	21.1	
Elenco prezzi	19	19.10	
Elenco telefonico interno	3	3.4	3.4.5
Elettrificazione rurale	10	10.2	
Elettrodotti: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Elezioni dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori	4	4.15	
Elezioni del Presidente della Provincia	2	2.1	
Elezioni: adempimenti di competenza provinciale	1	1.6	
Elicicoltura: agevolazioni, contributi	10	10.13	10.13.7
Eliminazione delle barriere architettoniche: contributi, interventi, deroghe	23	23.6	23.6.4

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Elisoccorso: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.2
Elogio, encomio e nota di merito del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Emarginazione: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.2
Emigrati trentini: interventi, contributi, rapporti con associazioni di volontariato	23	23.15	
Emigrazione trentina: contributi per l'acquisizione di studi, indagini, ricerche, testimonianze, documenti e materiale d'archivio sul fenomeno	23	23.15	
Emissione dei titoli di spesa	5	5.3	5.3.2
Emissioni in atmosfera: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Emissioni in atmosfera: interventi di prevenzione e limitazione	17	17.5	
Emoderivati, emocomponenti, plasma: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.3
Emolumenti accessori al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Energia da fonti rinnovabili: contributi per la produzione	17	17.13	17.13.3
Energia elettrica gratuita: fornitura, convenzioni per l'erogazione	17	17.13	17.13.1
Energia elettrica spettante alla Provincia: distribuzione, gestione	17	17.13	17.13.1
Energia elettrica: autorizzazioni alla costruzione di opere per la trasmissione, smistamento, trasformazione, distribuzione	17	17.13	17.13.2
Energia eolica: contributi per l'utilizzazione	17	17.13	17.13.3
Energia nucleare: controlli ambientali delle attività connesse ad uso pacifico	17	17.1	
Energia: agevolazioni per l'utilizzo razionale	17	17.13	17.13.3
Ente gestore delle riserve di caccia	11	11.10	11.10.2
Enti ausiliari sanitari: accreditamento, autorizzazione	22	22.8	22.8.4
Enti di garanzia: convenzionamento per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Enti di garanzia: finanziamento (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Enti di garanzia: finanziamento (artigianato)	13	13.1	
Enti di garanzia: finanziamento (commercio)	14	14.1	
Enti di garanzia: finanziamento (cooperazione)	16	16.1	
Enti di garanzia: finanziamento (industria)	12	12.1	
Enti di garanzia: finanziamento (turismo)	15	15.1	
Enti disciolti: acquisizione del patrimonio immobiliare	3	3.1	3.1.1
Enti e aziende di credito: amministrazione straordinaria, messa in liquidazione	8	8.4	8.4.1
Enti e aziende di credito: costituzione, fusione, modifica statutaria, scioglimento, statuto	8	8.4	8.4.2
Enti funzionali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc	1	1.12	
Enti locali: estinzione anticipata delle operazioni di indebitamento	8	8.4	8.4.1
Enti locali: riparto delle risorse finanziarie	5	5.7	
Enti locali: vigilanza, tutela	8	8.4	relative sottoclassi
Enti operanti in agricoltura: controllo, vigilanza, tutela	10	10.8	
Enti parco: contributo annuale	17	17.11	17.11.1
Enti strumentali: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc	1	1.12	
Entrate della Provincia	5	5.3	5.3.1
Epidemiologia	22	22.15	22.15.3
Epizootie: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.16	
E-procurement	3	3.5	
Equipollenza dei titoli di studio: riconoscimento, dichiarazioni	26	26.9	
Equo indennizzo al personale della Provincia	4	4.16	
Erpetofauna	11	11.9	
Esame ADR: corsi di preparazione	20	20.4	20.4.1
Esame delle situazioni di sofferenza delle risorse idriche	18	18.6	18.6.1
Esami di abilitazione all'esercizio delle libere professioni	26	26.9	
Esami di qualifica professionale	26	26.9	
Esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria)	26	26.9	
Esecuzione dei contratti collettivi di lavoro: vigilanza (Servizio lavoro)	24	24.1	
Esercitazioni di protezione civile	21	21.1	
Esercizi alberghieri: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc	15	15.6	
Esercizio abusivo della professione medica	22	22.9	22.9.2
Esercizio della funzione di revisore contabile: tirocini del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Esercizio provvisorio di bilanci	5	5.1	
Esigenze immobiliari delle strutture della Provincia	3	3.3	
Esportazioni dei prodotti agricoli: controlli	10	10.11	10.11.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Esposizione alla pubblica vista di rarità: autorizzazioni di pubblica sicurezza:	9	9.2	9.2.1
Espropriazioni di beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia:	3	3.1	3.1.1
Espropriazioni di beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia:	19	19.3	
Espropriazioni passive	3	3.1	3.1.3
Estetisti: requisiti delle imprese artigianali	13	13.3	
Estimi catastali: rilevazioni, revisioni:	27	27.3	
Estinzione degli incendi: interventi	21	21.5	
Estinzione del rapporto di lavoro del personale della Provincia	4	4.2	
Etichettatura delle produzioni agroalimentari	10	10.10	10.10.4
Eventi di piena: previsione, monitoraggio	21	21.2	
F24	4	4.5	4.5.1
Fabbisogno per il funzionamento delle strutture della Provincia: rilevazioni	1	1.7	
Facchinaggio: requisiti delle imprese artigianali	13	13.3	
Facchinaggio: uffici della Provincia:	3	3.4	3.4.3
Facilitatori linguistici: utilizzo	26	26.7	
Fallimenti: richieste di informazioni su ditte, partecipazione della Provincia a procedure concorsuali	7	7.1	
Famiglie: interventi di sostegno economico	23	23.11	
Farmaci veterinari: vigilanza	22	22.14	22.14.1
Farmacie: pianificazione territoriale, assegnazioni, pianta organica:	22	22.14	22.14.2
Farmacovigilanza	22	22.14	22.14.1
Fasce di rispetto cimiteriale: sorveglianza igienico-sanitaria:	22	22.15	22.15.5
Fasce di rispetto della sede stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Fascicolo archivistico	6	6.1	6.1.1
Fascicolo delle aziende agricole: costituzione, trasferimenti	10	10.6	
Fascicolo personale del dipendente: inserimento di documenti	4	4.2	
Fauna inferiore: tutela	11	11.9	
Fauna ittica: tutela, autorizzazioni alla cattura, semine, morie ecc	11	11.9	
Fauna minore: tutela	11	11.9	
Fauna selvatica: contributi per danni all'agricoltura:	10	10.1	10.1.6
Fauna selvatica: tutela, autorizzazioni all'abbattimento, cattura, popolamento, censimenti ecc.	11	11.9	
Fecondazione artificiale del bestiame: autorizzazioni	10	10.12	
Federazione provinciale dei corpi dei vigili del fuoco	21	21.8	
Federazione trentina delle associazioni pro loco: contributi, riconoscimenti	15	15.2	15.2.2
Federazioni di associazioni culturali: contributi	25	25.1	
Federazioni sportive: contributi	23	23.16	
Fenomeni di rilevanza geologica: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Ferie del personale della Provincia:	4	4.6	4.6.2
Ferrovia Trento-Malè: opere e interventi interferenti, materiale rotabile, tracciato	20	20.4	20.4.10
Ferrovie in concessione: nulla osta, autorizzazioni	20	20.4	20.4.10
Festa patronale	1	1.5	
Feste da ballo: autorizzazioni di pubblica sicurezza:	9	9.2	9.2.1
Feste nazionali: modalità di svolgimento	1	1.5	
Fibra ottica: cablaggio e estensione nelle sedi della Provincia:	6	6.6	6.6.2
Fibra ottica: progettazione, realizzazione, gestione delle reti	6	6.7	6.7.3
Fidejussioni: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Fiere: regolamentazione, contributi	14	14.5	
Filari isolati: conservazione	10	10.16	
Filiera foresta-legna	11	11.1	11.1.3
Finanza locale: autorizzazioni, indirizzo, consulenze, verifiche	5	5.7	
Finanziamenti statali derivanti da specifici accordi	8	8.1	8.1.4
Finanziamento della spesa degli enti locali: coordinamenti	8	8.4	8.4.1
Firma digitale: gestione dei dispositivi	6	6.6	6.6.1
Fitofarmaci: autorizzazioni e sorveglianza igienico-sanitaria:	22	22.17	22.17.2
Fitopatie: sorveglianza fitosanitaria:	10	10.11	10.11.3
Flessibilità dell'orario di lavoro del personale della Provincia:	4	4.6	4.6.1
Flora alpina: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Florovivaismo	10	10.9	10.9.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Flussi documentari	6	6.1	6.1.1
Fogli di viaggio: autisti della Provincia	3	3.4	3.4.4
Fogli di viaggio: missioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Foglio matricolare militare del personale della Provincia	4	4.2	
Foglio rosa: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Fognature rurali: progettazione, realizzazioni	10	10.2	
Fognature: autorizzazioni agli scarichi	17	17.4	
Fognature: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Fondazione Bruno Kessler: accordo di programma	26	26.14	26.14.1
Fondazione Edmund Mach: accordo di programma	26	26.14	26.14.1
Fondazioni: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc	1	1.12	
Fondazioni: riconoscimento, estinzione, scioglimento	1	1.17	
Fondi archivistici: acquisizione, comodato e deposito in Archivio provinciale	6	6.1	6.1.3
Fondi di garanzia a sostegno dell'accesso all'abitazione	23	23.7	23.7.2
Fondi di riserva del bilancio	5	5.1	
Fondi nazionali complementari ai fondi strutturali: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondi per servizi gestionali delle strutture scolastiche	26	26.10	
Fondi rustici all'interno di un piano fondiario: contributi per l'acquisto, vendite	10	10.4	10.4.1
Fondi rustici per la formazione di proprietà economicamente autosufficienti: contributi per l'acquisto	10	10.4	10.4.2
Fondi statali e regionali assegnati alla Provincia	5	5.7	
Fondi strutturali: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo aree sottoutilizzate (FAS): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo ASUC	5	5.7	
Fondo brevetti	26	26.14	26.14.2
Fondo cambiamento climatico	17	17.10	
Fondo casa	23	23.7	23.7.2
Fondo dell'Agenzia per lo sviluppo: interventi	12	12.1	
Fondo di rotazione: acquisto di aree da parte dei comuni	23	23.7	23.7.2
Fondo di solidarietà provinciale	21	21.6	
Fondo di sviluppo locale	5	5.7	
Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo europeo per la pesca (FEP): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo forestale provinciale	11	11.1	11.1.1
Fondo immobiliare per lo sviluppo dell'edilizia residenziale	23	23.7	23.7.2
Fondo immobiliare: disciplina	23	23.7	23.7.2
Fondo integrazione canonica	23	23.7	23.7.2
Fondo investimenti comunali di rilevanza provinciale	5	5.7	
Fondo mutualistico per la promozione e lo sviluppo della cooperazione	16	16.2	
Fondo nazionale per le tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Fondo pensioni del personale provinciale	4	4.5	4.5.2
Fondo per gli investimenti comunali di rilevanza provinciale (FIP)	5	5.7	
Fondo per il servizio civile	23	23.13	
Fondo per il sostegno degli investimenti delle autonomie locali	5	5.7	
Fondo per il sostegno di specifici servizi comunali	5	5.7	
Fondo per interventi a favore delle persone in situazione di handicap	23	23.6	23.6.4
Fondo per la produttività e miglioramento dei servizi provinciali	4	4.4	4.4.1
Fondo per la qualità del sistema educativo provinciale	26	26.3	
Fondo per la tutela delle popolazioni di minoranza	1	1.16	1.16.1
Fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	24	24.6	
Fondo per le politiche giovanili	23	23.12	
Fondo per lo sviluppo locale	5	5.7	
Fondo perequativo	5	5.7	
Fondo provinciale di Trentino Sviluppo S.p.a	12	12.3	
Fondo sanitario provinciale	22	22.1	
Fondo Seed money	26	26.14	26.14.2
Fondo sociale europeo (FSE): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Fondo speciale di garanzia Confidi: lavoro	24	24.2	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Fondo straordinario per finanziamenti alle istituzioni scolastiche e formativ	26	26.3	
Fondo unico per la costruzione, sistemazione e manutenzione straordinaria di immobili della Provincia o utilizzati dalla Provincie	19	19.1	19.1.2
Fondo unico per la ricerca	26	26.14	26.14.1
Fonti alternative di energia: contributi per l'utilizzazione	17	17.13	17.13.3
Fonti energetiche rinnovabili: agevolazioni per l'impiego, ricerca, valorizzazio	17	17.13	17.13.3
Fonti energetiche: autorizzazioni, concessioni, distribuzion	17	17.13	17.13.2
Foraggiere: contributi per il recuper	10	10.9	10.9.4
Foraggicoltura: contributi, controllo, vigilanz	10	10.9	10.9.4
Foreste demaniali: concessioni, vendite, permuta, espropri, tariffe ecc	11	11.2	
Foreste: tagli e opere di conservazione e migliorament	11	11.4	
Format centro audiovisiv	1	1.14	1.14.2
Formazione ambientale e per lo sviluppo sostenibil	17	17.7	
Formazione degli atti di programma: partecipazione dei comuni e delle comunit	8	8.1	8.1.4
Formazione dei docenti ai fini dell'accesso all'insegnament	4	4.1	
Formazione del personale della Provincie	4	4.12	
Formazione e qualificazione di operatori per attività rivolte al mondo giovanil	23	23.12	
Formazione in apprendistato	24	24.6	
Formazione professionale a sostegno dell'occupazion	24	24.6	
Formazione professionale: pianificazione dell'offerta formativ	26	26.1	
Formazione professionale: promozione, interventi, monitoraggio, valutazion	26	26.4	26.4.3
Formazione sanitaria continua	22	22.10	22.10.3
Formazione sanitaria di base	22	22.10	22.10.1
Formazione sanitaria universitaria	22	22.10	22.10.2
Forme associative e consortili: contributi (agricoltura	10	10.1	10.1.3
Forme associative e consortili: contributi (artigianato	13	13.1	
Forme associative e consortili: contributi (commercio	14	14.1	
Forme associative e consortili: contributi (cooperazione	16	16.1	
Forme associative e consortili: contributi (industria	12	12.1	
Forme associative e consortili: contributi (turismo	15	15.1	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi: autonomie loca	8	8.4	8.4.7
Forme di aggregazione, associazionismo e cooperazione tra i giovani: promozion	23	23.12	
Fornitura di beni di prima necessità a popolazioni colpite da calamit	21	21.5	
Forniture di beni e servizi	3	3.2	3.2.1
Forum trentino per la pace	23	23.14	
Forze di lavoro occupate, inoccupate o in cerca di occupazione: rilevazior	6	6.5	6.5.1
Fossati: conservazione	17	17.11	17.11.3
Fossili: tutela, autorizzazioni alla raccolta, diviet	17	17.12	
Frane: consolidamento, sistemazion	18	18.4	
Frane: interventi di emergenza	21	21.5	
Frane: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Frantoi: riconosciment	10	10.9	10.9.3
Frequenze radio: abilitazioni e autorizzazioni all'utilizz	6	6.7	6.7.2
Frequenze radiotelevisive: impianti e reti operant	6	6.7	6.7.1
Funghi: tutela, autorizzazioni alla raccolta, diviet	11	11.8	
Funzionari delegati: rendiconti, regolamento per le aperture di credito, responsabilità, riscontro sui rendiconti	5	5.11	
Funzioni attribuite ai dipendenti della Provincie	4	4.3	4.3.1
Funzioni delegate dallo Stato: finanziament	5	5.7	
Funzioni delegate dallo Stato: trattativ	1	1.2	1.2.1
Funzioni della dirigenza della Provincie	4	4.3	4.3.1
Funzionigramma della Provincia	1	1.7	
Fuoristrada: autorizzazioni di pubblica sicurezza per gar	9	9.2	9.2.2
Furti di animali: segnalazioni	22	22.17	22.17.3
Furti di documenti della Provincia: segnalazion	6	6.1	6.1.3
Furti negli uffici della Provincia: segnalazion	3	3.2	3.2.4
Galleria Adige - Garda	18	18.4	
Gallerie stradali: costruzione	19	19.5	19.5.1
Gallerie stradali: manutenzione, miglioramento, impianti tecnologic	19	19.5	19.5.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Gare cinofile: autorizzazion	11	11.10	11.10.3
Gare d'appalto: attività negoziale	3	3.5	
Gare di mountain bike: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare di pesca: autorizzazion	11	11.11	11.11.3
Gare di trial e mountain bike: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare di trial e mountain bike: autorizzazioni vincolo idrogeologic	18	18.8	
Gare e manifestazioni nautiche: autorizzazion	20	20.2	
Gare e manifestazioni su strada: nulla osta (Servizio gestione strade	19	19.5	19.5.4
Gare sportive: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.2
Gare telematiche: attività negoziale	3	3.5	
Gatto selvatico: avvistament	11	11.9	
Gazzetta Ufficiale: abbonament	6	6.8	
Gazzetta Ufficiale: pubblicazion	1	1.14	1.14.1
Gemellaggi	1	1.5	
Gemellaggi con comunità di origine trentina all'estero: promozion	23	23.15	
Generatori di calore ad alto rendimento: contributi per l'installazion	17	17.13	17.13.3
Gestione ambientale: autorizzazioni, permessi, vigilanz	17	17.4	
Gestione associata di servizi e beni da parte degli enti locali: indirizzo, contribu	8	8.4	8.4.7
Gestione dei rifiuti: attività di laboratoric	17	17.2	
Gestione dei rifiuti: pianificazione e programmazione degli interven	17	17.5	
Gestione dei rifiuti: raccolta, trasporto, smaltiment	17	17.8	17.8.2
Gestione del debito pubblico della Provinci	5	5.4	
Gestione della cassa	5	5.8	
Gestione delle situazioni di emergenz	21	21.5	
Gestione dell'orologic	4	4.6	4.6.1
Gestione documentale	6	6.1	6.1.1
Gestore di rifugio: autorizzazioni all'esercizio dell'attivit	15	15.9	15.9.1
Gestori di servizi socio-assistenziali: consulenza, requisiti, valutazion	23	23.3	
Gettoni di presenza al personale della Provinci	4	4.4	4.4.1
Gioco d'azzardo: organizzazione dei servizi contro la dipendenz	22	22.13	22.13.7
Giornale di cassa	5	5.9	
Giornate del patrimonio	25	25.4	
Giostr: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Giovani agricoltori: contributo per l'insediament	10	10.1	10.1.5
Giovani artigiani: sostegno delle attivit	13	13.1	
Giudice del lavoro: contenzios	7	7.2	7.2.3
Giudice di pace: contenzioso civile	7	7.2	7.2.2
Giudice di pace: contenzioso penale	7	7.2	7.2.5
Giunta provinciale: attribuzioni, convocazione, cessazione, dimissioni, funzionamento, indennità, ordine del giorno ecc	2	2.2	
Giuramento del dipendente della Provinci	4	4.2	
Gonfalone della Provincia: esposizione, concessione di utilizz	1	1.5	
Graduatorie di concorso della Provinci	4	4.1	
Graduatorie di selezione della Provinci	4	4.1	
Graduatorie d'istituto del personale docente	4	4.1	
Graduatorie per titoli del personale docente	4	4.1	
Grandi derivazioni d'acqua a scopo idroelettrico: concession	17	17.13	17.13.2
Grandi eventi: organizzazion	1	1.15	
Grandi strutture di vendita: autorizzazion	14	14.3	
Granoturco locale da granella: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.4
Gravi patologie: riconoscimento e deroga al monte ore annuo per cure riabilitative e/o terapeutiche	4	4.16	
Gravidanza a rischio delle lavoratrici: autorizzazioni all'astensione (Servizio lavor	24	24.2	
Gru a cavo: utilizzazioni boschive	11	11.3	
Gruppi di lavoro provincial	2	2.4	
Gruppo di coordinamento delle strutture di accoglienza di gestanti e madri con bambin	2	2.4	
Gruppo di coordinamento delle strutture di accoglienza per minor	2	2.4	
Gruppo di lavoro delle agenzie ambiental	2	2.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Gruppo di lavoro e@welfare	2	2.4	
Gruppo di lavoro interdisciplinare sulle indagini ambientali area ex cava Monte Zaccan	2	2.4	
Gruppo di lavoro per la progettazione della nuova centrale operativa per il telesoccorso e il telecontrollo	2	2.4	
Gruppo di lavoro sul tema del badantatc	2	2.4	
Gruppo di lavoro sulla cartella sociale	2	2.4	
Gruppo di lavoro sulle ontologie di servizio	2	2.4	
Gruppo tecnico interregionale sulla tossicodipendenz	22	22.13	22.13.7
Gruppo tecnico provinciale sul fenomeno dei minori stranieri non accompagna	2	2.4	
Guardia di Finanza: verifiche e controlli dell'operato della Provinci	1	1.9	
Guardie particolari giurate per la vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	11	11.13	
Guida su strada: autorizzazioni alle esercitazioni	20	20.4	20.4.1
Guide ai servizi al cittadin	1	1.14	1.14.3
Guide alpine: abilitazioni all'esercizio della profession	15	15.4	
Guide per la salute	22	22.15	22.15.6
Guide turistiche: abilitazioni all'esercizio della profession	15	15.4	
Handicap: interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.4
HIV	22	22.15	22.15.3
Idoneità al servizio del personale della Provincia: controll	4	4.16	
Idoneità al servizio del personale della Provincia: valutazione in fase di assunzion	4	4.2	
Idoneità alla guida del personale della Provincia: controll	4	4.16	
Idoneità alla navigazione: certificat	20	20.4	20.4.6
Idoneità alla pratica sportiva: attività di certificazion	22	22.15	22.15.2
Idrotermalismo: contributi	15	15.1	
Igiene degli alimenti e degli imballaggi alimentari	22	22.17	22.17.1
Imbalsamazione: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	13	13.3	
Imbarcazioni: immatricolazioni, visit	20	20.4	20.4.6
Immigrati: diritto al lavoro	24	24.2	
Immigrati: diritto alla formazione e riqualificazione professional	24	24.6	
Immigrazione: politiche di accoglienza e integrazione, interventi socio-assistenza	23	23.6	23.6.5
Immissione di nuovi autobus in linea: autorizzazion	20	20.1	20.1.2
Immissioni in ruolo del personale docent	4	4.2	
Immobili della Provincia: progettazione, realizzazion	19	19.1	19.1.1
Immobili della Provincia: restauro, risanamento conservativo, ristrutturazion	19	19.1	19.1.2
Immobili destinati ad attività socio-sanitarie in residenze sanitarie assistenziali (RSA): contributi	22	22.2	22.2.4
Immobili per la ricomposizione dell'assetto urbano: acquisizion	21	21.6	
Impatto organizzativo e procedurale per deliberare: pareri e verific	2	2.2	
Impatto organizzativo e procedurale per disegni di legge e schemi di regolamenti: pareri	1	1.1	1.1.1
Impegni di spesa	5	5.3	5.3.2
Impianti a fune in servizio privato: autorizzazioni, controllo e vigilanz	19	19.8	
Impianti a fune in servizio pubblico: collaudi, esami, prov	15	15.11	15.11.3
Impianti a fune in servizio pubblico: contributi, approvazioni, autorizzazioni, cambiamenti di categoria, concessioni, dichiarazioni di pubblica utilità, nulla ost	15	15.11	15.11.1
Impianti a fune in servizio pubblico: ispezioni, revisioni, verifiche, sanzior	15	15.11	15.11.2
Impianti a fune in servizio pubblico: vincolo idrogeologic	18	18.8	
Impianti a fune: abilitazioni per operator	15	15.11	15.11.4
Impianti antincendio: certificati di conformità rilasciati alla Provinci	4	4.15	
Impianti antincendio: certificati di conformità rilasciati dalla Provinci	21	21.7	
Impianti centralizzati o autonomi per il riscaldamento e la produzione di acqua calda sanitaria: contributi per la trasformazione	17	17.13	17.13.3
Impianti di bricchettatura: finanziamenti per la realizzazion	17	17.13	17.13.3
Impianti di compostaggio: localizzazione, realizzazione, gestione, manutenzion	17	17.8	17.8.1
Impianti di distribuzione di carburanti ad uso privat	14	14.4	
Impianti di distribuzione di carburanti stradali	14	14.4	
Impianti di distribuzione GPL	14	14.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Impianti di generazione di calore e energia elettrica da fonti energetiche: installazione	17	17.13	17.13.2
Impianti di innevamento: piste da sci	15	15.10	
Impianti di pellettatura: finanziamenti per la realizzazione	17	17.13	17.13.3
Impianti di produzione, trasformazione, trasporto e distribuzione dell'energia elettrica: contributi	17	17.13	17.13.3
Impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti: bonifica	17	17.5	
Impianti di raccolta e smaltimento dei rifiuti: localizzazione, realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Impianti di trattamento delle acque reflue urbane: manutenzione, gestione	19	19.9	19.9.2
Impianti di trattamento delle acque reflue urbane: progettazione, realizzazione, pareri	19	19.9	19.9.1
Impianti e reti di teleriscaldamento: realizzazione	17	17.13	17.13.2
Impianti fotovoltaici per la produzione di energia elettrica: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti idroelettrici: dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2
Impianti irrigui e di adduzione di energia elettrica: agevolazioni per la ricostruzione	21	21.6	
Impianti misti: autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	17	17.4	
Impianti per la distribuzione del metano: dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2
Impianti per la produzione di calore con collettori solari: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti per la produzione di calore da fonte rinnovabile e convenzionale: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Impianti sportivi: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Impianti sportivi: finanziamenti per la costruzione, gestione, ampliamento ecc	23	23.16	
Impianti termici alimentati a biomassa legnosa: finanziamenti	17	17.13	17.13.3
Impianti termici civili: abilitazione alla conduzione, installazione, controllo	17	17.13	17.13.4
Impianti termici: autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	17	17.4	
Impianti viticoli: contributi	10	10.9	10.9.1
Imposta comunale sugli immobili (ICI): adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta comunale sugli immobili (ICI): pareri (Servizio autonomie locali)	8	8.4	8.4.5
Imposta di bollo: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta di registro: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Imposta provinciale di trascrizione: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
Imprenditori agricoli: accertamento delle capacità professionali	10	10.6	
Imprenditoria femminile: imprese beneficiarie di contributi	24	24.4	
Imprenditoria giovanile: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.5
Imprenditoria giovanile: contributi (artigianato)	13	13.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (commercio)	14	14.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (industria)	12	12.1	
Imprenditoria giovanile: contributi (turismo)	15	15.1	
Imprese agricole: contributi	10	10.1	relative sottoclassi
Imprese artigiane: contributi	13	13.1	
Imprese che erogano servizi energetici: contributi	17	17.13	17.13.3
Imprese commerciali: contributi	14	14.2	
Imprese cooperative: contributi	16	16.1	
Imprese di condizionamento degli oli di oliva: riconoscimento, contributi	10	10.9	10.9.3
Imprese industriali: contributi	12	12.1	
Imprese turistiche: contributi	15	15.1	
INAIL: iscrizione e cessazione del personale della Provincia	4	4.5	4.5.2
Incarichi dei direttori della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi esterni del personale della Provincia: autorizzazione	4	4.9	4.9.2
Incarichi interni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi della dirigenza della Provincia	4	4.3	4.3.1
Incarichi di collaborazione, consulenza, studio, ricerca: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Incarichi extrapièggo del personale della Provincia	4	4.9	4.9.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Incarichi individuali ad esperti: attività negoziale e contrattual	3	3.5	
Incarichi temporanei per alte professionalità: attività negoziale e contrattual	3	3.5	
Incarico di sostituzione di direttore o dirigente della Provinci	4	4.3	4.3.1
Incendi boschivi: interventi di spegniment	21	21.5	
Incendi boschivi: prevenzione, monitoraggio, dann	11	11.6	
Inceneritori: localizzazione, realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzion	17	17.8	17.8.1
Incentivi al personale della Provinci	4	4.4	4.4.1
Inchiesta disciplinare sui dipendenti della Provinci	4	4.9	4.9.1
Incidenti connessi con le attività produttive: previsione, monitoraggi	21	21.2	
Incidenti stradali: prevenzione, valutazioni (Servizio gestione strade	19	19.5	19.5.5
Incidenti stradali: rilevazioni tecniche (Servizio motorizzazione civil	20	20.4	20.4.2
Incompatibilità all'incarico per motivi disciplinari del personale della Provinci	4	4.9	4.9.1
Incontro domanda-offerta dei lavoratori disabil	24	24.4	
Incontro domanda-offerta di lavor	24	24.5	
Indagini ambientali	17	17.1	
Indagini geofisiche e geognostich	19	19.4	
Indagini statistiche	6	6.5	6.5.1
Indebitamento della Provinci	5	5.4	
Indennità ai componenti di comitati e commissioni (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità ai responsabili di procedimento (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità al coordinatore pedagogico preposto a circolo di coordinamento (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al funzionario incaricato di sostituire il direttore d'ufficio (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al funzionario responsabile del nucleo di prevenzione e protezione (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità al personale della Provincia assegnato all'ufficio di Bruxelles	4	4.4	4.4.1
Indennità chilometrica (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità continuative (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di accompagnamento in favore di ciechi civil	23	23.9	
Indennità di comunicazione in favore di sordomut	23	23.9	
Indennità di espropriazione	3	3.1	3.1.1
Indennità di espropriazione per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Indennità di fine servizio (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di flessibilizzazione dell'orario (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di funzione per capo squadra (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di funzione per funzionario amministrativo scolastico (personale della Provincia)	4	4.4	4.4.1
Indennità di lingue straniere (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di maternità (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di missione (personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Indennità di mobilità (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità di volo (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità fisse (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità forestale (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per area direttiva (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per attività disagiate (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per degenza ospedaliera	23	23.10	
Indennità per il maneggio denaro (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per infortuni domestic	23	23.10	
Indennità per le zone svantaggiate	10	10.4	10.4.2
Indennità per operatori subacquei (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per responsabile di cantiere (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità per retribuzione di risultato (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennità regionale di mobilità	24	24.7	
Indennità variabili (personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Indennizzi in favore di soggetti danneggiati a causa di trasfusioni, vaccinazioni obbligatorie e somministrazione di emoderivat	23	23.9	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Indicatore della condizione economico familiare (ICEF): gestione della banca da	6	6.6	6.6.3
Indicatori ambientali faunistici	11	11.9	
Indicazione geografica protetta (IGP)	10	10.10	10.10.3
Industrie alimentari: autocontrollo	22	22.17	22.17.1
Infermieri: riconoscimento dei titoli abilitanti conseguiti in paesi extraeuropei	22	22.9	22.9.1
Infermità per causa di servizio del personale della Provincia:	4	4.16	
Influenza aviaria	22	22.15	22.15.3
Informativa per il trattamento dei dati personali	6	6.4	
Informatizzazione delle strutture della Provincia:	6	6.6	6.6.1
Informazione ambientale	17	17.7	
Infortuni dei lavoratori di cave e miniere	12	12.6	
Infortuni sul lavoro del personale della Provincia:	4	4.16	
Infosanità	22	22.15	22.15.6
Infrastrutture agricole: contributi	10	10.2	
Infrastrutture di rete (uffici della Provincia): progettazione, realizzazione, sviluppo	6	6.6	6.6.2
Infrastrutture di telecomunicazioni	6	6.7	6.7.3
Infrastrutture ferroviarie	19	19.6	
Infrastrutture forestali	11	11.4	
Infrazioni ambientali	11	11.15	
Infrazioni disciplinari del personale della Provincia:	4	4.9	4.9.1
Inidoneità alle mansioni del personale della Provincia:	4	4.16	
Inidoneità fisica alla guida del personale della Provincia:	4	4.16	
Iniziative culturali di interesse provinciale: contributi	25	25.1	
Iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale: organizzazione	1	1.15	
Innesto su strade provinciali: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Innovazione nei servizi socio-assistenziali	23	23.3	
Innovazione organizzativa degli uffici e dei servizi della Provincia	1	1.8	
Innovazione sanitaria	22	22.12	22.12.1
Inquadramenti del personale della Provincia:	4	4.3	4.3.2
Inquadramento delle mappe catastali	27	27.3	
Inquinamento ambientale: sorveglianza igienico-sanitaria:	22	22.15	22.15.5
Inquinamento: attività di laboratorio	17	17.2	
Inquinamento: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissivi	17	17.4	
Inquinamento: controlli	17	17.1	
Inquinamento: interventi di risanamento	17	17.5	
Inquinamento: monitoraggio e reti di rilevamento	17	17.3	
Insedimenti produttivi: iniziative per lo sviluppo di nuove attività	12	12.3	
Insedimenti storici: recupero	18	18.3	
Insedimento della proprietà diretta coltivatrice	10	10.4	10.4.2
Insegnanti di religione: assunzioni	4	4.2	
Insegnanti e istruttori di scuola guida: abilitazioni all'esercizio della professione	20	20.4	20.4.3
Insegnanti supplementari per portatori d'handicap: assegnazioni	26	26.5	
Inserimento degli studenti stranieri: dotazione di docenti	26	26.5	
Inserimento degli studenti stranieri: interventi	26	26.7	
Inserimento dei lavoratori: iniziative formative	24	24.6	
Inserimento lavorativo	24	24.4	
Integratori alimentari: autorizzazioni, controllo e vigilanza su produzione e commercio	22	22.17	22.17.1
Integrazione al reddito per cassa integrati	24	24.7	
Integrazione degli alunni stranieri	26	26.7	
Integrazione degli stanziamenti dei limiti d'impegno	5	5.1	
Integrazione dell'assegno al nucleo familiare	23	23.10	
Integrazione pensionistica a favore di ex combattenti e categorie equiparate	23	23.10	
Integrazioni finanziarie ai fini del risanamento dei bilanci degli enti locali	5	5.7	
Integrità di bilancio	5	5.1	
Intermediazione di pacchetti turistici trentini: autorizzazione	15	15.3	15.3.2
Internet: servizi di base per gli uffici della Provincia:	6	6.6	6.6.1
Interpellanze consiliari	2	2.5	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Interpretariato per non udenti	4	4.13	
Interreg: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Interrogazioni consiliari	2	2.5	
Interventi cofinanziati dall'Unione europea: gestione complessiva	5	5.7	
Interventi di assistenza sanitaria a carattere umanitario	21	21.5	
Interventi di carattere istituzionale a tutela dell'autonomia	1	1.9	
Interventi di prevenzione in presenza di situazioni di rischio	21	21.4	
Interventi di previdenza in favore di lavoratori frontalieri	23	23.10	
Interventi di ripristino	21	21.6	
Interventi di risparmio energetico: finanziamenti	17	17.13	17.13.3
Interventi di soccorso e prima assistenza	21	21.5	
Interventi diretti in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro	4	4.15	
Interventi finanziati dalla Regione	5	5.7	
Interventi forestali: finanziamenti	11	11.1	11.1.2
Interventi in somma urgenza	21	21.4	
Interventi infrastrutturali per il trasporto pubblico	19	19.5	19.5.1
Interventi per sostenere la cura e l'educazione dei figli	23	23.10	
Interventi per sostenere le rendite previste a fronte di specifiche condizioni connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa	23	23.10	
Intese istituzionali di programma	8	8.1	8.1.4
Intolleranze alimentari	22	22.17	22.17.1
Introduzione delle tecnologie didattiche nelle scuole	26	26.6	
Invalidi civili: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Invalidi: avviamento dei lavoratori	24	24.4	
Invasi: autorizzazioni, vigilanza ecc	18	18.4	
Inventario dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.4
Inventario dei beni mobili della Provincia	3	3.2	3.2.4
Inventario dei boschi privati	11	11.3	
Investimenti di selvaggina: segnalazioni	11	11.9	
Investimenti ferroviari: accordi di programma, convenzioni	20	20.1	20.1.1
Investimenti fissi e strutturali: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.2
Investimenti fissi e strutturali: contributi (artigianato)	13	13.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (commercio)	14	14.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (industria)	12	12.1	
Investimenti fissi e strutturali: contributi (turismo)	15	15.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (artigianato)	13	13.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (commercio)	14	14.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (industria)	12	12.1	
Investimenti per ricerca e sviluppo: contributi (turismo)	15	15.1	
Investimenti pubblici: progetti, valutazioni	8	8.1	8.1.1
Inviti	1	1.5	
IPRASE: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc	1	1.12	
IRAP: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
IRPEF: comunicazioni ai dipendenti della Provincia	4	4.5	4.5.1
Irrigazione: opere, contributi	10	10.2	
Iscrizione a bilancio delle somme per l'esercizio di competenze trasferite o delegate	5	5.1	
Iscrizione all'INPS del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Iscrizioni a bilancio	5	5.1	
Ispettore di porto	20	20.2	
Ispettori ambientali	17	17.1	
Istituti culturali: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Istituti di credito: convenzionamento per l'erogazione di contributi	5	5.8	
Istituto agrario di San Michele: affari del personale	8	8.4	8.4.4
Istituto agrario di San Michele: atti amministrativi e organizzazioni	8	8.4	8.4.2
Istituto agrario di San Michele: consiglio di amministrazione	8	8.4	8.4.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Istituto agrario di San Michele: gestione economico-finanziaria e patrimonial	8	8.4	8.4.1
Istituto trentino edilizia abitativa (ITEA): contribut	23	23.7	23.7.2
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): affari del personal	8	8.4	8.4.4
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): atti amministrativi e organizzazione	8	8.4	8.4.2
Istituzioni di pubblica assistenza e Beneficenza (IPAB): consiglio di amministrazione	8	8.4	8.4.3
Istituzioni di pubblica assistenza e beneficenza (IPAB): gestione economico-finanziaria e patrimoniale	8	8.4	8.4.1
Istituzioni e associazioni culturali: contribut	25	25.1	
Istituzioni formative (provinciali e paritarie): coordinamento, riconoscimento, vigilanza	26	26.4	26.4.3
Istituzioni scolastiche (provinciali e paritarie): coordinamento, riconoscimento, vigilanza	26	26.4	26.4.2
Istituzioni scolastiche e formative (provinciali e paritarie): attrezzature, arredi, interventi edilizi	26	26.10	
Istituzioni scolastiche e formative (provinciali e paritarie): finanziament	26	26.3	
Istruzione familiare: autorizzazioni, controlli	26	26.4	26.4.2
IVA: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Kinderheim: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Kite-surf: regolamentazione	20	20.2	
Laboratori di educazione ambientale	17	17.7	
Laboratori fitosanitari: accreditament	10	10.11	10.11.2
Laboratorio APPA	17	17.2	
Laboratorio di diagnostica sui materiali propri dei beni cultural	25	25.6	25.6.3
Laboratorio di restauro dei beni archeologic	25	25.5	25.5.3
Laboratorio di restauro storico-artistico	25	25.9	25.9.3
Laboratorio geotecnic	19	19.4	
Laboratorio prove sui material	19	19.5	19.5.2
Laboratorio tecnologico impianti a fune (LATIF	15	15.11	15.11.3
Laborfonds: adesioni del personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Laborfonds: variazione aliquote del personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Laminazione delle piene	18	18.5	
Lavanderia: uffici della Provinci	3	3.4	3.4.3
Lavoratori disabili: adempimenti connessi alla Legge 68/199	24	24.4	
Lavoratori extracomunitari: attestati, nulla osta	24	24.2	
Lavoratori in mobilità: convenzioni di ricollocazion	24	24.3	
Lavoratori italiani all'estero: nulla osta all'assunzione	24	24.2	
Lavoratori socialmente utili: inserimento, segnalazion	24	24.4	
Lavoratori stranieri: accertamenti sul rispetto delle norm	24	24.1	
Lavoratrici madri: accertamenti sul rispetto delle norm	24	24.1	
Lavori a tutela della pubblica incolumit	21	21.4	
Lavori forestali	11	11.4	
Lavori in fascia di rispetto strade	19	19.5	19.5.4
Lavori in fascia di rispetto: demanio idric	18	18.5	
Lavori minimi di manutenzione sui beni mobil	3	3.2	3.2.1
Lavori pubblici	19	relative classi	
Lavori socialmente utili: formazione e aggiornamento professional	24	24.6	
Lavoro agile dei dipendenti provincial	4	4.3	4.3.4
Lavoro discontinuo: contribut	23	23.10	
Lavoro: vigilanza sul rispetto delle leggi di settor	24	24.1	
Leggi provinciali: elaborazione, promulgazion	1	1.1	1.1.1
Legionella	22	22.15	22.15.3
Libera professione: abilitazione all'esercizio per il personale della Provinci	4	4.9	4.9.2
Libera professione: contribut	24	24.9	
Libri di testo: contributi alle istituzioni paritarie	26	26.3	
Libri di testo: fornitura agli alunni e student	26	26.8	
Libri genealogici del bestiame	10	10.12	
Libri giornale di cassa	5	5.9	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Libro fondiario: aggiornamenti e rettifiche dei dati tavolari, pubblicazione degli elaborati dei nuovi rilievi topografici, trattazione tavolar	28	28.3	
Libro fondiario: completamento, impianto, reimpianto, ripristino, tenut	28	28.1	
Libro fondiario: controlli, verifiche, ispezior	28	28.2	
Libro fondiario: informazioni, pareri in materi	28	28.4	
Licenza di pesca	11	11.11	11.11.3
Licenziamenti del personale della Provinci	4	4.2	
Licheni: autorizzazioni alla raccolta, diviet	11	11.8	
LIDAR	18	18.1	
Limi: asportazione dai corsi d'acqua	18	18.4	
Limitazione dei permessi di pesca per ospit	11	11.11	11.11.1
Limitazioni di sede stradale per lavori: ordinanz	19	19.5	19.5.6
Limiti acustici: verifica del superament	19	19.5	19.5.3
Lince: avvistamenti	11	11.9	
Linee automobilistiche gran turismo: concession	20	20.1	20.1.2
Linee elettriche: autorizzazioni, certificati di collaudo, vigilanz	17	17.13	17.13.2
Linee funiviarie: concession	15	15.11	15.11.1
Lingua veicolare: progetti per l'introduzion	26	26.6	
Lingue di minoranza: tutela e promozione della conoscenza	1	1.16	1.16.1
Lingue e culture cimbra, ladina e mochena: tutela e promozione della conoscenz	1	1.16	1.16.1
Liquidazione coatta delle cooperativ	16	16.3	
Liquidazione delle spese della Provinci	5	5.3	5.3.2
Liquidità di cassa: gestione, monitoraggio	5	5.8	
Liste di attesa in ambito sanitario	22	22.5	22.5.3
Liste di disoccupazione: richiami per mancata partecipazione ad iniziative di orientamento	24	24.5	
Liste di mobilità: cancellazione	24	24.3	
Liste di mobilità: gestione	24	24.4	
Liste elettorali (presentazione ecc.	1	1.6	
Livelli dei laghi e dei corsi d'acqua: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Livelli di assistenza sanitaria	22	22.4	
Locali di pubblico spettacolo: agibilità dei local	9	9.1	9.1.2
Locali di pubblico spettacolo: approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione	9	9.1	9.1.1
Locali pubblici: nulla osta per spettacoli di arte vari	9	9.2	9.2.1
Locazione con conducente: autorizzazion	20	20.4	20.4.8
Locazione convenzionata: contribut	23	23.7	23.7.1
Locazioni dei beni immobili della Provinci	3	3.1	3.1.2
Lodi	7	7.1	
Logistica delle sedi della Provinci	3	3.3	
Logo della Provinci	1	1.5	
Lombricoltura	10	10.13	10.13.7
Lontra: avvistamento	11	11.9	
Lotta alla desertificazione	17	17.5	
Luoghi storici del commercio: contributi per qualificazione e valorizzazione	14	14.2	
Lupo: avvistamenti	11	11.9	
Macchine agricole: collaudi, revision	20	20.4	20.4.5
Macchine agricole: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, circolazion	20	20.4	20.4.4
Macchine operatrici: circolazione, immatricolazione, cessazione, passaggi di proprietà	20	20.4	20.4.4
Macchine operatrici: collaudi, revision	20	20.4	20.4.5
Macelli: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.17	22.17.1
Maestri artigiani	13	13.3	
Maestri di alpinismo: abilitazioni all'esercizio della profession	15	15.4	
Maestri di sci: abilitazioni all'esercizio della profession	15	15.4	
Magazzini provinciali: gestione delle attrezzature	3	3.2	3.2.2
Magazzino del materiale cartario e di cancelleria per gli uffici della Provinci	3	3.4	3.4.6
Malattie animali: sorveglianza e profilassi	22	22.16	
Malattie croniche: sorveglianza e profilassi	22	22.15	22.15.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Malattie del personale della Provincia	4	4.16	
Malattie infettive: sorveglianza e profilassi	22	22.15	22.15.3
Malattie professionali dei lavoratori di cave e miniere	12	12.6	
Malattie professionali: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.4
Malattie rare	22	22.15	22.15.3
Malghe: autorizzazioni per la produzione e commercio di alimenti	22	22.17	22.17.1
Mancato reddito da istituzione di biotopo: contributi	17	17.11	17.11.3
Mandati di pagamento	5	5.3	5.3.2
Mandati di pagamento informatici: emissione e controlli	5	5.3	5.3.2
Mandati di pagamento informatici: sistema informatico	6	6.6	6.6.1
Mangimi animali: autorizzazioni per la distribuzione, controlli	22	22.17	22.17.3
Manifestazioni culturali: adesione, organizzazione, patrocinio ecc.	1	1.15	
Manifestazioni culturali: contributi (a terzi)	25	25.1	
Manifestazioni e gare su strada: autorizzazioni (Servizio gestione strade)	19	19.5	19.5.4
Manifestazioni e iniziative turistiche	15	15.3	15.3.1
Manifestazioni fieristiche	14	14.5	
Manifestazioni sportive: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Manifestazioni sportive: organizzazione o patrocinio delle strutture della Provincia	23	23.16	
Manovra anticrisi: industria	12	12.2	
Mansioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Mappe catastali: collaudi, inquadramento, rilievi	27	27.3	
Mappe catastali: conservazione	27	27.1	
Marchi auricolari	22	22.17	22.17.3
Marchi delle produzioni agricole	10	10.10	10.10.3
Marchi di prodotto degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.3
Marchi di prodotto per le produzioni tipiche	15	15.3	15.3.4
Marchi di qualità ambientale	17	17.10	
Marchi di qualità territoriale	15	15.3	15.3.4
Marchio provinciale energetico	17	17.13	17.13.3
Marchio Trentino	15	15.3	15.3.4
Massimari di conservazione e scarto / piani di conservazione: approvazione (enti pubblici)	25	25.7	25.7.1
Massimari di conservazione e scarto / piano di conservazione: elaborazione	6	6.1	6.1.1
Materiale documentario di interesse per la storia provinciale: acquisto e scambi	3	3.2	3.2.1
Materiale elettorale	1	1.6	
Materiale inerte: cave	12	12.5	12.5.2
Materiale rotabile: convezioni per l'acquisto, finanziamenti, sorveglianza tecnica	19	19.6	
Materiale vivaistico per scopi ornamentali: cessione a titolo gratuito	11	11.5	
Materiali di moltiplicazione vegetativa: autorizzazione	10	10.11	10.11.2
Materiali edili storici trentini: studio e caratterizzazione	19	19.4	
Maternità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Meccanizzazione agricola: sostegno	10	10.1	10.1.1
Meccanizzazione forestale: sostegno	11	11.1	11.1.2
Mediatori interculturali: utilizzo nel sistema educativo	26	26.7	
Mediazione culturale: interventi	23	23.6	23.6.5
Mediazione di oggetti preziosi: licenze	9	9.4	9.4.2
Medici di medicina generale: zone carenti	22	22.5	22.5.4
Medici: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Medici: ambiti territoriali, procedimenti disciplinari	22	22.9	22.9.2
Medici: graduatorie	22	22.9	22.9.1
Medicina dello sport: organizzazione dei servizi	22	22.15	22.15.2
Medicina di genere: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.9
Medicina legale: organizzazione dei servizi	22	22.15	22.15.1
Medicina turistica: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.9
Medicine complementari: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.10
Medicine non convenzionali: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.10
Mele: sostegno al settore	10	10.9	10.9.2
Memoria dei prodotti artigianali tipici	13	13.2	
Memoria dei mestieri artigiani	13	13.2	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Mercati	14	14.5	
Mercato del legname	11	11.1	11.1.3
Messa in disponibilità del personale della Provincia	4	4.7	
Messa in sicurezza delle situazioni a rischio	21	21.4	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	1	1.14	1.14.3
Mestieri artigiani tradizionali	13	13.2	
Metodi di agricoltura biologica	10	10.10	10.10.2
Metodi e tecniche biblioteconomiche: unificazione	25	25.3	
Metodologie agricole rispettose dell'ambiente: contributi	10	10.10	10.10.1
Micologi: corsi di aggiornamento e formazione	22	22.10	22.10.1
Microprogetti del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Microzonizzazione sismica	21	21.3	
Miglioramento di fondo agricolo: accordo fra contraenti	10	10.4	10.4.3
Miglioramento professionale del personale della Provincia	4	4.12	
Minerali: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	17	17.12	
Miniere: concessioni	12	12.5	12.5.1
Miniere: sicurezza e tutela della salute degli addetti, infortuni, utilizzo di esplosivi	12	12.6	
Minigolf: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Minima unità culturale: mantenimento	10	10.4	10.4.2
Ministero del lavoro e della previdenza sociale: vigilanza sui dipendenti	24	24.1	
Minoranza linguistiche: accertamenti linguistici (cimbra, ladina, mochena)	1	1.16	1.16.2
Minoranze linguistiche: promozione, tutela	1	1.16	1.16.1
Minori nel settore dello spettacolo: autorizzazioni all'impiego	24	24.2	
Minori: adozione, accoglienza, affidamento, interventi socio-assistenziali	23	23.6	23.6.1
Minori: autorizzazioni in materia di lavoro	24	24.2	
Missioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Misurazione dell'attività amministrativa	8	8.3	
Misurazioni idrometriche, glaciologiche, meteorologiche, nivologiche	21	21.2	
Misure di protezione ambientale: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.1
Misure di protezione ambientale: contributi (artigianato)	13	13.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (commercio)	14	14.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Misure di protezione ambientale: contributi (turismo)	15	15.1	
Mitigazione del rischio	21	21.4	
Mobbing (personale della Provincia)	4	4.9	4.9.1
Mobilità alternativa	20	20.1	20.1.2
Mobilità del personale docente	4	4.8	
Mobilità esterna del personale della Provincia	4	4.7	
Mobilità integrata	20	20.1	relative sottoclassi
Mobilità interna del personale della Provincia	4	4.8	
Mobilità sanitaria interregionale e internazionale	22	22.3	
Modelli di analisi e previsione economica: aggiornamento, gestione, sviluppo	6	6.5	6.5.3
Modelli interpretativi di dati statistici	6	6.5	6.5.3
Modello 730 del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Modello 770: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Modello CUD del personale della Provincia	4	4.5	4.5.1
Modello GAP	3	3.5	
Modulistica: predisposizione, aggiornamento	1	1.8	
Molestie sessuali (personale della Provincia)	4	4.9	4.9.1
Monitoraggio ambientale	17	17.3	
Monitoraggio dei rischi	21	21.2	
Monitoraggio del rischio sismico	21	21.3	
Monitoraggio della sicurezza degli ambienti di lavoro	4	4.15	
Monitoraggio delle attività parlamentari	1	1.2	1.2.2
Monta naturale: autorizzazioni	10	10.12	
Monumenti vegetali	17	17.7	
Morie di pesci	11	11.9	
Mostre di caccia	11	11.10	11.10.3
Motori marini: approvazione	20	20.4	20.4.6

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Motorizzazione civile	20	20.4	relative sottoclassi
Motoveicoli: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Motoveicoli: immatricolazioni, cessazioni, demolizioni, passaggi di propriet	20	20.4	20.4.4
Movimentazione animale: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Movimenti dei conti di tesoreria	5	5.8	
Movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico: autorizzazio	18	18.8	
Mozioni consiliari	2	2.5	
Multiservizi: incentivazione (commercio	14	14.1	
Muschi: tutela, autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Musealizzazione delle aree archeologiche	25	25.4	
Musei: coordinamento, vigilanza	25	25.2	
Musei: valorizzazione	25	25.4	
Mutamento di figura professionale del personale della Provincie	4	4.3	4.3.2
Mutui edilizi individuali	23	23.7	23.7.1
Mutui: accensione, contrattazione, estinzione ecc. da parte della Provincie	5	5.4	
Mutui: autorizzazioni ai comuni per la stipula dei contratti	8	8.4	8.4.1
Natanti: immatricolazioni, visite, contrassegni, documenti di circolazione	20	20.4	20.4.6
Navi minori e galleggianti: licenza di navigabilità	20	20.4	20.4.6
Navigabilità: certificati	20	20.4	20.4.6
Navigazione aerea: autorizzazioni	20	20.3	
Navigazione delle acque interne: autorizzazioni, divieti	20	20.2	
Navigazione di linea: autorizzazioni, concessioni	20	20.1	20.1.5
Navigazione nelle acque interne: autorizzazioni, divieti	20	20.2	
Navigazione non di linea: autorizzazioni, divieti	20	20.1	20.1.5
Noleggio con conducente: licenze	9	9.4	9.4.6
Noleggio video: licenze	9	9.4	9.4.4
Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali	6	6.4	
Nomina del responsabile della tutela dei dati personali	6	6.4	
Nomina del responsabile della verifica dei dati sensibili	6	6.4	
Nomina in prova del personale della Provincie	4	4.2	
Nord Italia Transplant	22	22.13	22.13.3
Normativa comunitaria: analisi, verifiche	1	1.3	1.3.1
Normativa provinciale: elaborazione, promulgazione	1	1.1	1.1.1
Normativa provinciale: pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	1.1	1.1.2
Normativa statale e regionale: attività di analisi, valutazione e verifiche	1	1.2	1.2.2
Normativa statale e regionale: pareri su applicazione, interpretazione ecc.	1	1.2	1.2.3
Norme catalografiche: definizioni	25	25.3	
Norme di attuazione statutaria	1	1.2	1.2.1
Note di accredito	5	5.3	5.3.2
Note di voltura catastali	27	27.1	
Notificazioni di atti della Provincie	6	6.2	
Notizie di reato: polizia forestale	11	11.15	
Notizie di reato: polizia mineraria	12	12.6	
Nucleo di assistenza tecnico-amministrativa per i comuni interessati da calamità	21	21.5	
Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	26	26.3	
Nucleo di prevenzione e protezione	4	4.15	
Nucleo di valutazione degli interventi di politiche giovanili	23	23.12	
Nucleo di valutazione degli interventi socio-assistenziali	23	23.3	
Nucleo elicotteri	21	21.10	
Nucleo familiare: interventi integrativi o sostitutivi di funzioni proprie	23	23.11	
Nucleo operativo bonifiche	2	2.4	
Nucleo sommozzatori	21	21.8	
Nulla osta urbanistici rilasciati per le concessioni in deroga	18	18.2	18.2.4
Oasi di protezione, ripopolamento e catture	11	11.10	11.10.3
Oasi naturalistiche	17	17.11	17.11.2
Obblighi del dipendente della Provincie	4	4.9	4.9.1
Obbligo della divisa per i dipendenti della Provincie	4	4.9	4.9.1
Obiettivi di gestione: fondi strutturali	8	8.2	8.2.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Obiettori di coscienza impiegati presso la Provinci	4	4.14	
Occupazione di soggetti deboli: agevolazioni e incentivi all'assunzion	24	24.4	
Occupazione per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provinci	3	3.1	3.1.1
Occupazione per forza maggiore e urgenz	3	3.1	3.1.2
Occupazioni e danni agli immobili per ricerche archeologiche: indennizz	25	25.5	25.5.1
Offerta di servizi: incentivazione (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Offerta di servizi: incentivazione (artigianato)	13	13.1	
Offerta di servizi: incentivazione (commercio)	14	14.1	
Offerta di servizi: incentivazione (cooperazione)	16	16.1	
Offerta di servizi: incentivazione (industria)	12	12.1	
Offerta di servizi: incentivazione (turismo)	15	15.1	
Offerta formativa: pianificazion	26	26.1	
Offerta scolastica: pianificazion	26	26.1	
Offerte di gara	3	3.5	
Officine autorizzate all'effettuazione delle revisioni: autorizzazioni, verific	20	20.4	20.4.7
Olii minerali: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Olii minerali: capacità complessiva di stoccaggio	17	17.13	17.13.2
Olio d'oliva: produzione	10	10.9	10.9.3
Olivicoltura	10	10.9	10.9.3
Omeopatia	22	22.13	22.13.10
Oneri di riscatto previdenziale del personale della Provinci	4	4.5	4.5.3
Oneri per canoni di locazione: contributi a favore di studenti residenti in provinci	26	26.8	
Oneri previdenziali del personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Onerificenze: concesse alla/dalla Provinci	1	1.5	
OPENKAT: abilitazione all'accesso alle banche dat	6	6.6	6.6.3
Operatori agricoli: formazione e aggiornamento professionale, attestati di capacità professionale	10	10.8	
Operatori dei servizi socio-assistenziali: formazione e aggiornamento professional	23	23.8	
Operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Operatori delle istituzioni formative e scolastiche provinciali: valutazion	26	26.4	26.4.3
Operatori delle istituzioni scolastiche e formative: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Operatori delle scuole dell'infanzia: formazione e aggiornamento professional	26	26.11	
Operatori forestali e lavoratori addetti alle utilizzazioni boschive: formazione e aggiornamento tecnico-professional	11	11.7	
Operatori museali: formazione, aggiornamento professionale, qualific	25	25.11	
Operatori ortofrutticoli: banca dati nazional	10	10.8	
Operatori sanitari: formazione e aggiornamento professionale, qualific	22	22.10	22.10.3
Operatori socio sanitari (OSS): formazione e aggiornamento professionale, qualifiche	22	22.10	22.10.1
Operazioni portuali: licenze per l'esercizio	20	20.2	
Opere antincendio: certificati di conformità rilasciati alla Provinci	4	4.15	
Opere collettive di irrigazion	10	10.2	
Opere d'arte: acquisti	3	3.2	3.2.1
Opere d'arte: destinazione ad istituzioni cultural	3	3.2	3.2.1
Opere di difesa dell'assetto idraulico e idrogeologic	18	18.4	
Opere di miglioramento fondiari	10	10.2	
Opere edilizie di interesse pubblico: progettazione, realizzazion	19	19.1	19.1.1
Opere edilizie di interesse pubblico: restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione, sistemazione	19	19.1	19.1.2
Opere ferroviarie: progettazione, realizzazion	19	19.6	
Opere forestali anticendic	11	11.4	
Opere igienico sanitarie: autorizzazioni, collaudi, controlli, gestione, manutenzion	19	19.9	19.9.2
Opere igienico sanitarie: progettazione, realizzazion	19	19.9	19.9.1
Opere infrastrutturali delegate: finanziament	19	19.1	19.1.1
Opere pubbliche	19	relative classi	
Opere stradali	19	19.5	19.5.1
Orari degli esercizi commercial	14	14.3	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Orari di apertura degli uffici della Provincia	1	1.7	
Orari di apertura delle attività artigiane: disciplina, controllo e vigilanza	13	13.3	
Orario di lavoro del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Orario di servizio del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Ordinamento e inventariazione dei fondi archivistici conservati presso l'Archivio provinciale	6	6.1	6.1.4
Ordinanze di circolazione stradale	19	19.5	19.5.6
Ordinanze di pubblica sicurezza	9	9.5	
Ordinanze e ingiunzioni in materia di tutela del lavoro	24	24.1	
Ordinativi di incasso	5	5.3	5.3.1
Ordinazioni di spesa	5	5.3	5.3.2
Ordine dei geologi: rapporti istituzionali	1	1.10	
Ordine del giorno della Giunta provinciale	2	2.2	
Ordine pubblico: servizio in occasione di consultazioni elettorali	9	9.6	
Ordini di accreditamento	5	5.3	5.3.2
Ordini di servizio al personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Ore eccedenti del personale docente	4	4.6	4.6.1
Organi collegiali delle agenzie provinciali: funzionamento ecc	2	2.6	
Organi consultivi	2	2.4	
Organici delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	26	26.5	
Organici e dotazioni	1	1.7	
Organigramma della Provincia	1	1.7	
Organismi certificatori delle produzioni biologiche	10	10.8	
Organismi di alta formazione musicale, artistica e coreutica	26	26.13	
Organismi di certificazione delle denominazioni di origine controllate	10	10.8	
Organismi di certificazione delle produzioni agroalimentari	10	10.8	
Organismi di certificazione delle produzioni biologiche	10	10.8	
Organismi di cooperazione transfrontaliera: designazione e partecipazione di personale della Provincia	1	1.11	
Organismi e associazioni interregionali	1	1.11	
Organismi geneticamente modificati (OGM): certificati per il non utilizzo	10	10.10	10.10.2
Organismi geneticamente modificati (OGM): sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Organizzazione della Provincia	1	1.7	
Organizzazioni di volontariato di Protezione civile: contributi	21	21.1	
Organizzazioni formative: valorizzazione	24	24.6	
Organizzazioni professionali agricole: contributi	10	10.7	
Organizzazioni senza fini di lucro: rimborsi per attività svolta in occasione di calamità	21	21.5	
Organizzazioni sindacali: rapporti	1	1.13	
Organo monocratico	2	2.3	
Orientamento professionale	24	24.5	
Ormezzi: concessioni	20	20.2	
Orso bruno: autorizzazioni, monitoraggio, tutela	11	11.9	
Orso bruno: contributi per danni	10	10.1	10.1.6
Orticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Orticoltofrutticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Ortofotografia digitale	18	18.1	
Ospedali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.2
Ospitalità sui tralicci	6	6.7	6.7.1
Osservatori provinciali	2	2.4	
Ostelli: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Pacchetti turistici trentini: autorizzazioni alla vendita	15	15.3	15.3.2
Pacchetto antirecessione: industria	12	12.2	
Pacchetto famiglia	23	23.11	
Paesaggio: autorizzazioni, interventi, sanzioni	18	18.3	
Pagamenti delle spese della Provincia	5	5.3	5.3.2
Pagamento ferie e ore di recupero non godute al personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Palestre: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Palette segnaletiche	3	3.4	3.4.6

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Parchi fluviali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionament	17	17.11	17.11.2
Parchi naturali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionament	17	17.11	17.11.1
Parco naturale Adamello Brenta	17	17.11	17.11.1
Parco naturale del Monte Bondone	17	17.11	17.11.1
Parco naturale del Paneveggio - Pale di San Martino	17	17.11	17.11.1
Parco naturale dello Stelvio	17	17.11	17.11.1
Parere tecnico-amministrativo del Comitato tecnico amministrativ	2	2.4	
Parere tecnico-amministrativo dell'organo consultivo monocratico	2	2.3	
Pareri legali	7	7.3	
Pareri paesaggistici	18	18.3	
Pareri sulle materie di competenza dei servizi	secondo l'oggetto		
Pari opportunità	1	1.15	
Pari opportunità del personale della Provincia	4	4.17	
Parità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro: vigilanza sul rispetto	24	24.1	
Parità formativa: riconoscimento, verifica dei requisiti	26	26.4	26.4.3
Parità scolastica: riconoscimento, verifica dei requisiti	26	26.4	26.4.2
Parrucchieri-estetisti: requisiti per le imprese artigiane	13	13.3	
Partecipazione ai processi decisionali comunitari	1	1.3	1.3.1
Partecipazione al procedimento amministrativo	6	6.3	
Partecipazione all'azione amministrativa	1	1.8	
Partecipazione degli assistiti alla spesa sanitaria	22	22.3	
Partecipazioni finanziarie della Provincia a società di capitali	5	5.12	
Partenariati tra imprese e soggetti formativi: valorizzazione	24	24.6	
Part-time dei lavoratori: autorizzazioni del Servizio lavoro	24	24.2	
Part-time del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Pascoli: miglioramento, mantenimento e conservazione delle superfici	10	10.16	
Pascolo nel bosco: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Passaporti delle piante	10	10.11	10.11.1
Password: rilascio per l'accesso	6	6.6	6.6.3
Pataticoltura: contributi, controllo, vigilanza	10	10.9	10.9.2
Patente di guida: revisione, sospensione, revoca, punti, ricorsi	20	20.4	20.4.2
Patente di guida: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patente nautica: revisioni, sospensioni, revoche, ricorsi	20	20.4	20.4.2
Patente nautica: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti dei vigili del fuoco: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti di categorie speciali: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patenti internazionali: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Patentini di idoneità tecnica per la conduzione delle utilizzazioni forestali	11	11.7	
Patrimonio culturale: attività didattiche e divulgative	25	25.4	
Patrimonio edilizio montano esistente: conservazione e valorizzazione	18	18.3	
Patrimonio forestale e montano: prevenzione dei danni	11	11.6	
Patrimonio idrico: valutazioni	18	18.6	18.6.1
Patrimonio mineralogico, paleontologico, speleologico, carsico: autorizzazioni, concessioni, tutela	17	17.12	
Patrimonio zootecnico: autorizzazioni, controllo e vigilanza	10	10.12	
Patrocinio della Provincia	1	1.5	
Patronati: accertamenti	24	24.1	
Patronati: contributi	23	23.10	
Patti territoriali	8	8.1	8.1.4
Pattinaggio: autorizzazioni di pubblica sicurezza	9	9.2	9.2.1
Patto di servizi	24	24.3	
Patto di stabilità della Provincia	5	5.1	
Patto di stabilità delle autonomie locali	8	8.4	8.4.1
Pecora di razza fiemmesa tingola: allevamento	10	10.16	
Pediatri di libera scelta: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Pediatri di libera scelta: ambiti territoriali, procedimenti disciplinari	22	22.9	22.9.2
Pediatri di libera scelta: graduatorie	22	22.9	22.9.1
Pediatri di libera scelta: zone carenti	22	22.5	22.5.4
Pensione di anzianità del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Pensione di vecchiaia del personale della Provincia:	4	4.5	4.5.3
Pensione di vecchiaia dell'INPS: contributi ai fini della costituzione	23	23.10	
Pensione in favore di ciechi, invalidi civili, sordomuti	23	23.9	
Percorsi annuali integrativi	26	26.6	
Percorsi di alta formazione professionale	26	26.12	
Percorsi di alternanza tra scuola e lavoro	24	24.6	
Percorsi di formazione professionale: pianificazione	26	26.1	
Percorsi e fermate servizi e treni turistici: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Percorsi e fermate urbane: autorizzazioni	20	20.1	20.1.2
Percorsi integrati tra secondo ciclo di istruzione e lavoro	24	24.6	
Percorsi sperimentali del secondo ciclo di istruzione: attivazioni	26	26.6	
Perequazioni	19	19.3	
Periodo di prova del personale della Provincia:	4	4.2	
Perizie geologiche, idrologiche, geotecniche	19	19.4	
Permanenza dello stato invalidante: visite di controllo	22	22.15	22.15.1
Permessi al personale della Provincia:	4	4.6	4.6.2
Permessi di soggiorno: assistenza ai richiedenti	23	23.6	23.6.5
Permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1
Permesso internazionale di guida: rilascio, rinnovo	20	20.4	20.4.1
Permuta di beni immobili della Provincia:	3	3.1	3.1.3
Personale ATA: formazione continua e aggiornamenti	26	26.11	
Personale convenzionato dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS): accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Personale del comparto sanitario: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	22	22.11	22.11.1
Personale del servizio sanitario provinciale: aggiornamento e qualificazione professionale	22	22.10	22.10.3
Personale docente in utilizzo	4	4.7	
Personale docente: dotazione, assegnazione, programmazione delle assunzioni, contrattazione sindacale	26	26.5	
Personale docente: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale educativo: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale insegnante: formazione continua e aggiornamento professionale	26	26.11	
Personale navigante: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Personale scolastico: accordi sindacali, contrattazione, scioperi	26	26.5	
Personale scolastico: definizione e assegnazione degli organici	26	26.5	
Personale scolastico: formazione e aggiornamento professionale	26	26.11	
Persone disabili ed esposte al rischio di esclusione sociale: integrazione nel mercato del lavoro	24	24.4	
Persone giuridiche private: riconoscimento, estinzione, atto costitutivo, statuti	1	1.17	
Persone in difficoltà occupazionale: inserimento nel mercato del lavoro	24	24.4	
Pesca: abilitazioni all'esercizio, licenze, esami ecc	11	11.11	11.11.3
Piani comprensoriali di coordinamento	18	18.2	18.2.2
Piani di studio delle istituzioni formative	26	26.4	26.4.3
Piani di studio delle istituzioni scolastiche	26	26.4	26.4.2
Piani finanziari degli enti locali: indirizzo e verifiche	8	8.4	8.4.1
Piani forestali e montani	18	18.7	
Piani forestali sovrazionali	18	18.7	
Piani per la difesa antincendi (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piani sociali di comunità	23	23.1	
Piani urbanistici ed altri strumenti di pianificazione territoriale	18	18.2	18.2.2
Pianificazione ambientale	17	17.5	
Pianificazione degli interventi di risanamento del suolo	17	17.5	
Pianificazione dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Pianificazione energetica	17	17.13	17.13.1
Pianificazione faunistico-venatoria ed ittica	11	11.9	
Pianificazione forestale e montana	18	18.7	
Pianificazione in materia di gestione dei rifiuti	17	17.5	
Pianificazione negoziata	8	8.1	8.1.4
Pianificazione sociale	23	23.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Pianificazione territoriale provinciale: formazione degli strumenti	18	18.2	18.2.1
Pianificazione urbanistica	18	18.2	relative sottoclassi
Piano annuale di gestione dell'energia	17	17.13	17.13.1
Piano aziendale (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano cave	12	12.5	12.5.2
Piano comprensoriale inerti e centri di rottamazione	17	17.5	
Piano degli interventi (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano degli investimenti di edilizia sanitaria	22	22.2	22.2.2
Piano degli investimenti nel settore energia	17	17.13	17.13.1
Piano dei parchi provinciali	17	17.11	17.11.1
Piano della sicurezza alimentare	22	22.17	22.17.1
Piano delle aree produttive	12	12.3	
Piano delle aree protette (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano di assestamento forestale (pianificazione forestale e montana)	18	18.7	
Piano di audit	8	8.3	
Piano di bacino dei distretti idrografici	18	18.4	
Piano di cessione dell'energia	17	17.13	17.13.1
Piano di distribuzione di energia elettrica	17	17.13	17.13.1
Piano di emergenza degli edifici della Provincia	4	4.15	
Piano di emergenza di Protezione civile	21	21.1	
Piano di formazione del personale provinciale	4	4.12	
Piano di gestione dei campi elettromagnetici	17	17.5	
Piano di gestione dei rifiuti	17	17.5	
Piano di gestione forestale aziendale e piani semplificati di coltivazione	18	18.7	
Piano di interventi a favore delle biblioteche	25	25.1	
Piano di intervento anticrisi	12	12.2	
Piano di investimento del settore energia: finanziamenti per interventi significativi	17	17.13	17.13.3
Piano di mobilità integrata	20	20.1	20.1.1
Piano di politica industriale	12	12.2	
Piano di prevenzione del rischio sismico	21	21.3	
Piano di pronto intervento di Protezione civile	21	21.1	
Piano di protezione civile	21	21.1	
Piano di qualità dell'aria	17	17.5	
Piano di ricostruzione	21	21.6	
Piano di riordino fondiario	10	10.4	10.4.1
Piano di risanamento acustico	17	17.5	
Piano di risanamento dei campi elettromagnetici	17	17.5	
Piano di risanamento dell'aria	17	17.5	
Piano di smaltimento dei rifiuti	17	17.5	
Piano di sviluppo rurale (PSR): gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Piano di sviluppo rurale (PSR): gestione dei singoli contributi	10	10.1	relative sottoclassi
Piano di tutela delle acque	17	17.5	
Piano di tutela e risanamento dell'aria	17	17.5	
Piano di tutela e risanamento delle acque	17	17.5	
Piano di viabilità	20	20.1	20.1.1
Piano di vigilanza sugli integratori alimentari	22	22.17	22.17.1
Piano energetico ambientale	17	17.13	17.13.1
Piano energetico nazionale	17	17.13	17.13.1
Piano energetico provinciale	17	17.13	17.13.1
Piano generale delle opere di prevenzione	21	21.4	
Piano generale di previsione e prevenzione dei rischi	21	21.2	
Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche (PGUAP)	18	18.6	18.6.1
Piano generale forestale	18	18.7	
Piano nazionale alcol e salute (PNAS)	22	22.13	22.13.7
Piano nazionale di alimentazione animale	22	22.17	22.17.3
Piano nazionale di azione sulle droghe	22	22.13	22.13.7
Piano nazionale residui (PNR)	22	22.17	22.17.1
Piano per la difesa dei boschi dagli incendi e relativo inventario	18	18.7	
Piano per la difesa dei boschi dagli incendi: elaborazione e aggiornamenti	18	18.7	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Piano per la gestione e l'incremento della rete stradale	8	8.1	8.1.3
Piano pluriennale di settore	8	8.1	8.1.3
Piano provinciale dei trasporti	20	20.1	20.1.2
Piano provinciale del servizio civile	23	23.13	
Piano provinciale della distribuzione dell'energia elettrica	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale della mobilità	20	20.1	20.1.2
Piano provinciale di controllo della tubercolosi bovina, della brucellosi bovina e della leucosi bovina enzootica	22	22.16	
Piano provinciale di intervento per la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento luminoso	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale di promozione della cultura	8	8.1	8.1.3
Piano provinciale di risanamento delle acque	17	17.5	
Piano provinciale di risanamento e tutela della qualità dell'aria	17	17.5	
Piano provinciale di smaltimento dei rifiuti	17	17.5	
Piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerali	12	12.5	12.5.1
Piano provinciale per il sistema educativo	26	26.1	
Piano provinciale per la salute dei cittadini	22	22.5	22.5.1
Piano provinciale per la sicurezza alimentare	22	22.17	22.17.1
Piano provinciale per l'uso delle fonti rinnovabili di energia	17	17.13	17.13.1
Piano provinciale sangue	22	22.13	22.13.3
Piano regionale di sorveglianza e controllo sull'alimentazione animale	22	22.17	22.17.3
Piano regolatore generale (PRG)	18	18.2	18.2.2
Piano sanitario provinciale	22	22.5	22.5.1
Piano sociale provinciale	23	23.1	
Piano socio-assistenziale provinciale	23	23.1	
Piano stralcio per la tutela dal rischio idrogeologico	17	17.5	
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: elaborazione, aggiornamento	8	8.5	
Piano urbanistico provinciale (PUP)	18	18.2	18.2.1
Pianta organica dei comuni	8	8.4	8.4.2
Piante medicinali: autorizzazioni alla raccolta, divieti, coltivazione, commerci	11	11.8	
Piante officinali: autorizzazioni alla raccolta, divieti, coltivazione, commerci	11	11.8	
Piante ornamentali: assegnazione a titolo gratuito	11	11.5	
Piante per zone verdi di pubblico interesse: fornitura	11	11.5	
Piantine dei vivai forestali	11	11.5	
Piantonai degli alberi di natale	11	11.8	
Piattaforma del Brennero	19	19.6	
Piazzali di prima lavorazione del legname	11	11.4	
Piazzole antincendio	11	11.4	
Piene: interventi di limitazione	18	18.4	
Pietre ornamentali trentine	17	17.12	
Pignoramenti	7	7.1	
Pignoramento dello stipendio del personale della Provincia	4	4.4	4.4.3
Piscine: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.15	22.15.5
Piste ciclabili e ciclopedonali: autorizzazioni, manutenzione, ordinanze	19	19.7	19.7.2
Piste ciclabili e ciclopedonali: pianificazione, progettazione, realizzazione	19	19.7	19.7.1
Piste da sci: apprestamento, modifiche, esercizio, contributi ecc	15	15.10	
Piste da sci: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Piste di esbosco	11	11.4	
Pluriattività: incentivazione (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Poli di innovazione	26	26.14	26.14.2
Poligono di tiro: corpo forestale provinciale	11	11.14	
Politica provinciale per la casa	23	23.7	23.7.2
Politica universitaria	26	26.13	
Politiche antidroga: conferenza nazionale	22	22.13	22.13.7
Politiche dei prezzi: commercio	14	14.3	
Politiche familiari e di sostegno alla natalità	23	23.11	
Polizia forestale	11	11.15	
Polizia idraulica	11	11.15	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Polizia mineraria	12	12.6	
Polizia mortuaria e cimiteriale	22	22.15	22.15.5
Polizia venatoria	11	11.15	
Polizze assicurative: accensione, gestione, spegniment	3	3.4	3.4.8
Pompe di calore: contributi per l'installazioni	17	17.13	17.13.3
Popolazione giovanile: interventi a favor	23	23.12	
Popolazioni colpite da calamità: protezione, soccorso, assistenz	21	21.5	
Portale internet della Provinciæ	6	6.6	6.6.3
Portavoce	1	1.14	1.14.1
Porti lacuali: autorizzazioni	20	20.2	
Portineria: uffici della Provinciæ	3	3.4	3.4.2
Posizione economica del personale trasferito da altri ent	4	4.3	4.3.2
Posizioni assicurative del personale della Provinciæ	4	4.5	4.5.2
Posta elettronica: gestione del sistemæ	6	6.6	6.6.1
Posta in arrivo e in partenza	6	6.1	6.1.1
Posta interna: gestione del servic	3	3.4	3.4.5
Postazioni di caccia: autorizzazion	11	11.10	11.10.3
Potestà legislativa e regolamentare della Provinciæ	1	1.1	1.1.1
PRA: abilitazione all'accesso alle banche dati	6	6.6	6.6.3
Prati: mantenimento e conservazione delle superfic	10	10.16	
Pratica di pensione del personale della Provinciæ	4	4.5	4.5.3
Pratica sportiva non agonistica: certificati di idoneità	22	22.15	22.15.2
Pratiche agricole rispettose dell'ambiente: contribut	10	10.10	10.10.1
Precontenzioso con il personale della Provinciæ	4	4.10	
Predatori selvatici: contributi per dann	10	10.1	10.1.6
Prefabbricati da adibire ad alloggi provvisor	21	21.5	
Prelevamenti dal fondo di riservæ	5	5.1	
Prelievi di acqua per usi domestici	18	18.6	18.6.2
Prelievi di fauna selvaticæ	11	11.9	
Prelievi ed analisi di laboratoric	17	17.2	
Prelievo di carburanti: nulla osta	14	14.4	
Premi di rappresentanza: assegnazione, ricezionæ	1	1.5	
Premi per il primo insediamento agricolc	10	10.1	10.1.5
Premi per la vendite di legname in mercati locali	11	11.1	11.1.3
Premi per ricerche sul fenomeno migratoriæ	23	23.15	
Premi per tesi di laurea	25	25.4	
Premio per ritrovamento di beni archeologic	25	25.5	25.5.1
Premio per ritrovamento di beni architettonic	25	25.6	25.6.1
Premio per ritrovamento di beni storico-artistic	25	25.9	25.9.1
Presa di servizio del personale della Provinciæ	4	4.2	
Presenze del personale della Provinciæ	4	4.6	4.6.1
Presidente della Provincia: attribuzioni, cessazione, deleghe, indennità, elezione ecc.	2	2.1	
Presidente della Provincia: elezionæ	1	1.6	
Presidi delle derrate alimentari: autorizzazioni alla produzione e commerci	22	22.17	22.17.2
Presidi fitosanitari: autorizzazion	10	10.11	10.11.2
Prestazione d'opera di volontar	4	4.14	
Prestazioni sanitarie: controllo della qualità, fruizionæ	22	22.4	
Prestiti a studenti	26	26.8	
Prestiti d'onore per il nucleo familiaræ	23	23.11	
Prestiti obbligazionari emessi dalla Provinciæ	5	5.4	
Prestito d'onore per l'avvio di piccole impres	24	24.4	
Prestito interbibliotecario effettuato dalle biblioteche di struttura della Provinciæ	6	6.8	
Prestito interbibliotecario: organizzazione del servic	25	25.3	
Preventivi di pensione del personale della Provinciæ	4	4.5	4.5.3
Preventivi per l'acquisto di beni mobili da parte della Provinciæ	3	3.2	3.2.1
Preventivo di cassa	5	5.1	
Prevenzione degli incendi	21	21.7	
Prevenzione degli incidenti connessi con sostanze pericolos	21	21.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Prevenzione degli infortuni sul lavoro del personale della Provincie	4	4.15	
Prevenzione del rischio: opere, intervent	21	21.4	
Prevenzione delle calamità	21	21.4	
Prevenzione delle calamità: rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici	19	19.4	
Prevenzione delle situazioni di rischio sui luoghi di lavoro della Provincie	4	4.15	
Prevenzione di incidenti connessi con attività industrial	21	21.7	
Previdenza integrativa	23	23.10	
Previsione del rischio	21	21.2	
Previsioni meteorologiche	21	21.2	
Preziario dei lavori pubblici	19	19.10	
Prezzi alberghieri	15	15.6	
Prezzi delle strutture ricettive extralberghier	15	15.7	
Privacy	6	6.4	
Procedimenti amministrativi: elenco, definizione, razionalizzazione ecc	1	1.8	
Procedimenti di giurisdizione contabile	7	7.2	7.2.8
Procedimenti penali	7	7.2	7.2.5
Procedimento disciplinare a carico del personale della Provincie	4	4.9	4.9.1
Procedimento espropriativo per beni destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	3	3.1	3.1.1
Procedimento espropriativo per beni non destinati a ricadere nel patrimonio della Provincia	19	19.3	
Procedimento tavolare	28	28.4	
Procedure concorsuali: partecipazione della Provincie	7	7.1	
Procedure contenziose in sede europea riguardanti disposizioni dell'ordinamento della Provincia	1	1.3	1.3.1
Procedure di licenziamento del personale della Provincie	4	4.2	
Procedure esecutive: partecipazione della Provincie	7	7.1	
Procedure negoziate	3	3.5	
Procedure precontenziose in sede europea riguardanti disposizioni dell'ordinamento della Provincia	1	1.3	1.3.1
Processo depurativo: controlli	19	19.9	19.9.2
Processo produttivo del metodo biologico: certificazioni e controlli	10	10.10	10.10.2
Processo verbale delle sedute della Giunta provinciale	2	2.2	
Procreazione medicalmente assistita: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.4
Procura della Repubblica: indagini e verifiche sull'operato della Provincie	1	1.9	
Prodotti agricoli tradizionali trentini: tutela e promozione	10	10.10	10.10.2
Prodotti artigianali tipici: valorizzazione	13	13.2	
Prodotti di erboristeria: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Prodotti dietetici: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Prodotti fitosanitari: autorizzazioni, controllo, uso, vendite	10	10.11	10.11.2
Prodotti legnosi per il riequilibrio degli ecosistemi forestali e montan	11	11.4	
Prodotti pericolosi per la salute dei consumatori	22	22.17	22.17.1
Prodotti secondari del bosco	11	11.8	
Prodotti tipici trentini: promozione diretta, sostegno	15	15.3	15.3.4
Produttori agricoli: associazioni	10	10.7	
Produzione combinata di energia elettrica e di calore: contributi per l'installazione di apparecchiature	17	17.13	17.13.3
Produzione di carni animali	10	10.14	10.14.1
Produzione di energia da fonti rinnovabili: contributi	17	17.13	17.13.3
Produzione di materiale audiovisivo	1	1.14	1.14.2
Produzione e commercio di alimenti: autorizzazioni, sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Produzioni agroalimentari certificate	10	10.10	10.10.3
Produzioni agroalimentari integrate	10	10.10	10.10.1
Produzioni lattiero-casearie	10	10.14	10.14.2
Produzioni ortofrutticole	10	10.9	10.9.2
Produzioni vegetali	10	10.9	relative sottoclassi
Produzioni viticole	10	10.9	10.9.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Produzioni zootecniche	10	10.14	relative sottoclassi
Professioni sanitarie: accreditamenti, requisiti, riconoscimento dei titoli	22	22.9	22.9.1
Professioni sanitarie: sanzioni, esercizio abusivo ecc.	22	22.9	22.9.2
Professioni turistiche: accreditamenti, requisiti ecc	15	15.4	
Professioni sanitarie	22	22.15	22.15.3
Profili di costituzionalità della legislazione provinciale: verifiche	1	1.1	1.1.1
Progetti comunitari: gestione complessiva	8	8.2	8.2.2
Progetti di coordinamento delle attività motorie e sportive nelle scuole	26	26.6	
Progetti di educazione alla salute: promozione, supporto, monitoraggio	22	22.15	22.15.6
Progetti di formazione: contributi per i lavoratori	24	24.6	
Progetti di servizio civile	23	23.13	
Progetti d'istituto delle istituzioni formative	26	26.4	26.4.3
Progetti d'istituto delle istituzioni scolastiche	26	26.4	26.4.2
Progetti europei nel settore energetico	17	17.13	17.13.3
Progetti intersettoriali previsti dal programma di sviluppo provinciale	8	8.1	8.1.3
Progetti per l'introduzione delle tecnologie didattiche	26	26.6	
Progetto ferroviario del Brennero	19	19.6	
Programma annuale della formazione del personale della Provincia	4	4.12	
Programma annuale delle opere pubbliche	8	8.1	8.1.3
Programma delle opere pubbliche delle autonomie locali	5	5.7	
Programma di gestione	8	8.1	8.1.2
Programma di protezione civile	21	21.1	
Programma di sviluppo provinciale	8	8.1	8.1.1
Programma pluriennale della ricerca	26	26.14	26.14.1
Programma statistico	6	6.5	6.5.1
Programmazione dei servizi extraurbani di autotrasporto	20	20.1	20.1.2
Programmazione delle attività culturali	25	25.2	
Programmazione delle linee di servizio pubblico di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Programmazione finanziaria	8	8.1	8.1.3
Programmazione negoziata	8	8.1	8.1.4
Programmazione provinciale	8	8.1	8.1.3
Programmazione sanitaria provinciale	22	22.5	22.5.4
Programmazione sociale	23	23.1	
Programmi annuali per le spese di gestione	8	8.1	8.1.2
Programmi di attività delle strutture della Provincia	8	8.1	8.1.3
Programmi di iniziativa comunitaria (PIC): gestione complessiva	8	8.2	8.2.2
Programmi spesa degli acquisti	3	3.2	3.2.1
Progressioni alla seconda posizione retributiva del personale della Provincia	4	4.1	
Progressioni giuridico-economiche di carriera del personale provinciale	4	4.3	4.3.2
Progressioni orizzontali del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Progressioni verticali del personale della Provincia	4	4.1	
Prolungamento di orario per la scuola dell'infanzia	26	26.8	
Promozione del bosco	17	17.7	
Promozione della salute	22	22.15	22.15.6
Promozione e sviluppo della cooperazione	16	16.2	
Promozione e valorizzazione delle produzioni trentine	15	15.3	15.3.3
Promozione sociale: contributi per attività	23	23.6	23.6.2
Promozione turistica e territoriale	15	15.3	relative sottoclassi
Promozioni del personale della Provincia	4	4.3	4.3.2
Pronta disponibilità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Pronto intervento	21	21.5	
Pronto soccorso nelle pubbliche calamità	21	21.5	
Proposte di deliberazione della Giunta provinciale	2	2.2	
Proprietà diretto-coltivatrice: interventi a difesa	10	10.4	10.4.2
Protezione civile: organizzazione preventiva dei sistemi di intervento	21	21.1	
Protezione degli animali	22	22.17	22.17.3
Protezione e verifica dei dati personali	6	6.4	
Protocollo della corrispondenza	6	6.1	6.1.1
Prove di impermeabilità dei collettori fognari	19	19.9	19.9.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Prove geotecniche	19	19.4	
Prove selettive per l'inquadramento in livello superiore del personale della Provincia	4	4.1	
Prove tecniche sui materiali	19	19.5	19.5.2
Provvedimenti a contrarre	3	3.5	
Provvedimenti comunali concernenti tributi, tariffe e regolamenti per la gestione dei servizi: Servizio autonomie local	8	8.4	8.4.5
Provvedimenti della Giunta provinciale: classificazione, conservazione, invio all'organ di controllo, pubblicazione ecc.	2	2.2	
Provvedimenti di cessazione per attività condotta senza autorizzazion	9	9.5	
Provvedimenti di cessazione per violazione delle prescrizio	9	9.5	
Provvedimenti di chiusura dei locali in caso di reiterazione delle violazion	9	9.5	
Provvedimenti di esclusione dalle biblioteche	25	25.8	25.8.1
Provvedimenti di sospensione per attività condotta senza autorizzazion	9	9.5	
Provvedimenti di sospensione per violazione delle prescrizio	9	9.5	
Provvidenze a favore dei lavoratori affetti da sordità da rumori	23	23.9	
Pubblicazione all'Albo ufficiale della Provinci	6	6.2	
Pubblicazioni editoriali della Provinci	1	1.14	1.14.2
Pubblici esercizi: coordinamento, controllo e verifica delle funzioni delega	9	9.3	9.3.1
Pubblicità istituzionale	1	1.14	1.14.3
Pubblicità stradale: autorizzazioni	19	19.5	19.5.4
Pulizie degli uffici della Provinci	3	3.4	3.4.3
Punti di ristoro: uffici della Provinci	3	3.4	3.4.1
Punti informativi per le famiglie	23	23.11	
Punto Omega	1	1.14	1.14.2
Quadro del settore pubblico allargat	6	6.5	6.5.3
Qualifica di polizia giudiziaria, pubblica sicurezza e altri incarichi di vigilanz	4	4.3	4.3.1
Qualifica venatoria	11	11.10	11.10.3
Qualificazione della rete commerciale nei centri storic	14	14.2	
Qualifiche del personale della Provinci	4	4.3	4.3.1
Quartieri fieristici: contributi	14	14.5	
Quote latte	10	10.14	10.14.2
Raccolta dei contratti	3	3.5	
Raccolta dei rifiuti	17	17.8	17.8.2
Raccolta differenziata dei rifiut	17	17.8	17.8.2
Raccolta differenziata dei rifiuti presso gli uffici della Provinci	3	3.4	3.4.3
Raccolte archeologiche: vigilanz	25	25.5	25.5.2
Radioattività ambientale: controlli	17	17.1	
Radon: monitoraggio delle emissioni	17	17.3	
Ragione sociale delle imprese: prese d'atto del cambi	3	3.5	
Randagismo: prevenzione, lotta	22	22.17	22.17.3
Rapaci: tutela	11	11.9	
Rapporti bilaterali	1	1.10	
Rapporti di volo del nucleo elicotter	21	21.10	
Rapporto di gestione provinciale	8	8.1	8.1.1
Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale della Provinci	4	4.3	4.3.3
Rapporto sullo stato dell'ambiente provincial	17	17.3	
Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezioni	4	4.15	
Rappresentanza istituzionale	1	1.5	
Rappresentanza legale della Provinci	2	2.1	
Rappresentanza sindacale del personale della Provinci	1	1.13	
Rating: assegnazione e aggiornamenti	5	5.4	
Reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provincia	4	4.2	
Records management	6	6.1	6.1.1
Recuperi ore di lavoro del personale della Provinci	4	4.6	4.6.1
Recupero di materiale archivistico di interesse provincial	6	6.1	6.1.3
Recupero emolumenti per assenza ingiustificata del personale della Provinci	4	4.4	4.4.3
Recupero emolumenti per errato o mancato inoltro del certificato medic	4	4.4	4.4.3
Recupero festa del santo patron	4	4.6	4.6.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Reddito di garanzia	23	23.11	
Reddito familiare: interventi di sostegno	23	23.11	
Referendum	1	1.6	
Regime ad impegno ridotto per direttori	4	4.6	4.6.1
Regime idrologico dei corsi d'acqua e dei laghi: previsione, monitoraggio	21	21.2	
Registrazione dei contratti	3	3.5	
Registri dei corrispettivi IVA: adempimenti della Provincia	5	5.6	
Registri delle navi minori e dei galleggianti	20	20.4	20.4.6
Registro degli importatori di prodotti vegetali	10	10.11	10.11.1
Registro degli infortuni sul lavoro del personale della Provincia	4	4.15	
Registro dei codici degli impianti a fune	15	15.11	15.11.2
Registro dei corrispettivi IVA	5	5.6	
Registro dei produttori agricoli	10	10.8	
Registro dei soggetti erogatori di servizi per studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Registro dei soggetti idonei al convenzionamento per l'esercizio di funzioni socio-assistenziali	23	23.3	
Registro dei tecnici responsabili degli impianti a fune	15	15.11	15.11.4
Registro della detenzione di sostanze stupefacenti per confronto	17	17.2	
Registro delle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15	
Registro delle infrastrutture dei servizi idrici (RISI)	18	18.6	18.6.3
Registro delle note degli impianti a fune	15	15.11	15.11.2
Registro delle scuole musicali	25	25.1	
Registro di protocolli	6	6.1	6.1.1
Registro italiano dighe (RID)	18	18.5	
Registro nazionale dei veicoli d'interesse storico e collezionistico	20	20.4	20.4.4
Registro nazionale della procreazione medicalmente assistita (Pma)	22	22.13	22.13.4
Registro provinciale degli enti cooperativi	16	16.3	
Registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	26	26.4	26.4.3
Registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	23	23.3	
Registro provinciale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP)	22	22.8	22.8.3
Registro provinciale delle persone giuridiche	1	1.17	
Regolamenti comunali per la disciplina delle attività artigiane: pareri (Servizio artigianato)	13	13.3	
Regolamenti comunali: pareri (Servizio autonomie locali)	8	8.4	8.4.2
Regolamenti delle biblioteche: pareri (Servizio attività culturali)	25	25.8	25.8.1
Regolamenti delle cooperative: deposito (Servizio lavoro)	24	24.2	
Regolamenti di attuazione delle leggi provinciali: formulazione, esame, valutazione, emendamenti	1	1.1	1.1.1
Regolamenti edilizi comunali	18	18.2	18.2.2
Regolamenti provinciali: elaborazione, promulgazione	1	1.1	1.1.1
Regolarizzazioni tavolari dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.1
Regolatore idraulico: nomina	18	18.6	18.6.2
Reimpiego di personale con qualifica dirigenziale: incentivazione	24	24.4	
Reinserimento lavorativo	24	24.4	
Reintegrazione del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Reintegro ferie per malattia	4	4.6	4.6.2
Relazione di impatto ambientale (RIA)	17	17.6	
Relazione previsionale e programmatica	5	5.1	
Relazione sulla qualità dell'aria	17	17.3	
Relazioni finali di partecipazione a corsi di formazione esterni	4	4.12	
Relazioni istituzionali	1	1.10	
Relazioni previsionali-programmatiche dei comuni	8	8.4	8.4.1
Rendiconto finanziario generale	5	5.2	
Rendite catastali delle unità immobiliari: definizione	27	27.1	
Rendite catastali: notifiche	27	27.4	
Rendite per silicosi	23	23.9	
Rendite per sordità da rumore	23	23.9	
Reperibilità del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Reperimento di alloggi da destinare alla politica della casa	23	23.7	23.7.2
Reperti archeologici: fruizione e valorizzazione	25	25.4	
Reperti archeologici: inventariazione e catalogazione	25	25.5	25.5.4
Reperti archeologici: restauro	25	25.5	25.5.3
Repertori delle ordinanze di pubblica sicurezza	9	9.5	
Repertorio dei contratti	3	3.5	
Repertorio dei fascicoli	6	6.1	6.1.1
Repressione delle frodi vitivinicole	10	10.9	10.9.1
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): accreditamento, autorizzazione	22	22.8	22.8.3
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): arredi, attrezzature	22	22.2	22.2.3
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): edilizia	22	22.2	22.2.4
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): finanziamento delle attività	22	22.1	
Residenze sanitarie assistenziali (RSA): verifiche contabili	8	8.4	8.4.1
Residenze studentesche	26	26.8	
Residui attivi	5	5.2	
Residui di cava: reimpiego, smaltimento	12	12.5	12.5.2
Residui di miniera: smaltimento, reimpiego	12	12.5	12.5.1
Residui passivi	5	5.2	
Residui perenti	5	5.2	
Resinazione: autorizzazioni	11	11.8	
Responsabili di piscina e di impianti tecnologici: formazione e aggiornamento professionale	22	22.10	22.10.1
Responsabilità civile e patrimoniale	7	7.4	
Responsabilità del dipendente della Provincia	4	4.9	4.9.1
Restauratori: formazione, aggiornamento professionale, qualifiche	25	25.11	
Rete accelerometriche	21	21.3	
Rete commerciale dei centri storici: agevolazioni ai comuni per progetti di qualificazione	14	14.2	
Rete dei punti fiduciali: diffusione delle coordinate, gestione	27	27.3	
Rete di comunicazione elettronica	6	6.7	6.7.3
Rete di monitoraggio delle risorse idriche sotterranee: progettazione, realizzazione, gestione	18	18.6	18.6.4
Rete distributiva commerciale	14	14.3	
Rete ferroviaria italiana (RFI): convenzioni	20	20.1	20.1.1
Rete geodetica: raffittimento della rete	27	27.3	
Rete Natura 2000	17	17.11	17.11.3
Rete radiomobile provinciale: autorizzazioni per l'utilizzo delle frequenze, distribuzione apparecchi, manutenzione, report sul funzionamento	6	6.7	6.7.2
Rete sismometrica	21	21.3	
Rete stradale: gestione e manutenzione	19	19.5	19.5.3
Rete strategica provinciale di rilevamento in tempo reale	21	21.2	
Rete telematica: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.2
Rete trentina di educazione ambientale	17	17.7	
Reti di distribuzione del metano: contributi	17	17.13	17.13.3
Reti di distribuzione del metano: pianificazione	17	17.13	17.13.2
Reti di monitoraggio ambientale	17	17.3	
Reti di rilevamento ambientale: campi elettromagnetici, qualità dell'aria, acqua, inquinamento acustico	17	17.3	
Reti operanti su frequenze assegnate su concessione ministeriale: realizzazione, manutenzione, gestione	6	6.7	6.7.1
Reti operanti sulle frequenze assegnate ai vigili del fuoco: gestione, manutenzione	6	6.7	6.7.2
Reti telefoniche: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.7
Reti telematiche	6	6.7	6.7.3
Reti wireless: progettazione, realizzazione, gestione	6	6.7	6.7.3
Retribuzioni del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Retrocessioni da espropriazioni per beni destinati a ricadere nel patrimonio provinciale	3	3.1	3.1.1
Retrocessioni da espropriazioni per beni non destinati a ricadere nel patrimonio provinciale	19	19.3	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Reversali di incasso	5	5.3	5.3.1
Revisione della posizione giuridico-professionale del personale della Provincie	4	4.3	4.3.2
Revisioni dei veicoli di proprietà provinciale	3	3.2	3.2.1
Riabilitazione del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Riammissione in servizio del personale della Provincie	4	4.2	
Riammissioni in servizio del personale docente	4	4.2	
Ricerca e innovazione nel settore scolastico	26	26.6	
Ricerca e innovazione nelle scuole dell'infanzia	26	26.6	
Ricerca industriale	12	12.2	
Ricerca mineraria: agevolazioni per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro	12	12.4	
Ricerca mineraria: autorizzazioni	12	12.5	12.5.1
Ricerca sanitaria	22	22.12	22.12.2
Ricerca scientifica e tecnologica: finanziamenti	26	26.14	26.14.1
Ricerca scientifica e tecnologica: valorizzazione degli esiti, tutela legale degli esiti	26	26.14	26.14.2
Ricerca: sostegno alle attività (agricoltura)	10	10.1	10.1.4
Ricerca: sostegno alle attività (artigianato)	13	13.1	
Ricerca: sostegno alle attività (commercio)	14	14.1	
Ricerca: sostegno alle attività (turismo)	15	15.1	
Ricerche archeologiche: concessioni	25	25.5	25.5.1
Ricerche di sentenze della Cassazione, Corte costituzionale ecc	6	6.8	
Ricerche statistiche	6	6.5	6.5.3
Ricerche toponomastiche	25	25.10	
Ricettari farmaceutici: segnalazioni di furto	22	22.14	22.14.1
Ricettività alberghiera	15	15.6	
Ricettività extralberghiera	15	15.7	
Ricevute di consegna ai servizi dei documenti presentati agli sportelli periferici	6	6.1	6.1.1
Ricevute di consegna dei documenti agli sportelli periferici	6	6.1	6.1.1
Ricezione della posta	6	6.1	6.1.1
Richiami verbali al personale della Provincie	4	4.9	4.9.1
Richiesta di giustificazioni al dipendente	4	4.9	4.9.1
Richiesta di spazi per gli uffici della Provincie	3	3.3	
Richieste di informazioni sull'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.) presentate da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.)	7	7.1	
Ricognizione periodica dei beni immobili della Provincie	3	3.1	3.1.4
Ricongiunzioni contributive del personale della Provincie	4	4.5	4.5.3
Riconoscimento dell'invalidità civile	23	23.9	
Ricorsi al Difensore civico per controversie sulle procedure concorsuali	4	4.1	
Ricorsi alla Giunta provinciale avverso le decisioni dei servizi della Provincie	secondo l'oggetto		
Ricorsi dei contribuenti avverso tributi provinciali	5	5.5	
Ricorsi del personale della Provincia in fase precontenziosa	4	4.10	
Ricorsi in materia di esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.2
Ricorsi per accesso alla documentazione amministrativa presentati al TAF	7	7.2	7.2.1
Ricorsi per accesso alla documentazione amministrativa presentati alla Giunta provinciale	6	6.3	
Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	7	7.2	7.2.6
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari del dipendente della Provincie	4	4.9	4.9.1
Ricostruzione a seguito di calamità pubbliche	21	21.6	
Ricovero delle popolazioni colpite da pubbliche calamità	21	21.5	
Riduzione dello stipendio per motivi disciplinari del personale della Provincie	4	4.9	4.9.1
Riduzione dell'orario di lavoro per allattamento	4	4.6	4.6.2
Rifiuti speciali e pericolosi: trasporto, raccolta, smaltimento	17	17.8	17.8.2
Rifiuti: autorizzazioni, concessioni, permessi	17	17.4	
Rifiuti: raccolta presso gli uffici della Provincie	3	3.4	3.4.3
Rifiuti: raccolta, smaltimento, riciclaggio, trasporto	17	17.8	17.8.2
Rifornimento di acqua potabile in caso di siccità o guasti agli acquedotti	21	21.5	
Rifugi alpini e escursionistici: contributi, controllo, vigilanza	15	15.9	15.9.1
Rifugi alpini: contributi per impianti di depurazione	19	19.9	19.9.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Rifugi per operai addetti ai lavori boschivi	11	11.4	
Rilevatori di presenze e lettori di rete: installazione, sostituzione e manutenzion	3	3.2	3.2.1
Rilevazione delle presenze del personale della Provinci	4	4.6	4.6.1
Rilevazioni statistiche	6	6.5	6.5.1
Rilocalizzazione delle imprese: commerci	14	14.2	
Rilocalizzazione delle imprese: industrie	12	12.1	
Rimborsi assicurativi per responsabilità civile e patrimoniale	7	7.4	
Rimborso delle quote di iscrizione a albi professionali al personale della Provinci	4	4.4	4.4.1
Rimborso delle spese delle missioni del personale della Provinci:	4	4.4	4.4.2
Rimborso delle spese per il rinnovo patente al personale della Provinci	4	4.4	4.4.1
Rimborso di tributi provinciali	5	5.5	
Rimborso INPDAP della quota del trattamento di fine rapporto (TFR) del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Rimboschimenti: contributi	11	11.1	11.1.2
Rimboschimenti: interventi in amministrazione dirett	11	11.4	
Rimorchi: collaudi, revisioni	20	20.4	20.4.5
Rimorchi: immatricolazioni, circolazione, demolizioni, passaggi di propriet	20	20.4	20.4.4
Rimpatrio di nuclei familiari	23	23.15	
Rinsaldamento boschivo	11	11.4	
Rinsaldamento dei terreni franosi	11	11.4	
Rintracciabilità delle produzioni agroalimentar	10	10.10	10.10.4
Rinvenimenti di selvaggina	11	11.9	
Riordinamento fondiario: contribut	10	10.4	10.4.1
Riparto delle risorse finanziarie fra gli enti local	5	5.7	
Ripetitori radio: installazione	6	6.7	6.7.2
Ripopolamento di fauna selvatica	11	11.9	
Riposi dei lavoratori: distribuzione (Servizio lavoro	24	24.2	
Ripristino a seguito di eventi calamitosi	21	21.6	
Ripristino ambientale: pianificazione delle oper	17	17.9	17.9.1
Ripristino ambientale: progettazione, realizzazione, concessione manutenzione delle opere	17	17.9	17.9.2
Ripristino dei servizi essenziali a seguito di pubbliche calamità	21	21.5	
Riproduttori animali: abilitazioni	10	10.12	
Riproduzione animale: autorizzazioni, contributi, controllo e vigilanz	10	10.12	
Riproduzione animale: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.17	22.17.3
Riproduzione video: licenze	9	9.4	9.4.4
Risanamento a fini locativi di alloggi: contributi	23	23.7	23.7.1
Risanamento del suolo: interventi	17	17.5	
Risanamento energetico: finanziamenti per intervent	17	17.13	17.13.3
Risanamento idrogeologico: intervent	17	17.5	
Risanamento zootecnico: indennizz	22	22.16	
Risarcimenti per danni causati o subiti dalla Provinci	7	7.4	
Riscaldamento: uffici della Provinci	3	3.4	3.4.7
Riscatti a fini pensionistici del personale della Provinci	4	4.5	4.5.2
Riscatto previdenziale del lavoro all'estero: contributi di lavor	23	23.10	
Rischi di esondazione: misure per la messa in sicurezza delle aree a rischi	18	18.4	
Rischio biotecnologico: sorveglianza igienico-sanitari	22	22.15	22.15.5
Rischio radiologico: sanità pubblica	22	22.15	22.15.5
Rischio sismico	21	21.3	
Riscossione delle entrate della Provinci	5	5.3	5.3.1
Riserva dei posti a concorso	4	4.1	
Riserva delle Tre Cime del Monte Bondone	17	17.11	17.11.2
Riserva di Bes Cornapiana	17	17.11	17.11.2
Riserva di Campobrun	17	17.11	17.11.2
Riserva di Scanupia	17	17.11	17.11.2
Riservatezza dei dati personali	6	6.4	
Riserve di caccia: gestione, modifica numero ed estension	11	11.10	11.10.1
Riserve naturali integrali: autorizzazioni, contributi, organizzazione, funzionament	17	17.11	17.11.2
Risine: utilizzazioni boschive	11	11.3	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Risk Assessment	8	8.3	
Risoluzione del rapporto di lavoro del personale della Provincia	4	4.2	
Risorse idriche: definizione del profilo quantitativo	18	18.6	18.6.1
Risparmio energetico: incentivi	17	17.13	17.13.3
Ristorazione: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.1
Rito del lavoro	7	7.2	7.2.3
Riunioni di servizio	8	8.3	
Riutilizzo delle acque reflue	18	18.6	18.6.3
Riviste della Provincia: pubblicazioni	1	1.14	1.14.2
Sala di studio dell'Archivio provinciale	6	6.1	6.1.6
Sala operativa per il servizio di pianificazione	21	21.2	
Sala riunioni: richieste, disponibilità, prenotazioni ecc	3	3.3	
Saldi di fine stagione	14	14.3	
Saluti ufficiali	1	1.5	
Sanatoria paesaggistica	18	18.3	
Sanità animale	22	22.17	22.17.3
Sanità elettronica: E-health	22	22.12	22.12.1
Sanzioni disciplinari a carico del personale della Provincia	4	4.9	4.9.1
Sanzioni emanate da ordini e collegi delle professioni sanitarie	22	22.9	22.9.2
Sars: vigilanza e profilassi	22	22.15	22.15.3
Scale mobili in servizio pubblico: autorizzazioni, verifiche tecniche	20	20.4	20.4.11
Scambi e soggiorni di studio all'estero per docenti	26	26.6	
Scambi socio-culturali tra giovani a carattere interregionale, nazionale e internazionale	23	23.12	
Scarichi degli impianti di depurazione: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti civili: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti domestici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti industriali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli insediamenti produttivi: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi degli stabilimenti idropinici e idrotermali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi dei caseifici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi dei rifugi alpini e dei rifugi escursionistici: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque reflue industriali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque reflue urbane in corpi idrici ricadenti in aree sensibili: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi delle acque termali	17	17.4	
Scarichi delle cantine vinicole: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi di sostanze pericolose: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi in acque superficiali: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi in acque superficiali: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Scarichi in reti fognarie: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nel sottosuolo: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque sotterranee: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque: autorizzazioni	17	17.4	
Scarichi nelle acque: controlli	17	17.1	
Scarichi sul suolo: autorizzazioni	17	17.4	
Scarico inventariale	3	3.2	3.2.4
Scarti del porfido	12	12.5	12.5.2
Scarti di atti di archivio della Provincia	6	6.1	6.1.3
Scarti di atti di archivio di privati e enti pubblici: autorizzazioni	25	25.7	25.7.1
Scavi archeologici	25	25.5	25.5.1
Scheda di dimissione ospedaliera (SDO)	22	22.13	22.13.1
Schede di valutazione del personale della Provincia	4	4.11	
Schede elettorali	1	1.6	
Schede SIM: personale della Provincia	3	3.4	3.4.7
Sciopero del personale della Provincia	1	1.13	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Scolmatori di piena	18	18.4	
Scopazzi del melc	10	10.9	10.9.2
Scoping (delimitazione del campo d'indagine)	17	17.6	
Screening (procedura di verifica di impatto ambientale)	17	17.6	
Scrutatori elettorali	1	1.6	
Scuola provinciale antincendi	21	21.9	
Scuola salute	22	22.15	22.15.6
Scuole a indirizzo pedagogico-metodologico steineriano: contribu	26	26.3	
Scuole dell'infanzia equiparate: attrezzature, arredi, interventi ediliz	26	26.10	
Scuole dell'infanzia equiparate: finanziamenti dell'attivit	26	26.3	
Scuole dell'infanzia: coordinamento, monitoraggio e consulenza sul sistem	26	26.4	26.4.1
Scuole di alpinismo	15	15.4	
Scuole di sci	15	15.4	
Scuole di sci-alpinismo	15	15.4	
Scuole di wind-surf: autorizzazion	20	20.2	
Scuole guida: autorizzazioni, vigilanza, insegnante/istruttore	20	20.4	20.4.3
Scuole musicali: contributi	25	25.1	
Scuole nautiche: autorizzazioni, verifiche	20	20.4	20.4.3
Sdemianializzazione dei beni della Provincia	3	3.1	3.1.1
Sedi degli uffici della Provincia: impiantistica, manutenzion	3	3.2	3.2.1
Sedi degli uffici della Provincia: allestimento, spostamento	3	3.3	
Segnalazioni alla Procura della Repubblica relative all'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	7	7.1	
Segnalazioni di furti di materiale archivistico della Provincia	6	6.1	6.1.3
Segnalazioni in materia di sicurezza del lavor	4	4.15	
Segretari comunali e comprensorial	8	8.4	8.4.8
Segretari comunali: elenco dei dipendenti della Provincia abilitati alla funzion	4	4.3	4.3.1
Segretari di sezione elettorale	1	1.6	
Segreto statistico	6	6.4	
Selvicoltura: contributi alle imprese	11	11.1	11.1.2
Selvicoltura: formazione e aggiornamento professionale degli operato	11	11.7	
Sementi e piante forestali	11	11.5	
Semina ittica: autorizzazioni	11	11.9	
Seminativi	10	10.9	10.9.4
Semplificazione amministrativa	1	1.8	
Sentieri alpini attrezzati: autorizzazioni, vigilanz	15	15.9	15.9.2
Sentieri botanico-naturalistici	17	17.7	
Serbatoi di accumulo idrico: invaso e svasc	18	18.5	
Serbatoi per oli minerali: autorizzazion	17	17.13	17.13.2
Serbatoi: autorizzazioni, ispezioni e controlli, vigilanza	18	18.5	
Server informatici: uffici della Provincia	6	6.6	6.6.2
Servitù di elettrodotte	17	17.13	17.13.2
Servitù sui beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.2
Servizi agli studenti con bisogni educativi speciali	26	26.7	
Servizi bibliotecari comunali: sostegni	25	25.1	
Servizi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari (APSS)	22	22.5	22.5.4
Servizi di navigazione di linea: autorizzazioni, concessioni, contributi, sicurezza, vigilanza	20	20.1	20.1.2
Servizi di prima assistenza alle popolazioni colpite da calamità	21	21.5	
Servizi di soccorso sanitario	22	22.13	22.13.2
Servizi di trasporto e facilitazioni di viaggio per alunni e student	26	26.8	
Servizi e prestazioni sanitarie: organizzazioni	22	22.5	22.5.4
Servizi farmaceutici	22	22.14	22.14.1
Servizi idrici di utilizzo e distribuzione: gestione, monitoraggio, svilup	18	18.6	18.6.3
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (agricoltura	10	10.1	10.1.4
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (artigianato	13	13.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (commerc	14	14.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (cooperative	16	16.1	
Servizi informativi: contributi per lo sviluppo (industria	12	12.1	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Servizi mensa per alunni e studenti	26	26.8	
Servizi per la prima infanzia e sistema educativo provinciale: sviluppo e innovazione	26	26.6	
Servizi pubblici di trasporto	20	20.1	relative sottoclassi
Servizi residenziali per studenti	26	26.8	
Servizi sanitari: organizzazione	22	22.5	22.5.3
Servizi socio-assistenziali per adulti	23	23.6	23.6.2
Servizi socio-assistenziali per anziani	23	23.6	23.6.3
Servizi socio-assistenziali per disabili	23	23.6	23.6.4
Servizi socio-assistenziali per gli immigrati	23	23.6	23.6.5
Servizi socio-assistenziali per minor	23	23.6	23.6.1
Servizi socio-assistenziali: arredi, attrezzature e interventi edilizi	23	23.4	
Servizi socio-assistenziali: coordinamento del sistema	23	23.3	
Servizi socio-assistenziali: formazione e aggiornamento professionale del personale	23	23.8	
Servizi socio-assistenziali: gestione economico-finanziaria e patrimoniale	23	23.2	
Servizi socio-educativi per la prima infanzia: coordinamento di sistema, consulenze	26	26.2	
Servizio autisti della Provincia	3	3.4	3.4.4
Servizio civile provinciale	23	23.13	
Servizio idrico integrato	18	18.6	18.6.3
Servizio mensa per il personale della Provincia	4	4.13	
Servizio sanitario provinciale: coordinamento, controllo	22	22.5	22.5.4
Servizio sanitario provinciale: discipline	22	22.5	22.5.3
Servizio sanitario provinciale: finanziamenti	22	22.1	
Servizio sanitario provinciale: iscrizioni temporanee	22	22.3	
Servizio sanitario provinciale: obiettivi annuali	22	22.5	22.5.2
Servizio sanitario provinciale: valutazioni	22	22.5	22.5.3
Sezioni di cultura italiana all'estero: promozioni	23	23.15	
Sfollamento boschivo	11	11.4	
Sfollati: assistenza, sostentamento	21	21.5	
Sgravio contributivo per aziende che assumono ex dirigenti disoccupati da 12 mesi	24	24.4	
Sicurezza alimentare: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.1
Sicurezza degli ambienti di lavoro della Provincia: interventi, monitoraggio, segnalazioni	4	4.15	
Sicurezza degli edifici scolastici: interventi, monitoraggio, segnalazioni	4	4.15	
Sicurezza dei dati personali	6	6.4	
Sicurezza del territorio	9	9.6	
Sicurezza ferroviaria: vigilanza	20	20.4	20.4.10
Sicurezza informatica dei dati personali	6	6.6	6.6.3
Sicurezza stradale: vigilanza, interventi, campagne informative	19	19.5	19.5.5
Sicurezza sul lavoro: luoghi di lavoro della Provincia	4	4.15	
Sindacati: nomine dirigenti, deleghe, revocazioni	1	1.13	
Sinistri	7	7.4	
Sismica: prove geotecniche, sismica a riflessione, sismica a rifrazione	21	21.3	
Sismologia	21	21.3	
Sistema agro-silvo-pastorale	10	10.16	
Sistema bibliotecario trentino: coordinamento, assistenza, sviluppo	25	25.3	
Sistema di allerta provinciale	21	21.2	
Sistema di controllo della fruizione e della qualità delle prestazioni sanitarie	22	22.5	22.5.3
Sistema di gestione Ambiente Sicurezza Qualità	8	8.3	
Sistema di sicurezza provinciale	9	9.6	
Sistema economico provinciale: studi e ricerche complesse	6	6.5	6.5.3
Sistema educativo provinciale: finanziamento, gestione economico-finanziaria	26	26.3	
Sistema educativo provinciale: pianificazioni	26	26.1	
Sistema elettrico provinciale: opere di risanamento delle infrastrutture	17	17.13	17.13.3
Sistema informativo	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo agricolo provinciale	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo ambientale e territoriale (SIAT)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo degli archivi storici (AST)	6	6.6	6.6.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Sistema informativo del settore commercial	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo del sistema educativo provincial	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo del turismc	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo delle opere pubbliche	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo delle politiche social	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo di bilanci	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo elettronico provinciale (SIEP)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo forestale e montan	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo nazionale sulle dipendenze (SND)	22	22.13	22.13.7
Sistema informativo per la gestione degli alunni	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per la manutenzione strutturale di ponti e galleri	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per le politiche abitative della Provinci.	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo per le politiche social	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo provinciale ambientale e territoriale (SIAT)	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo statisticc	6	6.6	6.6.3
Sistema informativo unico e rete nazionale integrata di rilevamento e sorveglianza ambientale	6	6.6	6.6.3
Sistema integrato di monitoraggio MITRIS	19	19.5	19.5.5
Sistema integrato di previsione e prevenzione del rischi	21	21.2	
Sistema integrato per la sicurezza	9	9.6	
Sistema provinciale per l'impiego: banche dati, liste, elench	24	24.3	
Sistemazione di edifici destinati alla educazione e all'istruzione senza scopo di lucro: contributi	19	19.1	19.1.2
Sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territori	18	18.4	
Sistemazione forestale: contributi per interventi realizzati da terz	11	11.1	11.1.2
Sistemazione forestale: interventi in diretta amministrazione	11	11.4	
Sistemazioni idraulico-forestali nei bacini montani e su torrenti, fiumi, laghi e fosse di bonifica	18	18.4	
Sistemi di controllo integrati e di contabilizzazione differenziata dei consumi di calore acqua sanitaria: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Sistemi telematici per il controllo e la conduzione degli impianti di climatizzazione: contributi per l'installazione	17	17.13	17.13.3
Siti Interesse Comunitario (SIC)	17	17.11	17.11.2
Siti web della Provincia	6	6.6	6.6.3
Situazioni di emergenza individuale e familiare: interventi economici straordinari finalizzati	24	24.7	
Smistamento della posta	6	6.1	6.1.1
Soccorsi tecnici urgent	21	21.5	
Soccorso alpino: domande di rimborso dei lavoratori autonom	24	24.1	
Soccorso alpino: indennità per attività	15	15.4	
Società concessionarie dei diritti di pesca: contribut	11	11.11	11.11.2
Società di capitali a partecipazione provinciale: esame dei documenti finanziari e contabili, esigenze di cassa, monitoraggio sull'andamento economico-finanziaric	5	5.12	
Società di capitali a partecipazione provinciale: istituzione, funzionamento, soppressione, verifiche sull'attività ecc	1	1.12	
Società di marketing territoriale del Trentino: attivit	15	15.2	15.2.1
Società di sistema controllate dalla Provincia: direttive, monitoraggio della gestione economico-finanziaria	5	5.12	
Società sportive: sovvenzion	23	23.16	
Società tunnel ferroviario del Brennero: funzionamento, partecipazione, verifiche sull'attività ecc.	1	1.12	
Software di base	6	6.6	6.6.1
Soggetti attuatori dei percorsi di alta formazione: accompagnamento gestional	26	26.12	
Soggetti erogatori di servizi socio-assistenziali: accreditament	23	23.3	
Soggetti svantaggiati: recupero sociale e lavorativc	24	24.4	
Soggiorni e interscambi di studenti e lavoratori trentini ed emigrat	23	23.15	
Solidarietà internazionale	23	23.14	
Solventi: autorizzazioni	17	17.4	
Somme erroneamente o indebitamente versate alla Provincia: restituzion	5	5.3	5.3.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Somministrazione di manodopera a tempo determinato presso la Provincia:	4	4.3	4.3.4
Sonde geotermiche: installazioni, utilizzo	17	17.13	17.13.2
Sordomuti: assistenza e provvidenze	23	23.9	
Sorgenti di acque minerali e termali: ricerca, sfruttamento	12	12.5	12.5.1
Sorveglianza fitosanitaria e attività sanzionatorie	10	10.11	10.11.3
Sorveglianza sanitaria sul personale della Provincia:	4	4.15	
Sorveglianza sugli archivi correnti della Provincia:	6	6.1	6.1.1
Sospensione cautelare dal servizio del personale della Provincia:	4	4.9	4.9.1
Sospensione dalla qualifica del personale della Provincia:	4	4.9	4.9.1
Sostanze pericolose: controlli sugli scarichi	17	17.1	
Sostanze stupefacenti: allerta	22	22.13	22.13.7
Sostegno al reddito dei lavoratori in caso di perdita o sospensione del lavoro	24	24.7	
Sostegno al reddito per l'avvio e il consolidamento di piccole imprese	24	24.4	
Sostegno alla contribuzione volontaria dei lavoratori discontinui	23	23.10	
Sostegno e integrazione scolastica: interventi	26	26.7	
Sostituto direttore della Provincia: conferimento incarico	4	4.3	4.3.1
Sostituto dirigente della Provincia: conferimento incarico	4	4.3	4.3.1
Sottocomitato per la tutela delle risorse idriche	2	2.4	
Sottocomitato per la valorizzazione dell'utilizzo ecologico della biomassa legnosa	2	2.4	
Sparo mine (miniere)	12	12.6	
Spazio alpino: gestione complessiva	8	8.2	8.2.1
Spazio Archeologico Sotterraneo del Sas (SASS): valorizzazione	25	25.4	
Specialità mediche: borse di studio	22	22.10	22.10.2
Spedizione della posta	6	6.1	6.1.1
Sperimentazione didattica ed educativa	26	26.6	
Sperma ed embrioni animali: scambi intracomunitari	22	22.17	22.17.3
Spesa sanitaria: monitoraggio	22	22.1	
Spese condominiali: immobili della Provincia:	3	3.4	3.4.7
Spese degli enti locali	8	8.4	8.4.1
Spese delle Provincia: correnti, in conto capitale ecc.	5	5.3	5.3.2
Spese di compensazione per mobilità sanitaria	22	22.3	
Spese di funzionamento della Camera di commercio: finanziamenti	5	5.7	
Spese di funzionamento: carburanti, spese condominiali ecc	3	3.4	3.4.7
Spese di gestione e avviamento: contributi (agricoltura)	10	10.1	10.1.1
Spese di gestione e avviamento: contributi (artigianato)	13	13.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (commercio)	14	14.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (cooperazione)	16	16.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (industria)	12	12.1	
Spese di gestione e avviamento: contributi (turismo)	15	15.1	
Spese di inserimento e reinserimento in Italia di emigrati trentini: contributi	23	23.15	
Spese di revisione delle cooperative: contributi	16	16.1	
Spese di ricovero e per interventi: rimborsi	22	22.3	
Spese di viaggio per rimpatrio: emigrati trentini	23	23.15	
Spese mediche all'estero: addebiti	22	22.3	
Spese postali	5	5.3	5.3.2
Spettacoli circensi: autorizzazioni di pubblica sicurezza:	9	9.2	9.2.1
Spettacoli di arte varia nei locali pubblici: nulla osta	9	9.2	9.2.1
Spettacoli e intrattenimenti pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza:	9	9.2	9.2.1
Spettacoli: attività non autorizzate	9	9.5	
Spire: rilevazioni	19	19.5	19.5.6
Sportello dei contratti pubblici e centrale di committenza:	3	3.5	
Sportello handicap	23	23.6	23.6.4
Sportello telematico dell'automobilista:	6	6.6	6.6.3
Stabilimenti autorizzati ad esportare e/o importare alimenti	22	22.17	22.17.1
Stabilimenti di imbottigliamento delle acque minerali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.5
Stabilimenti termali: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.5
Stabilità dei suoli: studi e rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici relativi ai problemi di conservazione	19	19.4	

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Stadi della spesa della Provincia	5	5.3	5.3.2
Stage presso la Provincia	4	4.14	
Stampa: rapporti	1	1.14	1.14.1
Stato di avanzamento dell'attività amministrativa della dirigenza: relazioni	4	4.11	
Stato di emergenza: dichiarazioni	21	21.5	
Stato di percorribilità delle strade: raccolta e diffusione delle informazioni	19	19.5	19.5.6
Stato di previsione dell'entrata e della spesa	5	5.1	
Stato di salute dell'ambiente: indagini	17	17.1	
Stato giuridico del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Stato matricolare del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Statuto speciale di autonomia regionale	1	1.2	1.2.1
Stazioni di monta per riproduzione animale: autorizzazioni	10	10.12	
Stazioni di rilevamento automatico della circolazione stradale	19	19.5	19.5.6
Stazioni di trasformazione e di sezionamento: autorizzazioni	17	17.13	17.13.2
Stazioni forestali	11	11.14	
Stelle al merito del lavoro	1	1.5	
Stemma della Provincia	1	1.5	
Stime di beni immobili	3	3.1	3.1.4
Stipendi del personale della Provincia	4	4.4	4.4.1
Stipulazione dei contratti	3	3.5	
Stoccaggio dei rifiuti: autorizzazioni ambientali	17	17.4	
Storni di bilancio	5	5.1	
Strade dei sapori	10	10.10	10.10.4
Strade del vino	10	10.10	10.10.4
Strade forestali: autorizzazioni, classificazione, vincolo idrogeologico	18	18.8	
Strade forestali: realizzazioni	11	11.4	
Strade interpoderali: realizzazioni	10	10.2	
Strade rurali: realizzazione	10	10.2	
Strade: autorizzazioni, concessioni	19	19.5	19.5.4
Strade: classificazione e declassificazione	19	19.5	19.5.7
Strade: manutenzione	19	19.5	19.5.3
Strade: realizzazione, completamenti	19	19.5	19.5.1
Stranieri: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Strumenti di pianificazione territoriale locale	18	18.2	18.2.2
Strumenti di programmazione delle comunità montane	8	8.1	8.1.4
Strumenti di programmazione settoriale	8	8.1	8.1.3
Strumenti innovativi di incontro tra domanda individuale e offerta di formazione	24	24.6	
Strumenti urbanistici dei comuni e delle comunità montane	18	18.2	18.2.2
Strutture alpinistiche: autorizzazioni, vigilanze	15	15.9	relative sottoclassi
Strutture alpinistiche: riconoscimento e iscrizione all'elenco	15	15.9	relative sottoclassi
Strutture ambulatoriali: accreditamento e autorizzazioni	22	22.8	22.8.1
Strutture della Provincia: competenze, declaratorie, organizzazione	1	1.7	
Strutture di cura degli animali: sorveglianza igienico-sanitaria	22	22.17	22.17.3
Strutture farmaceutiche: pianificazione, gestione, sedi	22	22.14	22.14.2
Strutture fieristiche: partecipazione diretta della Provincia alle società di capitali proprietarie	1	1.12	
Strutture ospedaliere: accreditamento, autorizzazioni	22	22.8	22.8.2
Strutture parafarmaceutiche: organizzazione e articolazione delle attività	22	22.14	22.14.1
Strutture per l'esercizio di attività culturali: contributi per l'acquisto, costruzione e ristrutturazione	25	25.1	
Strutture ricettive alberghiere: classificazione, prezzi, requisiti, ricettività ecc.	15	15.6	
Strutture ricettive extra alberghiere: requisiti, prezzi ecc.	15	15.7	
Strutture ricettive pubbliche di interesse turistico sociale: agevolazioni	15	15.7	
Strutture sanitarie private: funzionamento e organizzazione	22	22.8	22.8.7
Strutture sanitarie pubbliche: funzionamento e organizzazione	22	22.8	22.8.6
Strutture scolastiche e formative: utilizzazione in orario extrascolastico	26	26.10	
Strutture scolastiche: costruzioni	19	19.1	19.1.1
Strutture scolastiche: manutenzione, ristrutturazione, riadattamento, recupero	19	19.1	19.1.2

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Strutture socio-assistenziali residenziali e semiresidenziali: autorizzazioni al funzionamento	23	23.3	
Strutture socio-assistenziali: attrezzature e arredi, edilizi	23	23.4	
Strutture sportive: finanziamenti per la costruzione	23	23.16	
Strutture termali: contributi per ampliamento, manutenzione, ristrutturazione	15	15.1	
Studenti dei corsi di laurea in discipline medico-sanitarie: borse di studio	22	22.10	22.10.2
Studenti stranieri: inserimento, integrazione culturale	26	26.7	
Studi di consulenza automobilistica: autorizzazione	20	20.4	20.4.9
Studi e rilievi geotecnici, geoidrologici, geofisici, geomeccanici	19	19.4	
Studi in tema di sismicità	21	21.3	
Studio della lingua italiana: promozione	23	23.15	
Studio e ricerca per conto terzi nel settore dei Beni culturali	25	25.4	
Studio e trattamento di dati statistici	6	6.5	6.5.2
Subappalti: attività negoziale e contrattuale	3	3.5	
Suicidi: contrasto al fenomeno	22	22.13	22.13.4
Superamento durata massima dell'orario settimanale dei lavoratori: comunicazioni (Servizio lavoro)	24	24.2	
Superamento massima fruizione annua di permessi e recuperi da parte del personale della Provincia	4	4.6	4.6.1
Superfici foraggere abbandonate: recupero	10	10.9	10.9.4
Supplenze brevi e saltuarie: spese	26	26.3	
Supplenze temporanee per docenti	4	4.2	
Supporto statistico/metodologico a comitati, osservatori e sistemi informativi trasversali e di settore	2	2.4	
Susinicoltura	10	10.9	10.9.2
Sviluppo del sistema educativo provinciale	26	26.6	
Sviluppo locale sostenibile: promozione	8	8.1	8.1.4
Sviluppo sostenibile dell'ambiente	17	17.10	
Tabelle di scrutinio elettorali	1	1.6	
Tabulati ferie e permessi del personale della Provincia	4	4.6	4.6.2
Tagli del bosco: interventi in diretta amministrazione	11	11.4	
Tagli di piante: autorizzazioni	11	11.3	
Targa energetica	17	17.13	17.13.3
Targhe dei veicoli: rilascio, restituzione, ritiro	20	20.4	20.4.4
Tariffe dei servizi pubblici di trasporto	20	20.1	20.1.4
Tariffe delle prestazioni e dei servizi sanitari	22	22.3	
Tariffe veterinarie	22	22.3	
TARSU: pagamenti per le sedi della Provincia	3	3.4	3.4.7
Tartufi: autorizzazioni alla raccolta, divieti	11	11.8	
Tassa per il diritto allo studio universitario: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani (TARSU): adempimenti della Provincia	5	5.6	
Tassidermia e imbalsamazione: autorizzazioni all'esercizio dell'attività	13	13.3	
Tavoli territoriali per le politiche sociali	2	2.4	
Tavolo di lavoro interassessoriale sulla violenza contro le donne	2	2.4	
Tavolo permanente delle attività estrattive	2	2.4	
Tavolo tecnico paritetico permanente	1	1.11	
Taxi: autorizzazioni ai servizi	20	20.4	20.4.8
Teatri: agibilità dei locali	9	9.1	9.1.2
Teatri: approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione	9	9.1	9.1.2
Tecnici di radiologia medica: riconoscimento dei titoli abilitanti conseguiti in paesi extraeuropei	22	22.9	22.9.1
Tecnici responsabili degli impianti a fune: abilitazioni professionali	15	15.11	15.11.4
Tecnologie per il risparmio energetico: piano di fattibilità e piano di interventi	17	17.13	17.13.1
Telecomunicazioni per radiomobile provinciale	6	6.7	6.7.2
Teleferiche: utilizzazioni boschive	11	11.3	
Telefonia degli uffici della Provincia	3	3.4	3.4.7
Telelavoro del personale della Provincia	4	4.3	4.3.4
Televisione digitale	6	6.7	6.7.1

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Tematismi	18	18.1	
Tempo parziale lavorativo del personale della Provincia	4	4.3	4.3.3
Tentativo obbligatorio di conciliazione (personale della Provincia)	4	4.10	
Terapia del dolore	22	22.13	22.13.5
Terme: contributi alle imprese	15	15.1	
Terme: programmazione negoziata e coordinamento degli investimenti	15	15.9	15.9.3
Termovalorizzatori: realizzazione, gestione, adeguamento, manutenzione	17	17.8	17.8.1
Terre e rocce da scavo	17	17.5	
Terreni sottoposti a vincolo idrogeologico	18	18.8	
Territorio della Provincia: definizione, variazione, modifiche	1	1.4	
Tesoreria della Provincia	5	5.8	
Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)	22	22.3	
Tessere di riconoscimento del personale della Provincia	4	4.3	4.3.1
Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS): inosservanza delle prescrizioni	9	9.5	relative sottoclassi
Tetraonidi	11	11.9	
TFR del personale della Provincia	4	4.5	4.5.3
Ticket sanitari: determinazione, esenzione ecc	22	22.3	
Tipi di frazionamento catastale	27	27.1	
Tirocini formativi presso la Provincia	4	4.14	
Titolario di classificazione: aggiornamento, elaborazione, gestione	6	6.1	6.1.1
Titoli di abilitazione professionale alla guida	20	20.4	20.4.1
Titoli di spesa inestinti	5	5.2	
Titoli di viaggio dei servizi di trasporto pubblico	20	20.1	20.1.4
Titoli e professionalità acquisiti all'estero: riconoscimento	26	26.9	
Titoli professionali per la navigazione	20	20.4	20.4.1
Toponomastica ladina, mochena e cimbrica	1	1.16	1.16.1
Toponomastica locale	25	25.10	
Toponomastica storica	25	25.10	
Torbiere: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Tossicodipendenze	22	22.13	22.13.7
Tracciati alpini: autorizzazioni, contributi, controllo e vigilanza	15	15.9	15.9.2
Tradizione artigiana: valorizzazione	13	13.2	
Traduzioni in lingua ladina e tedesca di atti normativi, pronunce giurisprudenziali e contributi dottrinari inerenti la materia delle minoranze linguistiche	1	1.16	1.16.1
Traffico stradale: censimento e rilevazione	19	19.5	19.5.6
Trascrime	9	9.6	
Trascrizione dei contratti	3	3.5	
Trasferimenti comunitari	5	5.7	
Trasferimenti dei beni immobili della Provincia	3	3.1	3.1.3
Trasferimenti del personale docente	4	4.8	
Trasferimenti di documenti nell'archivio di deposito della Provincia	6	6.1	6.1.3
Trasferimenti provinciali agli enti locali	5	5.7	
Trasferimento tecnologico	26	26.14	26.14.2
Trasferite del personale della Provincia	4	4.4	4.4.2
Trasformazione del bosco: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Trasformazione del legname	11	11.3	
Trasformazione delle colture: vincolo idrogeologico	18	18.8	
Traslazione di salme di emigrati trentini: rimborso	23	23.15	
Trasloco: uffici della Provincia	3	3.4	3.4.3
Trasmissione prospetto paga a proprio indirizzo e-mail: richiesta presentata dal dipendente della Provincia	4	4.2	
Trasportatore su strada di persone in ambito nazionale/internazionale: idoneità professionale	20	20.4	20.4.8
Trasporti eccezionali: autorizzazione	19	19.5	19.5.4
Trasporti per portatori di minorazioni verso istituti scolastici o centri educativi	20	20.1	20.1.3
Trasporti transfrontalieri di rifiuti: autorizzazione	17	17.4	
Trasporto con navi: autorizzazione	20	20.1	20.1.5
Trasporto di animali	22	22.17	22.17.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Trasporto di cose per conto di terzi: autorizzazioni, capacità professiona	20	20.4	20.4.8
Trasporto di cose per conto proprio: autorizzazioni, capacità professiona	20	20.4	20.4.8
Trasporto di emergenza: organizzazione del servizi	22	22.13	22.13.2
Trasporto di merci deperibili: attestat	20	20.4	20.4.8
Trasporto di merci in ambito internazionale: licenza comunitaria	20	20.4	20.4.8
Trasporto di persone ad uso privato: autorizzazioni, capacità professiona	20	20.4	20.4.8
Trasporto di persone in ambito internazionale: licenza comunitari:	20	20.4	20.4.8
Trasporto ferroviario: organizzazione dei servizi	20	20.1	20.1.1
Trasporto fluviale di merci: contributi per la realizzazione di mezz	17	17.13	17.13.3
Trasporto infermi: organizzazione dei servizi	22	22.13	22.13.2
Trasporto scolastico: organizzazione dei servizi	20	20.1	20.1.3
Trasporto viaggiatori su strada: capacità professional	20	20.4	20.4.8
Trattamenti integrativi pensionistici del personale della Provinci:	4	4.5	4.5.3
Trattamenti retributivi del personale della Provinci:	4	4.4	4.4.1
Trattamento di fine rapporto (TFR) del personale della Provinci	4	4.5	4.5.3
Trattamento pensionistico del personale della Provinci:	4	4.5	4.5.3
Trattamento rifiuti: autorizzazion	17	17.4	
Trattativa privata: attività negoziale	3	3.5	
Trattenimento in servizio oltre i limiti d'eta del personale della Provinci	4	4.2	
Trattenute sulla retribuzione del personale della Provinci:	4	4.4	4.4.3
Trattrici agricole: immatricolazioni, circolazione, demolizior	20	20.4	20.4.4
Trenitalia: accordi di programma, convenzion	20	20.1	20.1.1
Trentino School of Management (TSM): formazione e aggiornamento professionale del personale della Provincia	4	4.12	
Trentino. Mensile della Provincia Autonoma di Trent	1	1.14	1.14.2
Tribunale del lavoro	7	7.2	7.2.3
Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa	7	7.2	7.2.1
Tribunale superiore delle acque pubbliche	7	7.2	7.2.1
Tributi erariali devoluti alla Provinci	5	5.5	
Tributo provinciale sul turismo: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc	5	5.5	
Tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi: riscossione, rimborsi, ricorsi ecc.	5	5.5	
Turisti: assistenza sanitaria	22	22.13	22.13.9
Tutela dei consumatori e degli utent	14	14.6	
Tutela dei dati personali	6	6.4	
Tutela del lavoro: attività ispettiva e di verifica del rispetto delle norme in materi	24	24.1	
Tutela del lavoro: autorizzazioni, consulenza, verifiche	24	24.2	
Tutela del suolo: attività di laboratoric	17	17.2	
Tutela del suolo: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissiv	17	17.4	
Tutela del suolo: interventi di bonific	17	17.5	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro (Provincia	4	4.15	
Tutela dell'aria: attività di laboratoric	17	17.2	
Tutela dell'aria: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissiv	17	17.4	
Tutela dell'aria: interventi di risanament	17	17.5	
Tutela delle acque: attività di laboratoric	17	17.2	
Tutela delle acque: autorizzazioni, concessioni, provvedimenti permissiv	17	17.4	
Tutela delle acque: interventi di risanament	17	17.5	
Tutela di dipendenti della Provincia in particolari condizioni psicofisich	4	4.16	
Tutela previdenziale del lavoro casaling	23	23.10	
Uccelli acquatici	11	11.9	
Uffici distrettuali forestali	11	11.14	
Ufficio stampa	1	1.14	1.14.1
Uniformi del personale della Provinci	3	3.4	3.4.6
Unione contadini	10	10.7	
Unità da diporto: certificati di sicurezze	20	20.4	20.4.6
Unità da diporto: rilascio abilitazioni al comando e alla condotta	20	20.4	20.4.1
Unità di navigazione: collaudi, immatricolazioni, stazzature, visite, contrassegni, documenti di circolazione	20	20.4	20.4.6
Unità valutativa multidisciplinare (UVM)	22	22.13	22.13.5

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Università degli studi di Trento: accordo di programm	26	26.13	
Università: pianificazione, promozione e finanziamento di interven	26	26.13	
Urne elettorali	1	1.6	
Uscite della Provincia	5	5.3	5.3.2
Usi civici: autorizzazioni, valutazion	8	8.4	8.4.6
Uso agricolo delle acque	18	18.6	18.6.2
Uso agronomico dei fanghi di depurazione: autorizzazion	17	17.4	
Uso agronomico dei raspi di vinacce: autorizzazion	17	17.4	
Uso delle acque irrigue e di bonifica	18	18.6	18.6.2
Uso multiplo delle acque	18	18.6	18.6.2
Utenti motori agricoli (UMA)	20	20.4	20.4.4
Utenze domiciliate della Provincia: elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile abbonamenti radiotelevisivi ecc	3	3.4	3.4.7
Utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione	17	17.4	
Utilizzazione agronomica delle sanse umide provenienti dalla lavorazione delle olive	17	17.4	
Utilizzazione delle acque pubbliche: autorizzazioni, concessioni, nulla ost	18	18.6	18.6.2
Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse publico	3	3.1	3.1.1
Utilizzazioni boschive	11	11.3	
Utilizzazioni boschive: formazione e aggiornamento professionale degli addet	11	11.7	
Utilizzazioni del personale docent	4	4.7	
Utilizzo automezzo proprio per mission	4	4.4	4.4.2
Utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze: concessioni e autorizzazion	19	19.5	19.5.4
Utilizzo di cascami legnosi derivanti da utilizzazioni boschive: finanziament	17	17.13	17.13.3
Utilizzo di esplosivi (cave e miniere)	12	12.6	
Utilizzo di infrastrutture di rete, collegamenti e apparati dei servizi pubblici locali per interventi di protezione civile: autorizzazion	6	6.7	6.7.2
Vacche nutrici: allevamenti	10	10.13	10.13.1
Vaccinazioni	22	22.15	22.15.3
Valanghe: interventi di emergenza	21	21.5	
Valanghe: prevenzione dei rischi	21	21.4	
Valorizzazione ambientale	17	17.7	
Valorizzazione dei beni cultural	25	25.4	
Valutazione ambientale strategica (VAS)	17	17.6	
Valutazione degli studenti e emissione dei titoli di studic	26	26.9	
Valutazione del personale della Provinci	4	4.11	
Valutazione delle politiche pubbliche	8	8.3	
Valutazione di impatto ambientale (VIA)	17	17.6	
Valutazione di incidenza ambientale	17	17.6	
Variatione della categoria oraria per il personale della Provinci	4	4.6	4.6.1
Variatione di bilancio	5	5.1	
Variationi catastali: denunce	27	27.1	
Veicoli dei corpi dei vigili del fuoco: collaudi, revision	20	20.4	20.4.5
Veicoli dei corpi dei vigili del fuoco: immatricolazioni, circolazione, radiazion	20	20.4	20.4.4
Veicoli distrutti, resi inservibili o danneggiati: contributi (pubbliche calamità	21	21.6	
Velodromi: autorizzazioni di pubblica sicurezz	9	9.2	9.2.2
Vendemmia	10	10.9	10.9.1
Vendita a domicilio: licenz	9	9.4	9.4.3
Vendita di prodotti fitosanitari: corsi di abilitazion	10	10.11	10.11.2
Vendita idrocarburi	14	14.4	
Vendita video (attività commerciale): licenz	9	9.4	9.4.4
Verballi di gara	3	3.5	
Verballi di invalidità dell'unità operativa di medicina legale per lavoratori invalid	24	24.4	
Verballi di verifica degli atti di spesa	5	5.3	5.3.2
Verifica delle strategie e degli obiettivi della Provinci	8	8.3	
Verifica dell'interesse culturale di cose	25	relative classi	
Verifiche esterne subite dalla Provinci	1	1.9	
Versamenti nell'Archivio provincial	6	6.1	6.1.3

ELENCO DELLE VOCI D'INDICE DEL TITOLARIO			
PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE			
VOCE D'INDICE	TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE
Versanti instabili dei corsi d'acqua: interventi di consolidament	18	18.4	
Vertenze di lavoro (Servizio lavoro)	24	24.8	
Vestiaro del personale della Provincia	3	3.4	3.4.6
Vestigia della Grande guerra	25	25.2	
Veterinari	22	22.16	
Viaggi di studio del personale della Provincie	4	4.12	
Viaggiare in Trentino	19	19.5	19.5.6
Vicepresidente della Giunta provinciale: attribuzioni, convocazione, cessazione, dimissioni, funzionamento, indennità, ordine del giorno ecc	2	2.2	
Video-operatori: visite mediche periodiche al personale della Provincie	4	4.15	
Videoterminale: accertamenti sanitari per l'uso rivolti al personale della Provincie	4	4.15	
Vie alpinistiche: autorizzazioni, vigilanz	15	15.9	15.9.2
Vie ferrate: autorizzazioni, vigilanz	15	15.9	15.9.2
Vigilanza sugli immobili: uffici della Provincie	3	3.4	3.4.2
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	18	18.2	18.2.5
Vigili del fuoco: interventi di emergenz	21	21.5	
Vigili del fuoco: organizzazione dei corp	21	21.8	
Vigneti: abbandono, impianti, reimpianti, rinnovo, ristrutturazion	10	10.9	10.9.1
Vincolo di inalienabilità e indivisibilità: fondi rustic	10	10.4	10.4.2
Vincolo di uso civic	8	8.4	8.4.6
Vincolo idrogeologic	18	18.8	
Violazione delle prescrizioni in materia di pubblica sicurezza: provvedimenti	9	9.5	relative sottoclassi
Visita di idoneità forestale	4	4.15	
Visite mediche fiscali, collegiali e specialistiche del personale della Provincie	4	4.16	
Visite mediche periodiche dei dipendenti della Provincie	4	4.15	
Visto di corrispondenza degli esercizi alberghier	15	15.6	
Visto di corrispondenza dei campeggi	15	15.8	
Visto di regolarità contabile	5	5.1	
Vitivinicoltura	10	10.9	10.9.1
Vivai forestali	11	11.5	
Vivai: autorizzazioni fitosanitarie	10	10.11	10.11.1
Vivaismo viticolo: certificazion	10	10.11	10.11.1
Volate di mine di grandi dimensioni	12	12.6	
Voli d'addestramento e d'allenamento: autorizzazion	20	20.3	
Voli per motivi di ricerca, studio e documentazione: autorizzazion	20	20.3	
Volontari in servizi civile	23	23.13	
Volontariato sociale: sostegn	23	23.5	
Volture catastali	27	27.1	
Voto elettronico	1	1.6	
www.provincia.tn.it	6	6.6	6.6.3
Zone di Conservazione Speciale (ZCS)	17	17.11	17.11.2
Zone esenti da malattie infettive degli animali: riconosciment	22	22.16	
Zone montane: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Zone portuali: autorizzazioni, concession	20	20.2	
Zone Protezione Speciale (ZPS)	17	17.11	17.11.2
Zone svantaggiate: sviluppo	8	8.1	8.1.4
Zone verdi di pubblico interesse: fornitura piant	11	11.5	
Zonizzazione acustica: contributi ai comun	17	17.10	
Zooprofilassi	22	22.16	
Zootecnia: agevolazioni, promozione, vigilanz	10	10.14	relative sottoclassi

Manuale di gestione documentale PAT - Allegato 7

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CLASSIFICATI

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA DEL LAVORO	894	Indennità di sostegno al reddito ai lavoratori disoccupati	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	896	Sostegno al reddito per lavoratori sospesi	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	2135	Integrazione al reddito per lavoratori sospesi progetto speciale COVID-19	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	2136	Sostegno al reddito per lavoratori autonomi cessati	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	1495	Decadenza/modifica indennità di sostegno al reddito	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	1981	Indennità per lavoratori agricoli	24	24.7	
AGENZIA DEL LAVORO	2033	Reddito di Attivazione al Lavoro	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	897	Contributi per interventi di formazione per lavoratori occupati o di formazione continua derivanti da accordi con i Fondi interprofessionali	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	903	Riconoscimento dell'assunzione del lavoratore nella quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	905	Autorizzazione all'esonero dal rispetto della quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	909	Approvazione graduatoria per l'avviamento numerico al lavoro per le persone con disabilità o per l'avviamento tramite tirocinio negli enti pubblici	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1985	Contributo ai Maestri Artigiani per la formazione dei tirocinanti	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1990	Contributi a disoccupati o sospesi per la partecipazione a percorsi formativi	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	927	Incentivi all'assunzione di soggetti deboli, svantaggiati e disabili o all'adeguamento del luogo di lavoro per persone con disabilità	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	932	Contributi per progetti occupazionali in lavori socialmente utili	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	933	Decadenza/modifica contributi per progetti occupazionali in lavori socialmente utili e per progetti occupazionali in lavori socialmente utili presso Enti pubblici	24	24.4	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1497	Incentivi alla conservazione dell'occupazione	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1983	Decadenza/modifica contributi previsti dagli Interventi 3.4.1,3.4.2 e 3.3.B	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1591	Titoli di acquisto per progetti individualizzati di inserimento lavorativo di persone con disabilità o svantaggio	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1507	Decadenza/modifica dei contributi per interventi formativi	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2046	Sostegno economico alla condivisione tra i genitori delle attività di crescita dei figli	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1509	Ammissione di progetti a sovvenzione a cofinanziamento fse o con altre risorse comunitarie	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1511	Decadenza/modifica sovvenzione a cofinanziamento fse o con altre risorse comunitarie	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1515	Decadenza/modifica contributo contributo titolo d'acquisto(voucher) Intervento 3.3.C	24	24.5 / 24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1516	Iscrizione e approvazione liste per lavori socialmente utili	24	24.3	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1984	Cancellazione dalle liste per i lavori socialmente utili	24	24.3	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1518	Decadenza/modifica sostegno economico alla condivisione tra genitori delle attività di crescita dei figli	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1524	Finanziamento di progetti di sostegno alle lavoratrici autonome e libere professioniste assenti dal lavoro per gravidanza o maternità o per esigenze legate alla crescita dei figli	24	24.2	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2138	Incentivazione di progetti per riorganizzazione orari di lavoro	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1525	Decadenza/modifica contributi relativi agli Interventi 2.2.1 e 2.2.4	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1526	Autorizzazione al pagamento rateale dei crediti dell'Agenzia del Lavoro	5	5.3	5.3.1
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1588	Contributi per progetti occupazionali in lavori socialmente utili presso Enti pubblici	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2094	Approvazione di progetti formativi	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1592	Contributo per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	1593	Decadenza/modifica dei contributi per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2032	Approvazione graduatorie di lavoratori a fini occupazionali	24	24.3	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2139	Contributo per assegnazione di voucher individuali agli apprendisti cofinanziato con risorse FSE	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2140	Contributo per assegnazione di voucher individuali agli apprendisti cofinanziato con risorse FSE	24	24.6	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2141	Contributo per l'attività di tutoraggio svolta da cooperative sociali di tipo b) Intervento 3.3.A	24	24.4	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2142	Incentivo straordinario all'occupazione per fronteggiare emergenza COVID-19	24	24.4	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2143	Decadenza/modifica incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	24	24.2	
AGENZIA DEL LAVORO - SERVIZIO ATTIVITA' PER IL LAVORO, CITTADINI E IMPRESE	2144	Contributi per progetti occupazionali in lavori socialmente utili presso Enti pubblici- Progetto Occupazione	24	24.4	
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	944	Parere ai Comuni per allacciamento dei privati a collettori gestiti dalla Provincia	19	19.9	19.9.2
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	945	Autorizzazione per allacciamento fognature comunali a collettori gestiti dalla Provincia	19	19.9	19.9.2
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	946	Parere sul progetto di gestione dei rifiuti, ivi compresa la raccolta differenziata, di competenza dei gestori pubblici (c.d. progetti di riorganizzazione per la raccolta differenziata)	3	3.4	3.4.3
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	949	Parere per il recapito degli scarichi in fognatura presidiata da impianto di depurazione di tipo biologico	19	19.9	19.9.2
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	2100	Contributi per l'efficientamento e la standardizzazione dei servizi di raccolta e di smaltimento dei rifiuti urbani.	17	17.8	
AGENZIA PER LA DEPURAZIONE (ADEP) - SERVIZIO GESTIONE DEGLI IMPIANTI	953	Parere preventivo sulle direttive provinciali per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati	3	3.4	3.4.3
AGENZIA PROVINCIALE DELLE FORESTE DEMANIALI	763	Concessione beni demanio forestale provinciale di cui agli allegati A1 e A2 della del. GP n. 1611/2009	11	11.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI (APAC) - SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI	788	Iscrizione nel registro provinciale delle persone giuridiche - riconoscimento della personalità giuridica	1	1.17	
AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI (APAC) - SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI	789	Estinzione della persona giuridica	1	1.17	
AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI (APAC) - SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI	790	Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto delle persone giuridiche	1	1.17	
AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E I CONTRATTI (APAC) - SERVIZIO CONTRATTI E CENTRALE ACQUISTI	791	Scioglimento dell'amministrazione delle fondazioni	1	1.17	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI (APAG)	1080	Decadenza totale o parziale di contributi o premi, inerenti pagamenti diretti (D.U.) e condizionalita' su Misure 211 e 214 del P.S.R. 2007-2013 e sulle Misure 10, 11 e 13 del P.S.R. 2014-2020	10	secondo l'ambito	
AGENZIA PROVINCIALE PER I PAGAMENTI (APAG)	1081	Aiuti previsti per le Misure 1, 2, 4, 6, 7, 8, 16, 19 e 20 del P.S.R. 2014-2020	10	secondo l'ambito	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	2178	Contributi a copertura delle spese ammissibili relativi alla realizzazione dei servizi socio-assistenziali in materia di tutela delle donne vittime di violenza	23	23.3	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	859	Contributi per soggetti privati per la realizzazione di progetti annuali per la promozione della cultura di genere	1	1.18	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	2030	Contributi per soggetti pubblici e privati per singole iniziative di sensibilizzazione nell'ambito della promozione della cultura di genere	1	1.18	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	2031	Decadenza/modifica contributi per progetti annuali e singole iniziative di sensibilizzazione per la promozione della cultura di genere	1	1.18	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	1600	Fondo di solidarieta' per le vittime di violenza - ammissione al fondo	23	23.9	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA COESIONE SOCIALE - UMSE PARI OPPORTUNITA'	2158	Iscrizione all'elenco aperto dei soggetti gestori di servizi socioassistenziali a carattere residenziale per donne vittime di violenza e figli minori, situati fuori dal territorio della Provincia Autonoma di Trento per collocamenti urgenti e non	23	23.3	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	6	Contributi per attivita' di soggiorno socioeducativo a favore della popolazione giovanile residente in provincia di Trento	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	861	Concessione e quantificazione del contributo per la realizzazione del Piano Strategico Giovani (PSG) e per le spese del Referente Tecnico-Organizzativo dei Piani giovani di zona.	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	862	Finanziamento del Piano Operativo Giovani (POG) dei Piani giovani d'ambito	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	863	Contributo per le spese per il referente tecnicoorganizzativo dei Piani giovani d'ambito	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	864	Contributi per progetti di rete	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	865	Iscrizione e accreditamento, o adeguamento dell'accreditamento, all'albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazionale	23	23.13	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	866	Cancellazione dall'albo provinciale degli enti ed organizzazioni del servizio civile nazionale e dall'albo SCUP e sanzioni amministrative nei confronti degli enti e dei volontari in servizio civile	23	23.13	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	870	Approvazione dei progetti valutati positivamente e ammissione a contributo	23	23.13	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1487	Contributi per progetti di promozione delle politiche giovanili	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	2053	Autorizzazione alla proroga o alla modifica delle attività progettuali contenute nel POG dei Piano giovani d'ambito	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	2054	Autorizzazione alla proroga o alla modifica del progetto di rete	23	23.12	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1608	Contributi per la realizzazione di progetti di promozione del benessere familiare	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1609	Assegnazione del marchio Family in Trentino alle categorie "Musei", "Esercizi alberghieri", "Associazioni sportive", "Eventi temporanei a misura di famiglia", "Servizi per crescere assieme a supporto della vita familiare" e assegnazione del marchio "Family in Trentino - Esercizio amico dei bambini" alla categoria dei pubblici esercizi, bicigrill e rifugi escursionistici	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1610	Assegnazione del marchio Family in Trentino alla categoria "Comuni"	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	1996	Contributo per la fruizione di servizi culturali. Progetto denominato "Voucher culturale per le famiglie"	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	2001	Iscrizione e accreditamento, o adeguamento dell'accREDITAMENTO all'Albo delle organizzazioni del servizio civile universale provinciale	23	23.13	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	2004	Contributi ai Comuni certificati Family in Trentino	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA, LA NATALITA' E LE POLITICHE GIOVANILI	2035	Contributi per la certificazione Family Audit a favore delle organizzazioni prioritariamente piccole e medie	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	665	Contributi ai fini della costituzione della pensione di vecchiaia o della pensione complementare	23	23.10	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	671	Decisione sulla richiesta di restituzione della contribuzione di cui all'articolo 5 bis della L.R. 3/93	23	23.10	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2049	Contributo integrativo dei versamenti effettuati in un fondo pensione per coltivatori diretti, coloni o mezzadri operanti in aziende zootecniche	23	23.10	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	687	Interventi di sostegno economico volti al soddisfacimento di bisogni generali- reddito di garanzia	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	690	Contributi alle famiglie numerose per ridurre i costi connessi agli oneri tariffari derivanti dagli usi domestici	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1545	Assegno di cura (non autosufficienza)	23	23.6	23.6.3
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1569	Contributo regionale per l'attività svolta dagli istituti di patronato	23	23.3	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1570	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti	23	23.9	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1571	Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti mortali sul lavoro o in attività di volontariato	23	23.9	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1997	Anticipazione assegno di mantenimento a tutela dei minori	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1998	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	1999	Assegno di maternità di base	23	23.11	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2090	Concessione agli eredi dei ratei non riscossi e concessi al de cuius di tutte le provvidenze economiche di competenza dell'Agenzia	23	a seconda dell'ambito	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2043	Assegno Unico Provinciale - AUP	23	23.9	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2091	Decadenza dai contributi concessi con conseguente recupero delle somme indebitamente percepite	23	a seconda dell'ambito	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2050	Accreditamento per lo svolgimento dell'incarico di compilazione e trasmissione delle dichiarazioni ICEF e delle domande per interventi agevolativi	23		
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2056	Rendite a favore dei lavoratori affetti da silicosi e asbestosi	23	23.9	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'ASSISTENZA E LA PREVIDENZA INTEGRATIVA	2057	Rendite a favore dei lavoratori affetti da sordità da rumori	23	23.9	
AGENZIA PROVINCIALE PER LE OPERE PUBBLICHE (APOP) - SERVIZIO OPERE AMBIENTALI	948	Autorizzazione all'ampliamento dei cimiteri in deroga alle distanze	19	19.9	19.9.1
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE)	27	Autorizzazioni e pareri per l'esecuzione di interventi in aree a rischio idrogeologico molto elevato R4 ed elevato R3 ai sensi degli art. 16 e 17 delle Norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche	18	18.8	
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE)	2058	Autorizzazione per gli interventi in aree con penalità elevate (P4) e aree con penalità medie (P3)	18	18.8	
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	1695	Autorizzazione all'erogazione di corsi di formazione in materia di certificazione energetica degli edifici	17	17.13	17.13.3
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	38	Sospensione o temporanea limitazione dell'esercizio della concessione	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	40	Nomina regolatore idraulico	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	42	Revoca o modifica della concessione di derivazione di acqua	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	47	Autorizzazione usi multipli delle acque	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	49	Ordine di cessazione o limitazione di prelievi per usi domestici	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	51	Autorizzazione provvisoria all'inizio lavori; autorizzazione provvisoria all'esercizio di varianti nelle derivazioni e nelle utilizzazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	52	Autorizzazione per modifiche alle derivazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW diverse dalle varianti ex art. 49 del R.D. n. 1775/33.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	53	Modifica, limitazione, cessazione della derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	54	Volturazione del titolo di utenza di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	55	Decadenza dal titolo di derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	56	Rinuncia a derivazione già concessa o riconosciuta per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW se non disciplinate dal regolamento di cui al D.P.P. 23 giugno 2008, n. 22-129/Leg.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	58	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW, eventuale rinnovo, variante sostanziale.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	59	Variante non sostanziale della derivazione e/o utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW.	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	60	Autorizzazione all'esecuzione di rilievi, assaggi, sondaggi e altri lavori preliminari alla ricerca di acqua sotterranea per uso potabile, anche in sede di rinnovo	18	18.6	18.6.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	982	Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di elettrodotti: - procedimento ordinario - autorizzazione disgiunta alla costruzione rispetto all'esercizio - autorizzazione di varianti sostanziali ad elettrodotti già autorizzati	17	17.13	17.13.2
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APRIE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	989	Approvazione progetti per la realizzazione di opere necessarie per l'esercizio di infrastrutture del sistema gas, di trasporto e distribuzione del gas, al fine della dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER LE RISORSE IDRICHE E L'ENERGIA (APIRE) - SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE ED ENERGETICHE	2081	Approvazione progetti concernenti la realizzazione e l'esercizio di derivazioni a scopo idroelettrico, al fine della dichiarazione di pubblica utilità	17	17.13	17.13.2
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE)	1538	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate dell'Agenzia	5	5.3	5.3.1
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	98	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	14	14.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	958	Interventi provinciali in favore dei consorzi di garanzia fidi (CONFIDI) per costituzione e incremento di fondi rischi	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	969	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente.	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2055	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura a bando con fondi cofinanziati UE o provinciali) - concessione del contributo	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	971	Contributi per favorire l'inserimento dei ricercatori nelle imprese	12	12.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	975	Modifica a vincoli, trasferimento agevolazioni, altre modifiche all'atto di concessione, cessione del credito	12 / 13	12.1 / 13.1	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	978	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative e rendicontazione	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	979	Decadenza dalle agevolazioni	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) – istruttoria e inoltra risultanze istruttoria al Dipartimento competente	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) – concessione del contributo	12 / 13	12.1 / 13.1	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	990	Contributi in conto capitale per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura semplificata	17	17.13	17.13.3
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	991	Contributi per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell' inquinamento luminoso - procedura valutativa	17	17.13	17.13.3
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1463	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura valutativa). Aiuti per la diffusione della ricerca scientifica	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 16.1	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2039	Contributi per danni causati alle attività produttive e di lavoro autonomo da eventi calamitosi	21	21.6	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	12	12.2	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1477	Contributi agli impianti di macellazione	10	10.14	10.14.1
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1479	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative in materia di risparmio energetico e smaltimento amianto	10 / 12 / 13 / 14 / 15 / 16 / 17	10.1 / 12.1 / 13.1 / 14.1 / 15.1 / 15.7 / 15.8 / 15.9 / 15.10 / 15.11 / 16.1 / 17.8	15.9.1 / 15.11.1 / 17.8.2
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2082	Modifica a vincoli, trasferimento agevolazioni, altre modifiche all'atto di concessione, cessione del credito	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2083	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative e rendicontazione	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2084	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative e rendicontazione in caso di contributi e indennizzi per danni causati dalle calamità alle attività produttive e al lavoro autonomo	21	21.6	
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2085	Decadenza dalle agevolazioni	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1537	Ridefinizione contributi a seguito presentazione di domanda integrativa	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia	a seconda della tipologia
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1580	Contributi per investimenti diretti ad un uso razionale dell'energia, all'efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili di energia - procedura valutativa	17	17.13	17.13.3
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1581	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura ordinaria	17	17.8	17.8.2
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	2086	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura semplificata	17	17.8	17.8.2
AGENZIA PROVINCIALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (APIAE) - SERVIZIO AGEVOLAZIONI E INCENTIVI ALL'ECONOMIA	1974	Aiuti per la promozione dell'informazione locale	1	1.14	1.14.3
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA	2113	Progetti settoriali di commercializzazione - Finanziamenti, ai sensi dell'art. 23, c. 2 della l.p. n. 6/1999, a favore di piani di marketing presentati da enti e/o soggetti rappresentativi dei settori economici provinciali individuati dalla Giunta provinciale	15	15.3	15.3.3
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE	1382	Contributo per interventi già ammessi a finanziamento relativi ad opere di pubblico interesse promosse dagli enti di cui all'art. 2, lett b) della L.R. n. 40/68	19	secondo l'ambito	
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE	2076	Contributi per la ricostruzione dei beni di uso pubblico per le opere danneggiate o distrutte a seguito degli eventi calamitosi verificatisi a fine ottobre 2018	21	21.6	
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE	2098	Contributi per strutture abitative e infrastrutture private destinate all'attività economica rese inutilizzabili a seguito degli eventi calamitosi verificatisi a fine ottobre 2018	21	21.6	
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	22	22.8	secondo l'ambito
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	22	22.8	secondo l'ambito
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	22	22.8	secondo l'ambito
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1140	Sussidio economico mensile e contributo straordinario per l'uscita in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati)	23	23.6	23.6.5

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1604	Contributo straordinario per l'alloggio in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati)	23	23.6	23.6.5
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1975	Nulla-osta per centro specializzato/struttura non specializzata per l'erogazione di terapia assistita con gli animali (TAA) e/o educazione assistita con gli animali (EAA)	22	22.16	
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	1995	Iscrizione nell'elenco provinciale dei soggetti che offrono formazione nelle Discipline Bio Naturali (DBN)	22	22.10	
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	2027	Contributo per progetti di attività innovative e sperimentali nella promozione di sani stili di vita nell'ambito del Progetto "Trentino Salute+: incentivazione sani stili di vita"	22	22.15	22.15.6
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	2040	Inserimento di una disciplina nell'elenco provinciale delle Discipline Bio Naturali (DBN)	22	22.10	
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	2028	Iscrizione nell'elenco dei partner del Progetto "Trentino Salute+: incentivazione sani stili di vita"	22	22.15	22.15.6
DIPARTIMENTO SALUTE E POLITICHE SOCIALI	2036	Autorizzazione all'apertura e al mantenimento in esercizio di clinica veterinaria, ospedale veterinario	22	22.16	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	101	Contributo ad associazione di rappresentanza per il sostegno delle spese revisionali e spese di funzionamento e sviluppo	16	16.1	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	105	Contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione	16	16.2	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	108	Iscrizione, variazione, cancellazione e annotazioni nel registro provinciale degli enti cooperativi	16	16.3	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	121	Contributo per spese revisione ordinaria	16	16.1	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	130	Autorizzazione al Commissario al prelievo spettanze e rimborsi spese	16	16.3	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	1552	Autorizzazione al Commissario liquidatore al compimento di atti straordinari	16	16.3	
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA E COOPERAZIONE	1553	Autorizzazione al Commissario liquidatore al deposito del bilancio finale di liquidazione e al riparto parziale o finale dell'attivo	16	16.3	
ISTITUTO DI STATISTICA DELLA PROVINCIA DI TRENTO	2077	Accreditamento all'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	6	6.5	6.5.1
ISTITUTO DI STATISTICA DELLA PROVINCIA DI TRENTO	2078	Cancellazione dall'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	6	6.5	6.5.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	146	Autorizzazione all'estinzione anticipata dei prestiti e dei mutui e rideterminazione dell'importo del contributo già concesso per il sostegno dell'economia agricola	10	10.1	10.1.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	148	Concorso nel pagamento degli interessi per trasformazione passività onerose	10	10.1	10.1.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	151	Contributi per il recupero di superfici foraggere abbandonate	10	10.16	
SERVIZIO AGRICOLTURA	153	Premi per il benessere degli animali in alpeggio	10	10.16	
SERVIZIO AGRICOLTURA	157	Contributi in conto capitale per riordino fondiario	10	10.4	10.4.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	163	Autorizzazione alla cancellazione o al trasferimento del vincolo di indivisibilità o allo svincolo ipotecario	10	10.4	10.4.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	2006	Accreditamento dei soggetti erogatori di servizi di consulenza zootecnica	10	10.12	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO AGRICOLTURA	165	Contributi per il risanamento degli allevamenti, l'acquacoltura e l'elicoltura	10	10.13	10.13.5 (acquacoltura) 10.13.7 (elicoltura)
SERVIZIO AGRICOLTURA	170	Contributi per investimenti aziendali – rinnovo frutteti	10	10.9	10.9.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	172	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifrutticoli	10	10.9	10.9.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	173	Contributi per danni causati da eventi calamitosi	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	175	Indennizzi per perdite derivanti da avverse condizioni atmosferiche	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	183	Contributi per l'avviamento di imprese per giovani agricoltori e per gli investimenti nella diversificazione delle attività	10	10.1	10.1.5
SERVIZIO AGRICOLTURA	185	Contributi per investimenti nelle aziende agricole - approvazione graduatoria	10	10.1	10.1.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	186	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas - approvazione graduatoria	10	a seconda dell'ambito	a seconda dell'ambito
SERVIZIO AGRICOLTURA	193	Autorizzazione a distogliere dalla destinazione le opere e gli acquisti finanziati	10	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO AGRICOLTURA	194	Decadenza, totale o parziale, dai contributi o premi, anche a seguito di rinuncia	10	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO AGRICOLTURA	197	Indennizzo per danni arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori) alle colture agricole	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	201	Contributi per la realizzazione di iniziative di prevenzione dei danni alle colture agricole arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori)	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	204	Iscrizione, variazione, cancellazione dall'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA) e accertamento requisiti per iscrizione APIA	10	10.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	207	Cancellazione dall'APIA per decesso	10	10.6	
SERVIZIO AGRICOLTURA	211	Rilascio, variazione e revoca del nulla osta all'attività agrituristica	10	10.15	
SERVIZIO AGRICOLTURA	2093	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per i consorzi irrigui e di miglioramento fondiario	10	10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	550	Contributi a favore della gestione associate dell'impresa agricola (potenziamento delle strutture) - approvazione della graduatoria	10	10.1	10.1.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	1482	Contributi a favore della gestione associate dell'impresa agricola (potenziamento delle strutture) - concessione del contributo	10	10.1	10.1.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	551	A agevolazioni per razionalizzare l'impiego di beni e attrezzature funzionali alla produzione agricola - approvazione della graduatoria	10	10.1	10.1.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	1483	A agevolazioni per razionalizzare l'impiego di beni e attrezzature funzionali alla produzione agricola - concessione del contributo	10	10.1	10.1.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	552	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per consorzi di tutela, associazioni di produttori, associazioni agrarie e consorzi pubblici di bonifica	10	10.1	10.1.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	554	Contributi ai Consorzi di miglioramento fondiario per le attività di assistenza tecnica	10	10.1	10.1.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	555	Contributi per il sostegno al settore zootecnico e per lo smaltimento di materiale a rischio	10	10.14	secondo l'ambito
SERVIZIO AGRICOLTURA	565	Sovvenzioni alle organizzazioni professionali e di categoria agricole per l'attività d'informazione mediante la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni	10	10.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	567	Riconoscimento dell'idoneità allo svolgimento dell'attività di difesa passiva ai consorzi di difesa, alle cooperative e loro consorzi	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	568	Contributi per la difesa attiva e passiva delle produzioni agricole	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	577	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 1° grado	10	10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	578	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 2° grado	10	10.3	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO AGRICOLTURA	579	Riconoscimento giuridico della ripermetrazione (ampliamento e/o riduzione), fusione, scissione o soppressione C.M.F.	10	10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	580	Approvazione statuto C.M.F.	10	10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	581	Approvazione criteri per piani di riparto	10	10.4	10.4.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	582	Autorizzazione alla revisione dei bilanci dei C.M.F.	10	10.3	
SERVIZIO AGRICOLTURA	585	Autorizzazione alla produzione, al commercio e all'importazione di vegetali e prodotti vegetali, iscrizione al Registro Ufficiale Produttori (RUP), autorizzazione all'uso del passaporto, accreditamento per la commercializzazione di materiale di moltiplicazione di specie orticole, frutticole e ornamentali nonchè per la produzione e commercializzazione di micelio fungino, autorizzazione all'esercizio dell'attività sementiera	10	secondo l'ambito	secondo l'ambito
SERVIZIO AGRICOLTURA	586	Sospensione e revoca dell'autorizzazione alla produzione, commercio e importazione dei vegetali, prodotti vegetali ed altre voci e/o all'uso del passaporto e cancellazione dal Registro Ufficiale Produttori (RUP)	10	secondo l'ambito	secondo l'ambito
SERVIZIO AGRICOLTURA	593	Certificazione fitosanitaria per l'esportazione e la riesportazione di vegetali, prodotti vegetali e altre voci: autorizzazione all'esportazione in Paesi Terzi	10	10.11	10.11.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	594	Autorizzazione al prelievo ed alla commercializzazione di materiali di moltiplicazione della vite	10	10.11	10.11.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	595	Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	10	10.11	10.11.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	596	Sospensione, revoca e cancellazione delle abilitazioni all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	10	10.11	10.11.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	599	Autorizzazione di centri per la fecondazione artificiale, di centri per la produzione di seme e di recapiti. Autorizzazione di gruppi di raccolta e produzione di embrioni di animali.	10	10.12	
SERVIZIO AGRICOLTURA	607	Aiuti per le azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura	10	10.13	10.13.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	609	Riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	10	10.14	10.14.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	610	Revoca del riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	10	10.14	10.14.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	612	Riconoscimento associazioni di produttori agricoli	10	10.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	613	Revoca del riconoscimento di associazioni di produttori agricoli	10	10.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	614	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli - approvazione della graduatoria	10	10.10	10.10.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	1488	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli - concessione del contributo	10	10.10	10.10.3
SERVIZIO AGRICOLTURA	615	Perizia di variante e/o suppletiva; proroga termini, trasferimento contributi ad altro beneficiario, ecc.	10	10.1	10.1.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	1101	Abilitazione riproduttori alla monta naturale in stazioni di monta pubblica specie bovina ed equina. Autorizzazione alla gestione di stazioni di monta pubblica specie bovina ed equina. Approvazione organizzazione corsi fecondazione artificiale Autorizzazione alla applicazione della fecondazione artificiale c/proprio e c/terzi	10	10.12	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO AGRICOLTURA	1103	Riconoscimento di idoneità delle partite di materiale spermatico dei tori appartenenti a razze per le quali non è istituito il libro genealogico e destinate di norma all'incrocio industriale o alla produzione della carne	10	10.12	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1461	Sospensione e/o revoca dall'autorizzazione alla costituzione e gestione di centri di fecondazione artificiale e stazioni di monta pubblica	10	10.12	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1481	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas - concessione contributo	10	a seconda dell'ambito	a seconda dell'ambito
SERVIZIO AGRICOLTURA	1493	Autorizzazione ai centri prova ad effettuare il servizio di controllo funzionale e la regolazione delle attrezzature per la distribuzione di fitofarmaci	10	10.11	10.11.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	1576	Concessione di contributi per la conservazione e il miglioramento dei castagneti da frutto	10	10.4	10.4.2
SERVIZIO AGRICOLTURA	1614	Contributi alle imprese per servizi di consulenza	10	10.1	10.1.4
SERVIZIO AGRICOLTURA	1644	Approvazione disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	10	10.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1645	Approvazione piani di controllo dei disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	10	10.7	
SERVIZIO AGRICOLTURA	1658	Parere preventivo per l'autorizzazione all'introduzione e al trasferimento di materiale per prove e scopi scientifici e per lavori di selezione varietale	10	10.11	10.11.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	1660	Autorizzazione in deroga al disciplinare di produzione integrata	10	10.10	10.10.1
SERVIZIO AGRICOLTURA	1993	Iscrizione nell'elenco provinciale degli esperti apistici	10	10.13	10.13.6
SERVIZIO AGRICOLTURA	2009	Aiuti previsti per le Misure 10, 11 e 13 del PSR 2014-2020 - Approvazione domande ricevibili e relativi importi richiesti	10	10.1	secondo l'ambito
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	873	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio	21	21.7	
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	875	Voltura certificato prevenzione incendi	21	21.7	
SERVIZIO ANTINCENDI E PROTEZIONE CIVILE	1540	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio - gpl	21	21.7	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	83	Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione di carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 10 mc; ristrutturazioni degli impianti	14	14.4	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	85	Proroga dei termini di smantellamento di impianti stradali di distribuzione di carburante	14	14.4	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	87	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	14	14.4	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	88	Sospensione dell'attività di distribuzione dei carburanti	14	14.4	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	89	Contributi per la realizzazione di manifestazioni fieristiche	14	14.5	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	90	Contributi per investimenti di tipo mobiliare/immobiliare e per favorire la permanenza di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	14	14.2	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	94	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	14	14.2	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	95	Iscrizione e cancellazione albo delle botteghe storiche del Trentino	14	14.2	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	99	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	14	14.6	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	144	Contributi a soggetti a livello comunale e a un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio	14	14.2	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1068	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni, in materia di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	9	9.3	9.3.1
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1071	Revoca dell'attribuzione dei marchi di prodotto agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	9	9.3	9.3.3
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1206	Autorizzazione esercizio attività di tassidermia ed imbalsamazione	13	13.3	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1207	Contributi ad enti e associazioni senza scopo di lucro per iniziative di qualificazione e di valorizzazione della professione artigiana	13	13.3	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	2088	Modifiche di precedenti provvedimenti, proroghe termini realizzazione iniziative e decadenza totale o parziale da agevolazioni già concesse	13	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1657	Iscrizione e cancellazione dall'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti della Provincia di Trento	14	14.6	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1696	Accreditamento delle imprese artigiane e iscrizione nell'elenco delle botteghe - scuola accreditate	13	13.4	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1970	Conferimento del titolo di Maestro artigiano ed iscrizione nell'elenco dei Maestri artigiani	13	13.3	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1971	Premio per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	14	14.2	
SERVIZIO ARTIGIANATO E COMMERCIO	1972	Cancellazione dall'elenco delle botteghe -scuola accreditate	13	13.4	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	395	Contributi a privati per strutture e arredi - approvazione graduatoria	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	396	Contributi a privati per strutture e arredi - concessione contributo	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	397	Contributi a privati per beni mobili, software, strumenti, materiale di scena, costumi e accessori	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	398	Contributi a sostegno delle attività culturali di rilievo provinciale	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	399	Contributi a scuole musicali	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	2101	Contributi a sostegno delle attività che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap.	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	2102	Contributi a sostegno di progetti culturali di rilievo provinciale per l'anno museale dell'Euregio.	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	402	Contributi per eventi straordinari	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	403	Decadenza dai contributi	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	406	Riconoscimento della qualifica di ecomuseo	25	25.2	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	407	Contributi per le attività culturali di rilievo provinciale attuate in convenzione con soggetti privati operanti nel settore delle arti e dello spettacolo, federazioni di associazioni culturali, associazioni e istituzioni culturali di carattere provinciale, soggetti privati gestori di biblioteche, istituti museali	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	408	Finanziamento di interventi per favorire la formazione di giovani artisti - fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	23	23.12	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	1529	Qualificazione dei soggetti culturali	25	25.2	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	1665	Iscrizione al registro delle scuole musicali	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	1689	Contributi per ecomusei	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	2007	Agevolazioni fiscali in materia di promozione di attività culturali del Trentino, di valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio trentino.	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	2008	Contributo a sostegno della piccola editoria libraria indipendente	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI	2052	Agevolazioni economiche a valere sul "Fondo unico provinciale per lo spettacolo"	25	25.1	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	1	Finanziamento per acquisto e rinnovo arredi e attrezzature ordinari a scuole dell'infanzia equiparate	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	2147	Ammissione al percorso formativo per la qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	26	26.9	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	2148	Riconoscimento della qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	26	26.9	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	2	Finanziamento per acquisto e rinnovo di arredi e attrezzature imprevisi a scuole dell'infanzia equiparate	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	3	Finanziamento per acquisto arredi e attrezzature a scuole dell'infanzia equiparate per nuove sezioni	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	4	Iscrizione, variazione e cancellazione dall'albo provinciale dei soggetti gestori di servizi socio-educativi per la prima infanzia	26	26.2	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	5	Dichiarazione di equipollenza alla qualifica di educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi	26	26.9	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	409	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - ammissione a contributo	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	410	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - concessione contributo	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	411	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – ammissione a contributo	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	1465	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – concessione contributo	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	412	Aggiornamento termini ultimazione lavori	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	413	Aggiornamento termini avvio lavori	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	414	Aggiornamento termini di rendicontazione	26	26.10	
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA	2066	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	26	26.6	
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	768	Approvazione stemma e gonfalone di Comuni e Comunità	8	8.4	8.4.2
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	769	Decisioni sulle opposizioni in ordine alla classificazione o declassificazione di strade comunali	19	19.5	19.5.7
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	770	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico, alla sospensione o all'estinzione del vincolo di uso civico	8	8.4	8.4.6
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	771	Apposizione del vincolo di uso civico su beni comunali o frazionali	8	8.4	8.4.6
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	772	Verifica conformità dello Statuto dell'ASUC alla legge	8	8.4	8.4.2
SERVIZIO AUTONOMIE LOCALI	1458	Contributi sulla legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8 (promozione sistema integrato sicurezza)	9	9.6	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	622	Autorizzazione per le emissioni in atmosfera di impianti industriali, termici civili, produttivi e misti di nuova installazione o oggetto di trasformazioni o ampliamenti	17	17.4	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	623	Parere per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera derivanti da impianti termoelettrici e raffinerie di olii minerali	17	17.4	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	627	Autorizzazione di scarichi: - provenienti da pubbliche fognature - in laghi di invaso superiore a 200.000.000 metri cubi - in deroga al divieto di scarico di acque reflue in immissari di laghi naturali di invaso inferiore a 200.000.000 metri cubi - in acque superficiali, ad esclusione di quelli provenienti da insediamenti civili di cubatura inferiore a 2.000 metri cubi o con ricettività inferiore a 30 persone	17	17.4	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	631	Autorizzazione del programma di restituzione delle acque intercettate nel corso di esecuzione di opere pubbliche o private e delle sostanze liquide o convogliabili derivanti dall'esecuzione delle opere	17	17.9	17.9.2
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	633	Provvedimenti ripristinatori (diffida) in materia ambientale	17	17.9	17.9.2
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	640	Autorizzazione: - all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; - cumulativa allo smaltimento di rifiuti; - all'uso agronomico dei fanghi; - regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce da scavo	17	17.8	17.8.1
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	645	Decisione relativa ai trasporti transfrontalieri	17	17.8	17.8.2
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	2110	Riconoscimento del corso di formazione e aggiornamento per tecnico acustico ambientale	17	17.3	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	647	Autorizzazione integrata ambientale - aggiornamento	17	17.4	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	652	Autorizzazione al riutilizzo di acque reflue nelle matrici ambientali	17	17.5	
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	1594	Iscrizione al registro provinciale delle imprese che effettuano operazioni di recupero di rifiuti in regime semplificato	17	17.8	17.8.2
SERVIZIO AUTORIZZAZIONI E VALUTAZIONI AMBIENTALI	1664	Riconoscimento della figura professionale di tecnico competente in acustica ambientale	17	17.3	
SERVIZIO BACINI MONTANI	779	Autorizzazione alla realizzazione opere di difesa ai proprietari confinanti con corsi d'acqua del demanio idrico provinciale e relative modificazioni	18	18.5	
SERVIZIO BACINI MONTANI	780	Concessioni e autorizzazioni ai servizi provinciali per la realizzazione di interventi sul demanio idrico provinciale e nelle fasce di rispetto idraulico e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	18	18.5	
SERVIZIO BACINI MONTANI	781	Delimitazione del demanio idrico provinciale	18	18.5	
SERVIZIO BACINI MONTANI	782	Concessioni sul demanio provinciale "rocce nude", relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	17	17.12	
SERVIZIO BACINI MONTANI	783	Altri provvedimenti sul demanio provinciale "rocce nude"	17	17.12	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO BACINI MONTANI	784	Approvazione del programma di misure per la messa in sicurezza dell'area volto alla riduzione o all'eliminazione del rischio di esondazione, ai sensi dell'art. 16, comma 3 e dell'art. 17, comma 3 del P.G.U.A.P.	18	18.4	
SERVIZIO BACINI MONTANI	785	Autorizzazione alla esecuzione di interventi interessanti gli ambiti fluviali di interesse idraulico ai sensi dell'art. 32, comma 4 delle Norme di attuazione del P.G.U.A.P	18	18.4	
SERVIZIO CATASTO	1651	Aggiornamento del Catasto Fondiario con procedura informatica Pregec	27	27.1	
SERVIZIO CATASTO	1652	Aggiornamento del Catasto Fabbricati categoria A-B-C (ordinarie) con procedura informatica Docfa	27	27.1	
SERVIZIO CATASTO	1653	Aggiornamento del Catasto Fabbricati categoria D-E (speciale - particolare) con procedura informatica Docfa	27	27.1	
SERVIZIO CATASTO	1654	Rettifica o modifica di dati catastali	27	27.1	
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	809	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate provinciali	5	5.3	5.3.1
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	810	Istituzione e autorizzazione alla costituzione di enti ed aziende di credito nonchè autorizzazione all'inizio delle operazioni	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO	812	Approvazione di modifiche statutarie e fusioni	8	8.4	8.4.2
SERVIZIO EUROPA	240	Individuazione soggetti per tirocinio presso l'ufficio per i rapporti con l'Unione europea di Bruxelles e assegnazione di borse di studio	4	4.14	
SERVIZIO EUROPA	244	Approvazione degli interventi formativi per l'affidamento in gestione a soggetti accreditati	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	248	Revoca dell'accREDITAMENTO delle sedi formative	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	249	Buoni formativi	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	250	Buoni di servizio e di accompagnamento	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	251	Iscrizione all'elenco dei soggetti erogatori dei servizi di cura ed educazione acquisibili mediante buoni di servizio o di accompagnamento	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	252	Decadenza totale o parziale dal finanziamento	8	8.2	8.2.1
SERVIZIO EUROPA	2010	AccREDITAMENTO per l'inserimento nell'albc provinciale dei soggetti accreditati a erogare le attività di accompagnamento al lavoro dei giovani iscritti a Garanzia Giovani	24	24.4	
SERVIZIO FAUNISTICO	1428	Istituzione zone di addestramento cani e gare cinofile	11	11.10	11.10.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1429	Istituzione oasi di protezione, ripopolamento, cattura, aziende faunistico-venatorie e centri di produzione della selvaggina	11	11.10	11.10.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1430	Modifica numero ed estensione riserve di caccia di diritto	11	11.10	11.10.1
SERVIZIO FAUNISTICO	1433	Contributo annuale all'ente gestore delle riserve di caccia	11	11.10	11.10.2
SERVIZIO FAUNISTICO	1434	Indennizzo per i danni causati dai predator selvatici e dei danni conseguenti l'investimento di orso bruno	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO FAUNISTICO	1435	Contributi per iniziative atte a prevenire i danni causati da predatori selvatici.	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO FAUNISTICO	1437	Contributi alle associazioni ornitologiche	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1439	Divieto esercizio caccia in zone turistiche	11	11.10	11.10.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1440	Abilitazione all'esercizio della caccia	11	11.10	11.10.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1441	Deroga ai criteri di coltivazione delle acque	10	10.13	10.13.5
SERVIZIO FAUNISTICO	1443	Autorizzazione alle semine ittiche	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1444	Licenza di pesca	11	11.11	11.11.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1445	Autorizzazione in deroga ai limiti di cattura nonchè all'uso della pasturazione in occasione delle gare di pesca ed estensione del periodo di divieto	11	11.11	11.11.1
SERVIZIO FAUNISTICO	1446	Autorizzazione alla cattura di pesci con strumenti speciali	11	11.11	11.11.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1447	Approvazione regolamenti interni associazioni pescatori	11	11.11	11.11.2

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO FAUNISTICO	1448	Parere al fine della salvaguardia della fauna ittica	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1449	Abitolazione all'esercizio della pesca	11	11.11	11.11.3
SERVIZIO FAUNISTICO	1450	Concessione diritti di pesca su acque pubbliche	11	11.11	11.11.1
SERVIZIO FAUNISTICO	1451	Autorizzazione alla limitazione dei permessi di pesca per ospiti	11	11.11	11.11.1
SERVIZIO FAUNISTICO	1452	Contributi ai proprietari di diritti esclusivi di pesca o alle associazioni o società di pescatori sportivi locali	11	11.11	11.11.2
SERVIZIO FAUNISTICO	1092	Autorizzazione all'abbattimento o alla cattura straordinaria di selvaggina	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1093	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna autoctona	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1094	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna non autoctona	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1095	Autorizzazione alla cattura e all'utilizzazione di animali per scopi scientifici	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1096	Autorizzazione accertamento stato della fauna selvatica	11	11.9	
SERVIZIO FAUNISTICO	1091	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori	11	11.10	11.10.3
SERVIZIO FORESTE	1395	Autorizzazione per movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico per le opere pubbliche della Provincia e degli enti strumentali	11	11.9	
SERVIZIO FORESTE	1407	Autorizzazione alla conversione della forma di governo a ceduo	11	11.8	
SERVIZIO FORESTE	1411	Contributi a proprietari di boschi per i piani forestali aziendali e i piani semplificati di coltivazione	11	11.1	11.1.2
SERVIZIO FORESTE	1413	Tesserino di idoneità alla raccolta di tartufi	11	11.8	
SERVIZIO FORESTE	1417	Cessione a titolo gratuito di materiale vivaistico per scopi ornamentali	11	11.5	
SERVIZIO FORESTE	1419	Individuazione zone interdette alla raccolta dei funghi	11	11.8	
SERVIZIO FORESTE	1422	Rilascio o rinnovo patentino di idoneità tecnica per la conduzione e l'esecuzione delle utilizzazioni forestali	11	11.7	
SERVIZIO FORESTE	1425	Concessione e rinnovo concessione su vivai forestali, immobili e pertinenze annesse	11	11.5	
SERVIZIO FORESTE	1427	Nomina o rinnovo delle attribuzioni di funzione di guardia particolare giurata per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	11	11.13	
SERVIZIO FORESTE	1454	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - approvazione graduatoria	11	11.1	secondo l'ambito
SERVIZIO FORESTE	1543	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - concessione contributi	11	11.1	secondo l'ambito
SERVIZIO FORESTE	1544	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento dell'ambiente dello spazio rurale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale - proroghe, varianti, revoche, trasferimento vincoli, cambio beneficiario, etc	11	11.1	secondo l'ambito
SERVIZIO FORESTE	1098	Finanziamento e/o autorizzazione alla sospensione dei versamenti per l'esecuzione diretta di interventi di miglioramento dei patrimoni silvo - pastorali	11	11.1	11.1.2

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	10	Iscrizione al registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	26	26.4	26.4.3
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	17	Riconoscimento ai fini certificativi di attività formative previste da specifiche leggi	26	26.4	26.4.3
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	19	Decadenza da finanziamenti o agevolazioni	26	26.3	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	23	Finanziamento di progetti qualificanti il sistema educativo provinciale attuati dalle istituzioni scolastiche e formative	26	26.6	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	1573	Contributo residenze universitarie	26	26.13	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	1640	Riconoscimento, conferma e revoca della parità formativa	26	26.4	26.4.3
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	1688	Interventi a sostegno della mobilità e della formazione di studenti, docenti e adulti non docenti.	26	26.6	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	1994	Contributi per il sostegno agli studi terziari - Contributo per piano di accumulo	26	26.8	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	1992	Borse di studio per la valorizzazione delle eccellenze	26	26.8	
SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE, FORMAZIONE TERZIARIA E FUNZIONI DI SISTEMA	2067	Approvazione di interventi con affidamento in gestione a soggetti accreditati FSE o ad altri soggetti per particolari progetti	26	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO GEOLOGICO	877	Autorizzazione alla estrazione e alla raccolta di minerali e fossili	17	17.12	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	879	Autorizzazioni su strade provinciali e statali	19	19.5	19.5.4
SERVIZIO GESTIONE STRADE	880	Concessioni su strade provinciali e statali	19	19.5	19.5.4
SERVIZIO GESTIONE STRADE	881	Provincializzazione di strade comunali: declassificazione di strade provinciali	19	19.5	19.5.7

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	814	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da strutture provinciali	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	815	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da Comuni e altri soggetti legittimati	19	19.3	
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	816	Dichiarazione che i beni non servono più all'opera o all'intervento di pubblica utilità (retrocessione parziale)	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	817	Espropriazione definitiva (procedura abbreviata)	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	818	Autorizzazione all'occupazione temporanea	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	819	Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze (autorizzazione all'espropriazione)	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	820	Occupazione temporanea per forza maggiore e urgenza	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	821	Indennità per occupazione per forza maggiore e urgenza	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	822	Occupazione anticipata	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	823	Autorizzazione all'accesso ai fondi	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	824	Indennità aggiuntiva	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	826	Proroga dei termini finali dei lavori e delle espropriazioni	3	3.1	3.1.1
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	827	Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	5	5.7	
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	828	Concessioni d'uso di beni demaniali non assegnati ad altre strutture	3	3.1	3.1.2
SERVIZIO GESTIONI PATRIMONIALI E LOGISTICA	829	Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico	3	3.2	3.1.2
SERVIZIO GRANDI EVENTI E RELAZIONI ESTERNE	765	Contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino.	1	1.15	
SERVIZIO GRANDI EVENTI E RELAZIONI ESTERNE	766	Rilascio patrocinio per iniziative e manifestazioni e autorizzazione all'uso dello stemma	1	1.5 / 1.15	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	847	Approvazione delle tariffe e dei programmi di esercizio	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	711	Autorizzazione all'esercizio di piste da sci	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	712	Decadenza e revoca dell'autorizzazione	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	713	Risoluzione consensuale e subingresso nella titolarità dell'autorizzazione all'apprestamento di piste da sci	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	714	Trasferimento, per atto tra vivi o mortis causa, dell'autorizzazione all'apprestamento di piste da sci	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	750	Autorizzazione all'esercizio provvisorio di piste da sci	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	751	Dichiarazione di pubblica utilità della pista	15	15.10	
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	832	Rinnovo concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	833	Trasferimento della concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	836	Approvazione tecnica progetto e autorizzazione costruzione impianti a fune	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	837	Autorizzazione all'apertura dell'impianto al pubblico esercizio	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	838	Svincolo deposito cauzionale prestato per l'ottenimento delle concessioni funiviarie	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	839	Proroga termini per la realizzazione dell'impianto	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	841	Dichiarazione di pubblica utilità e urgenza delle opere	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	844	Iscrizione nel registro dei tecnici responsabili	15	15.11	15.11.4
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	845	Certificato di abilitazione alla conduzione di impianti	15	15.11	15.11.4
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	846	Rinnovo del certificato di abilitazione alla conduzione di impianti	15	15.11	15.11.4
SERVIZIO IMPIANTI A FUNE E PISTE DA SCI	1661	Risoluzione consensuale, decadenza o revoca di concessione per impianti a fune	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO ISTRUZIONE	16	Accreditamento dei soggetti erogatori di servizi a favore di studenti con bisogni educativi speciali (BES) e iscrizione nel registro	26	26.7	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2092	Iscrizione nell'elenco provinciale dei facilitatori linguistici e all'elenco provinciale dei mediatori interculturali in ambito scolastico e formativo	26	26.7	
SERVIZIO ISTRUZIONE	8	Assegni di studio agli iscritti presso le scuole paritarie	26	26.8	
SERVIZIO ISTRUZIONE	13	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità scolastica	26	26.4	secondo l'ambito
SERVIZIO ISTRUZIONE	2079	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	26	26.6	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2125	Finanziamento alle istituzioni scolastiche e formative relativamente a progetti per l'organizzazione di servizi di convitto per gli studenti del secondo ciclo	26	26.8	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2179	Iscrizione nell'Elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione del servizio relativo ai Buoni per le competenze	26	26.16	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2180	Buoni per le competenze	26	26.16	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2069	Contributi alle istituzioni scolastiche paritarie	26	26.3	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2070	Decadenza dal contributo	26	26.10	
SERVIZIO ISTRUZIONE	2071	Assegnazione alle istituzioni scolastiche paritarie delle quote del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale	26	26.3	
SERVIZIO LAVORO	255	Autorizzazione alla partecipazione di bambini e adolescenti a lavorazioni effettuate col sistema di turni a scacchi	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	256	Autorizzazione alla riduzione della durata del riposo intermedio per bambini e adolescenti in difetto di disposizioni dei contratti collettivi	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	257	Autorizzazione all'impiego di minori in lavori nel settore dello spettacolo	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	258	Autorizzazione a derogare, per motivi didattici e formativi, al divieto di adibizione degli adolescenti a lavorazioni pericolose	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	259	Determinazione della distribuzione dei riposi alla lavoratrice madre in caso di mancato accordo fra le parti	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	261	Convalida dimissioni lavoratrici madri	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	262	Autorizzazione alla effettuazione di visite personali di controllo in mancanza di accordo con le R.S.A.	24	24.2	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO LAVORO	263	Autorizzazione alla installazione di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori in mancanza di accordo con le R.S.A. e relative integrazioni e volturazioni	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	264	Autorizzazione al pre-pensionamento di vecchiaia in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	265	Autorizzazione pensionamento di anzianità in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	267	Costituzione del collegio di arbitro in materia di sanzioni disciplinari	24	24.8	
SERVIZIO LAVORO	268	Convalida delle dimissioni presentate dalla lavoratrice a seguito del matrimonio	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	269	Rilascio attestato di conducente	24	24.2	
SERVIZIO LAVORO	271	Parere su istanza cassa integrazione guadagni straordinaria	24	24.7	
SERVIZIO LAVORO	1599	Accreditamento e iscrizione all'albo provinciale per la gestione dei servizi per il lavoro	24	24.3	
SERVIZIO LAVORO	1668	Autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a part-time per i lavoratori che maturano entro il 2018 la pensione di vecchiaia	24	24.2	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	274	Sospensione / revoca dell'autorizzazione all'esercizio di autoscuole	20	20.4	20.4.3
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	275	Rilascio abilitazione professione di insegnante ed istruttore di scuola guida	20	20.4	20.4.3
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	276	Rilascio tessere insegnanti istruttori di autoscuole	20	20.4	20.4.3
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	284	Autorizzazione esercizio attività di consulenza per circolazione mezzi di trasporto	20	20.4	20.4.9
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	286	Sospensione / revoca dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	20	20.4	20.4.9
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	366	Immatricolazione, reimmatricolazione cessazione ed aggiornamento dei documenti di circolazione delle macchine agricole e delle macchine operatrici	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	289	Attestato idoneità professionale esercizio attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto - con esame	20	20.4	20.4.9
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	291	Autorizzazione all'esercizio di scuole nautiche	20	20.4	20.4.3
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	294	Autorizzazione officine per revisione autoveicoli	20	20.4	20.4.7
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	295	Revoca autorizzazione officine per revisione autoveicoli	20	20.4	20.4.7
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	297	Iscrizione nell'albo delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'attività di autotrasporto di cose per conto di terzi e relative variazioni	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	300	Sospensione dall'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	305	Sanzioni disciplinari a carico delle imprese iscritte all'albo degli autotrasportatori	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	306	Accertamento requisito dell'idoneità professionale a dirigere imprese di autotrasporto di cose per conto terzi (attestato capacità professionale con esame)	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	307	Licenza per l'autotrasporto di cose in conto proprio	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	309	Revoca della licenza al trasporto di cose in conto proprio	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	311	Rilascio copia conforme licenza comunitaria di abilitazione all'effettuazione dei trasporti di merci in ambito internazionale	20	20.4	20.4.8

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	312	Rilascio copia conforme licenza comunitaria di abilitazione all'effettuazione dei trasporti di persone in ambito internazionale	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	313	Accertamento requisito dell'idoneità professionale all'esercizio della professione di trasportatore su strada di persone in ambito nazionale / internazionale (Attestato capacità professionale con esame)	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	314	Autorizzazione ad esercitarsi alla guida	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	315	Rilascio patente di guida con esame	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	316	Conversione patente di guida paesi esteri e tagliandi di riconoscimento rilasciati da stati U.E.	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	319	Rilascio permessi provvisori di guida in occasione del rinnovo patente presso Commissioni Mediche Locali	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	320	Rilascio patente di guida per conversione militare	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	321	Rilascio duplicato patente di guida	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	322	Rilascio permesso internazionale di guida	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	323	Revisione patente di guida	20	20.4	20.4.2
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	326	Sospensione patente di guida	20	20.4	20.4.2
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	327	Revoca patente di guida	20	20.4	20.4.2
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	335	Rilascio patente nautica con esame	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	340	Sospensione/revoca patente nautica	20	20.4	20.4.2
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	341	Conferimento titoli professionali della navigazione interna con esame	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	342	Rilascio / rinnovo certificato di formazione professionale ADR con esame (per conducenti) / duplicato	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	343	Autorizzazione all'effettuazione dei corsi di preparazione all'esame per il CFP ADR	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	345	Rilascio / rinnovo certificato di formazione professionale per consulenti per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose con esame	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	346	Rilascio / rinnovo / conversione certificato abilitazione professionale e carta di qualificazione del conducente	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	349	Immatricolazione, reimmatricolazione, cessazione ed aggiornamento dei documenti di circolazione di autoveicoli, motoveicoli, rimorchi	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	353	Ritiro delle targhe e carta di circolazione per mancata iscrizione al P.R.A.	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	356	Revisioni annuali, periodiche e straordinarie autoveicoli, motoveicoli, rimorchi	20	20.4	20.4.5
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	358	Autorizzazione circolazione prova	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	359	Visita e prova	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	360	Rilascio/cessazione targa e/o certificato di circolazione per ciclomotori (immatricolazione, reimmatricolazione, trasferimento di proprietà, duplicato, radiazione, sospensione)	20	20.4	20.4.4

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	2075	Immatricolazione di veicoli provenienti dall'estero (venditore o acquirente avente sede o residenza fuori dal territorio provinciale)	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	361	Parere preventivo su istanza per immatricolazione veicoli provenienti dall'estero	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	362	Nulla osta, su domanda preventiva per visita e prova veicoli	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	363	Autorizzazione circolazione saltuaria carrelli elevatori	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	379	Autorizzazione alla circolazione di autoveicoli per trasporto specifico di persone in uso proprio e di autobus in uso proprio	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	381	Ritiro targhe e carta di circolazione per perdita autorizzazione locazione con conducente o servizio di linea	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	385	Autorizzazione all'esecuzione o alle varianti delle opere relative alla realizzazione di ferrovie in concessione	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	386	Autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio di ferrovie in concessione ed alla prosecuzione di esercizio dopo l'esecuzione di varianti	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	387	Nulla osta all'autorizzazione rilasciata da società concessionarie per costruzione di opere che attraversano impianti ferroviari in concessione	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	388	Nulla osta per l'esecuzione di scavi e perforazioni lungo le linee ferroviarie in concessione	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	389	Autorizzazioni alla riduzione delle distanze delle ferrovie in concessione	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	390	Revoca dell'autorizzazione o del nulla osta di cui all'art. 4 D.P.R. 753/80	20	20.4	20.4.10
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	392	Contributi per sostituzione/riparazione veicoli	21	21.6	
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	393	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da servizio di linea a noleggio con conducente)	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1484	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di trasportatore su strada di viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente e iscrizione al R.E.N.	20	20.4	20.4.8
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1557	Attestato idoneità professionale esercizio attività di Responsabile tecnico per lo svolgimento delle revisioni periodiche dei veicoli a motore	20	20.4	20.4.7
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1558	Rilascio foglio di via	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1559	Rilascio certificato di approvazione a seguito di visita e prova	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1560	Rilascio codice importatore	20	20.4	20.4.4
SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE	1563	Iscrizione nelle matricole del 'Personale navigante' e rilascio del libretto di navigazione	20	20.4	20.4.1
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	1088	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore	13	13.3	
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	13	13.3	
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	12	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (con richiesta di parere ed eventuali prove integrative da parte delle istituzioni scolastiche)	26	26.9	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	21	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (procedura ordinaria)	26	26.9	
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	224	Autorizzazione al transito su piste ciclabili	19	19.7	19.7.2
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1611	Concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2	
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1612	Rinnovo concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2	
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1675	Autorizzazione per la posa di segnaletica stradale turistica su percorsi ciclabili e ciclopedonali di interesse provinciale	19	19.7	19.7.2
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1676	Assenso alla realizzazione di un bicigrill	19	19.7	19.7.2
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1677	Concessione o subentro alla concessione della licenza d'uso non esclusivo del marchio collettivo "bicigrill"	19	19.7	19.7.2
SERVIZIO PER IL SOSTEGNO OCCUPAZIONALE E LA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	1680	Sospensione/revoca dell'autorizzazione all'uso del marchio collettivo bicigrill	19	19.7	19.7.2
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1142	Costituzione dei mutui edilizi individuali - nulla osta	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1143	Costituzione dei mutui edilizi individuali - trasferimento del contributo ai soci delle cooperative	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1146	Autorizzazione alla cessione di alloggi da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1147	Determinazione definitiva degli importi da rimborsare da parte dei soci di cooperativa a proprietà indivisa	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1149	Variazione del nominativo del beneficiario del contributo per successione, cessione di quote di contributo, ecc.	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1157	Autorizzazione ad un diverso utilizzo degli alloggi	23	23.6	23.6.3
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1164	Contributi per interventi effettuati da cooperative edilizie e di risanamento ai fini locativi - concessione contributo annuo	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1169	Attestazione della scadenza dei vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata ai fini della cancellazione della relativa annotazione dal libro fondiario	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1170	Autorizzazione alla locazione o alla costituzione di diritto reale di godimento, alla donazione, alla cessione di parte dell'area di pertinenza-costituzione diritto di superficie (costruzioni in aderenza), alla cessione di parte dell'immobile o costituzione di diritto reale di godimento per risanamento, alla non occupazione dell'alloggio	23	23.7	23.7.2
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	2059	Contributo per l'acquisto della prima casa e risparmio pensionistico complementare	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1174	Parere in merito alla concessione di contributi per gli interventi straordinari	23	23.7	23.7.2
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1196	Contributi alle imprese per la realizzazione di alloggi da locare a canone moderato	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1565	Autorizzazione alla surrogazione del mutuo	23	23.7	23.7.1

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1566	Autorizzazione al trasferimento di contributo su altro alloggio per proprietari di abitazioni acquisite da cooperative edilizie	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1602	Proroga dei termini fissati per la presentazione documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	23	23.7	a seconda dell'ambito
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1667	Decadenza dal contributo	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	2096	Contributi a copertura degli interessi relativi al mutuo per l'anticipazione delle detrazioni fiscali statali per le spese relative a interventi di recupero e di riqualificazione energetica (bando 2019).	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	2095	Rideterminazione del contributo a copertura degli interessi relativi al mutuo per l'anticipazione delle detrazioni di imposta per le spese relative ad interventi di recupero e di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio (bando 2019)	23	23.7	23.7.1
SERVIZIO POLITICHE DELLA CASA	1979	Contributo per la copertura degli interessi relativi al mutuo stipulato per l'anticipazione delle detrazioni di imposta per le spese relative ad interventi di recupero e di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio - concessione contributo	17	17.13	17.13.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	63	Autorizzazione esercizio servizi trasporto infermi e di soccorso sanitario	22	22.13	22.13.2
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	64	Inserimento nell'elenco delle farmacie extraprovinciali autorizzate a spedire ricette ai residenti in provincia di Trento	22	22.14	22.14.2
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	65	Autorizzazione a imbottigliamento e vendita di acque minerali	22	22.8	22.8.5
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	66	Licenza per pubblicità a mezzo stampa concernente stabilimenti termali	22	22.8	22.8.5
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	67	Autorizzazione all'esercizio dell'attività certificatoria ai fini dell'idoneità alla pratica sportiva agonistica	22	22.15	22.15.2
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	75	Contributi ai laureati sanitari non medici frequentanti scuole di specializzazione	22	22.10	22.10.2
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	77	Contributi a favore di associazioni che operano a tutela degli animali di affezione nel territorio provinciale	22	22.17	22.17.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	79	Iscrizione al concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale	22	22.10	22.10.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	81	Accreditamento provider ECM	22	22.10	22.10.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	82	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	22	22.10	22.10.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	792	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie	22	22.2	22.2.4
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	793	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di minori dimensioni e anticipo oneri di progettazione	22	22.2	22.2.4

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	794	Contributi per sostituzione di attrezzature ed apparecchiature destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie	22	22.2	22.2.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	796	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo e permanente dell'immobile o di sue parti per finalità diverse da quelle socio-sanitarie/alla cessione dell'immobile o di sue parti senza cambio di destinazione d'uso	22	22.8	22.8.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	799	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	22	22.15	22.15.6
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1111	Costituzione, rinnovo dei consigli di amministrazione delle aziende pubbliche di servizi alla persona, nonché surroga dei membri cessati	8	8.4	8.4.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1114	Scioglimento del consiglio di amministrazione delle aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8.4.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1116	Fusione di due o più aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1118	Estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali su beni di ex aziende pubbliche di servizi alla persona trasferiti ai comuni	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1119	Approvazione dell'estinzione o della modificazione del vincolo di indisponibilità su beni di proprietà delle aziende pubbliche di servizi alla persona	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1548	Autorizzazione alla cessione gratuita di beni immobili da parte delle aziende pubbliche di servizi alla persona agli enti di cui all'art. 12, comma 3 bis della L.R. 7/2005	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1578	Borsa di studio aggiuntiva per la frequenza del corso di formazione specifica in medicina generale	22	22.10	22.10.2
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	2107	Proroga e sospensione dei termini di consegna documentazione, avvio e rendicontazione di interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie finanziati dalla Provincia	22	22.2	22.2.4
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1605	Autorizzazioni a varianti senza supero di spesa ai progetti finanziati.	22	22.2	22.2.4
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1650	Contributi per dotazione di attrezzature, apparecchiature ed arredi per nuove strutture socio-sanitarie o ampliamenti	22	22.2	22.2.3
SERVIZIO POLITICHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA	1976	Accreditamento provider per la formazione in ambito di interventi assistiti con gli animali (IAA)	22	22.13	22.13.9
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1121	Contributi a rimborso delle spese per l'adattamento dei mezzi di locomozione per disabili	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1122	Ammissione al servizio di trasporto e accompagnamento	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1124	Autorizzazione all'estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A	8	8.4	8.4.1
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1125	Contributi ad organismi privati per nuove forme di interventi	23	23.6	23.6.2
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1130	Contributi ad istituzioni private per sostenere attività di promozione sociale e tutela degli associati	23	23.6	23.6.2
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1131	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di nuovi servizi/attività socio-assistenziali-tipologia a)	23	23.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1132	Contributi per sostituzione attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali - tipologia b)	23	23.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1133	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	23	23.4	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1134	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	23	23.4	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1181	Parere per deroghe a prescrizioni tecniche dettate dal D.M. 236/89 e dal D.P.R. 503/96	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1182	Contributi per la rimozione delle barriere architettoniche dagli edifici privati aperti al pubblico e dagli spazi aperti al pubblico	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1183	Finanziamento opere volte alla eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1527	Finanziamento di attività comprese in progetti innovativi o sperimentali	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1530	Accreditamento al servizio di trasporto e accompagnamento in favore di portatori di minorazione	23	23.6	23.6.4
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	1978	Finanziamento di proposte progettuali per il sostegno della famiglia e dell'occupazione	23	23.11	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2038	Contributi per progetti finalizzati allo svolgimento di attività di interesse generale	23		
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2060	Autorizzazione allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali e relativo aggiornamenti	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2061	Accreditamento allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali e relativo aggiornamenti	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2062	Autorizzazione e accreditamento contestuali per lo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2063	Sospensione dell'autorizzazione e dell'accREDITAMENTO allo svolgimento dei servizi socio assistenziali	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2064	Decadenza dall'autorizzazione e dall'accREDITAMENTO allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2065	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo di strutture da parte del soggetto autorizzato e accreditato allo svolgimento dei servizi socioassistenziali	23	23.3	
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	2099	Finanziamento di progetti finalizzati all'attivazione dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà	23	23.6	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	558	Contributi per l'agricoltura biologica e iniziative di valorizzazione dei prodotti biologici e per la certificazione del processo produttivo biologico	10	10.10	10.10.2
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	563	Agevolazioni per la diffusione di metodologie agricole rispettose dell'ambiente	10	10.16	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	570	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici	10	10.10	10.10.2
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	611	Accertamento requisito della capacità professionale in agricoltura	10	10.8	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	618	Iscrizione all'elenco provinciale degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali coltivate in Trentino	10	10.8	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	1105	Conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno 'geneticamente non modificato'	10	10.10	10.10.3
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	1106	Revoca del conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno 'geneticamente non modificato'	10	10.10	10.10.3
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	2047	Fornitura di piante per la costituzione di siepi a carattere agricolo	10	10.2	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	2112	Variante, proroga termine, trasferimento contributi ad altro beneficiario	10	a seconda dell'ambito	a seconda dell'ambito
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	1596	Riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.)	10	10.8	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	573	Riconoscimento di "distillatore", "assimilato al distillatore", e "assimilato al produttore"	10	10.8	
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	584	Revoca del riconoscimento della strada del vino e/o dei sapori	10	10.10	10.10.4
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	602	Autorizzazione per reimpianto, per reimpianto anticipato e per modifica dell'ubicazione della superficie e conversione dei diritti di impianto in autorizzazione	10	10.4 / 10.9	10.4.1 / 10.9.1

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	621	Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10	10.10	10.10.4
SERVIZIO POLITICHE SVILUPPO RURALE	1973	Sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura	10	10.1	10.1.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1057	Approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo	9	9.1	9.1.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1058	Verifica dei requisiti per gli incaricati alla vendita a domicilio	9	9.4	9.4.3
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1059	Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	9	9.1	9.1.2
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1060	Licenza per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente all'attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi	9	9.4	9.4.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1062	Licenza per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto (limitatamente al comune di Trento)	9	9.2	9.2.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1063	Licenza per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo, corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione	9	9.2	9.2.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1066	Provvedimenti di cessazione/sospensione relativi alle attività abusive di spettacoli e trattenimenti pubblici e di commercio di preziosi	9	9.5	secondo l'ambito
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1073	Autorizzazione per organizzare competizioni sportive su strada con veicoli o animali o competizioni atletiche	9	9.2	9.2.2
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1074	Presa d'atto per manifestazioni sportive, con carattere educativo organizzate nel comune di Trento, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione	9	9.2	9.2.2
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1075	Rilascio della ricevuta di iscrizione nell'apposito registro per attività di produzione, duplicazione, riproduzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo di: nastri, dischi, videocassette, musicassette, supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento; nonché detenzione di tali oggetti, al fine di svolgere le predette attività	9	9.4	9.4.4
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1076	Vidimazione dei registri di pubblica sicurezza	9	9.6	
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1078	Autorizzazione alla circolazione fuoristrada di veicoli a motore	9	9.2	9.2.2
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1462	Provvedimenti di sospensione relativi agli esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande ex art. 100 e 110 T.U.L.P.S.	9	9.5	secondo l'ambito
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1546	Registrazione delle attrazioni viaggianti e attribuzione codice identificativo (limitatamente al Comune di Trento)	9	9.2	9.2.1
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1629	Revoca dei provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di sale giochi e stabilimenti balneari o in materia di esercizi scommesse e sale videolottery	9	9.5	9.5.3
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA PROVINCIALE	1630	Iscrizione all'albo degli esercizi analcolici	9	9.5	9.5.2
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1212	Contributi per la ricostruzione dei beni di uso pubblico	21	21.6	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1213	Contributi per opere di prevenzione	21	21.4	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1214	Contributi in conto capitale ai comuni per l'esecuzione di interventi di somma urgenza e per opere di prevenzione urgente	21	21.4	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1215	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	21	secondo l'ambito	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1220	Provvedimenti in materia di dighe ed invasi artificiali	18	18.5	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1598	Rimborsi ai datori di lavoro dei dipendenti volontari e ai lavoratori autonomi per la partecipazione, quali volontari, all'attivita' di gestione delle emergenze e ad iniziative di formazione e addestramentc	21	21.1	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1642	Contributi per l'acquisto di D.P.I. e per la stipulazione di polizze assicurative a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile	21	21.1	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1643	Iscrizione delle organizzazioni nell'elenco provinciale del volontariato di protezione civile	21	21.1	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	1656	Contributi ai comuni, anche a titolo di rimborso, sulle spese necessarie a garantire il ricovero, in via immediata e provvisoria, delle famiglie rimaste senza tetto a causa di un evento calamitoso	21	21.5	
SERVIZIO PREVENZIONE RISCHI E CENTRALE UNICA DI EMERGENZA	2037	Contributi per danni causati ai soggetti privati da eventi calamitosi	21	21.6	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	104	Modifiche di precedenti provvedimenti, proroghe termini realizzazione iniziative e decadenza totale o parziale da agevolazioni già concesse	16	16.1	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1201	Modifica o differimento dei vincoli occupazionali e dei termini contrattuali	12 / 13	12.1 / 13.1	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1202	Retrocessioni di terreni produttivi	12	12.3	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1203	Nulla osta subcessione aree e concessione aree in uso temporaneo	12	12.3	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1204	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative o del termine per il raggiungimento dei livelli occupazionali (relativa a contratti di cessione aree e a convenzioni aree produttive)	12	12.3	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1211	Contributi per investimenti fissi determinati ed erogati da Trentino Sviluppo spa	12 / 13	12.1 / 13.1	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1535	Autorizzazione alla cancellazione del vincolo di destinazione produttiva	12	12.3	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1224	Proroga del permesso di ricerca mineraria Riduzione dell'area del permesso di ricerca mineraria	12	12.5	12.5.1
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1243	Contributi (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro - approvazione graduatoria	12	12.1	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	1244	Agevolazione (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento ambiente di lavoro - concessione del contributo	12	12.1	
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	2087	Attestazione di avvenuto adempimento dell'obbligo di denuncia di esercizio di attività estrattive	12	12.5	12.5.1
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	218	Rinnovo concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	219	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	17	17.11	17.11.1/2/3

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	226	Concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	11	11.2	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1385	Contributi a enti pubblici e privati per interventi di promozione dello sviluppo sostenibile dell'ambiente	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1681	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - approvazione graduatoria	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1682	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - concessione contributi	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1683	Contributi per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1684	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche - approvazione graduatoria	15	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1685	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche - concessione contributo	15	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1686	Contributi per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia ambientale	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	1687	Contributi per progetti collettivi a finalità ambientale	17	17.10	
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	2002	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da brucamento ai prati a sfalci ed ai pascoli monticati)	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	2109	Concessione di materiali in comodato d'uso gratuito per la prevenzione di danni da ungulati selvatici a orti e campi di soggetti privati presso il settore trentino del Parco nazionale dello Stelvio	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE E AREE PROTETTE	2003	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da calpestio a orti, campi e piante da frutto)	10	10.1	10.1.6
SERVIZIO TURISMO E SPORT	721	Riconoscimento professionale della qualifica di guida alpina acquisita all'estero	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	691	Autorizzazione all'esercizio delle agenzie di viaggio e turismo	15	15.5	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	693	Autorizzazione a mutamenti nella denominazione dell'agenzia	15	15.5	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	15	15.5	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	697	Iscrizioni all'elenco dei direttori tecnici di agenzia	15	15.5	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	699	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	15	15.3	15.3.2
SERVIZIO TURISMO E SPORT	702	Riconoscimento delle nuove Aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3
SERVIZIO TURISMO E SPORT	703	Revoca del riconoscimento delle nuove Aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3
SERVIZIO TURISMO E SPORT	704	Finanziamenti alle Aziende per il turismo	15	15.2	15.2.3
SERVIZIO TURISMO E SPORT	705	Iscrizione nell'elenco delle associazioni pro loco e loro consorzi	15	15.2	15.2.2
SERVIZIO TURISMO E SPORT	707	Cancellazione dall'elenco delle associazioni pro loco e consorzi	15	15.2	15.2.2

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO TURISMO E SPORT	708	Contributi a: federazione trentina delle associazioni pro loco e loro consorzi, pro loco e loro consorzi	15	15.2	15.2.2
SERVIZIO TURISMO E SPORT	709	Decadenza dalle agevolazioni	15	secondo l'ambito	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	715	Riconoscimento di struttura alpinistica, contestuale iscrizione nell'elenco, nonché cancellazione dall'elenco	15	15.9	15.9.1
SERVIZIO TURISMO E SPORT	716	Riconoscimento della qualifica di rifugio "escursionistico" a seguito di variazioni dei requisiti	15	15.9	15.9.1
SERVIZIO TURISMO E SPORT	718	Riconoscimento professionale della qualifica di maestro di sci acquisita all'esterc	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina - maestro d'alpinismo	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	723	Riconoscimento crediti formativi	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	728	Riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	731	Sovvenzioni al collegio provinciale delle guide alpine per coperture assicurative	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	734	Visto di corrispondenza esercizi alberghieri	15	15.6	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	739	Riconoscimento, trasformazione o modifica del marchio di prodotto turistico	15	15.3	15.3.4
SERVIZIO TURISMO E SPORT	741	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	15	15.3	15.3.4
SERVIZIO TURISMO E SPORT	742	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione	15	15.3	15.3.3
SERVIZIO TURISMO E SPORT	748	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	15	15.3	15.3.1 / 15.3.2
SERVIZIO TURISMO E SPORT	752	Provvedimenti conseguenti all'accertamento del venir meno dei requisiti di legge (scuole di alpinismo e di sci-alpinismo)	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2029	Contributo per l'acquisto dell'immobile costituente la sede comune del collegio provinciale delle guide alpine e del collegio provinciale dei maestri di sci	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2034	Contributi a favore dei gestori dei rifugi alpini particolarmente isolati	15	15.9	15.9.1
SERVIZIO TURISMO E SPORT	754	Modifica o revoca della dichiarazione di classifica o del provvedimento di classifica	15	15.6	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	755	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	15	15.1	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	756	Modifica a vincoli, trasferimento agevolazioni, altre modifiche all'atto di concessione, cessione del credito	15	15.1	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2041	Contributo a sostegno di studi e ricerche nel settore termale	15	15.1	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2044	Iscrizione delle risorse termali nell'elenco provinciale	15	15.9	15.9.3
SERVIZIO TURISMO E SPORT	757	Agevolazioni per il sostegno al termalismo	15	15.1	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	758	Proroga del termine finale per la realizzazione delle iniziative	15	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	759	Decadenza dalle agevolazioni	15	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	760	Revoca del riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	15	15.4	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	761	Modifica o revoca della classificazione delle strutture ricettive all'aperc	15	15.8	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2103	Contributo per acquisto di autoveicoli finalizzati al trasporto degli atleti	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	848	Contributi per attuazione di studi, ricerche, sperimentazioni, indagini in materia sportiva nonché convegni e corsi di formazione per dirigenti, tecnici e presonale medico sportivo	23	23.16	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO TURISMO E SPORT	849	Contributi per il funzionamento dei comitati provinciali delle federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva e discipline associate riconosciuti dal CONI	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	850	Contributi per attività sportiva professionistica	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	851	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura valutativa)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2012	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (procedura automatica)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2011	Contributi per l'apertura o il funzionamento di una sezione destinata a persone con disabilità da parte di società sportive	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2013	Contributi per la gestione di impianti sportivi di particolare rilevanza	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2014	Contributi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive di carattere locale	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2015	Contributi per realizzazione di progetti a sostegno dei talenti sportivi	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2016	Contributi a sostegno dell'attività dilettantistica giovanile	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2017	Contributi al Comitato provinciale del CONI per progetti mirati a sostenere servizi di supporto, di coordinamento e di promozione nelle attività sportive organizzate sul territorio provinciale	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2018	Contributi per oneri assicurativi per attività sportiva dilettantistica regolamentata da federazioni ed enti di promozione e discipline associate	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2019	Contributi per la partecipazione ad iniziative di carattere europeo ai Comitati provinciali delle Federazioni sportive e Discipline sportive associate	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2020	Contributi per la realizzazione di cartine di orientamento omologate	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2021	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura valutativa)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2022	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura automatica)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2023	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura valutativa)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2074	Contributo a sostegno dello sport di cittadinanza	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2024	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura automatica)	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2025	Classificazione di strutture ricettive all'aperto	15	15.7	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	858	Borse di studio ai giovani atleti frequentanti un percorso d'istruzione o formazione per merito sportivo e scolastico	26	26.8	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	1492	Contributi per l'acquisto o sostituzione di specifiche attrezzature individuali destinate a persone con disabilità	23	23.16	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	1554	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni in materia di esercizi alberghieri nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	15	15.6	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO TURISMO E SPORT	2080	Istituzione e modifica della rete provinciale dei percorsi in mountain bike e dei divieti di circolazione delle biciclette sui tracciati alpini e sui sentieri di montagna	15	15.9	15.9.2
SERVIZIO TURISMO E SPORT	1575	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	15	15.5	
SERVIZIO TURISMO E SPORT	889	Autorizzazione all'esecuzione di lavori non sostanziali alle linee funiviarie e alle relative opere accessorie	15	15.11	15.11.1
SERVIZIO TURISMO E SPORT	891	Autorizzazioni per modifiche marginali alle piste da sci	15	15.10	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1030	Contributi a favore dei Comuni per il recupero degli insediamenti storici	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1031	Disapplicazione delle ipotesi di decadenza dal contributo	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1032	Decadenza dal contributo	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1035	Nulla osta al mutamento di destinazione degli edifici realizzati in area destinata all'agricoltura per l'esercizio dell'attività agricola	18	18.2	18.2.4
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1036	Autorizzazione alla riduzione delle fasce di rispetto cimiteriale	18	18.2	18.2.4
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1037	Individuazione dei beni di particolare interesse paesaggistico da includere in elenchi	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1038	Cancellazione del bene incluso in elenchi	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1039	Autorizzazione paesaggistica per opere di competenza dello Stato o della Regione	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1043	Sussidi per la conservazione e la sistemazione paesaggistica	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1044	Accertamento conformità urbanistica opere pubbliche dello Stato, della Provincia, della Regione e di altri enti territoriali	18	18.2	18.2.3
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1046	Accertamento compatibilità urbanistica (linee elettriche)	18	18.2	18.2.3
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1047	Nulla osta rilascio concessione in deroga, accertamento conformità urbanistica e intesa ex art. 20 D.P.R. 22 marzo 1974, n. 381	18	18.2	18.2.3 / 18.2.4
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1052	Ordini e divieti per interventi d'urgenza per la tutela del paesaggio	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1054	Autorizzazione all'accesso alla proprietà privata	18	a seconda dell'ambito	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1056	Sanatoria paesaggistica in caso di interventi di competenza della Provincia	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	2045	Contributo per la riqualificazione dei centri storici - piano straordinario 2018 - concessione contributo	18	18.3	

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1108	Autorizzazioni richieste dal piano urbanistico provinciale in relazione agli interventi edilizi da realizzare in aree agricole	18	18.3	
SERVIZIO URBANISTICA E TUTELA DEL PAESAGGIO	1087	Autorizzazione paesaggistica di competenza provinciale	18	18.3	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1279	Acquisto in via di prelazione	3	3.1 (beni immobili) / 3.2 (beni mobili)	3.1.1 (beni immobili) / 3.2.1 (beni mobili)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1287	Premi per tesi di laurea	25	25.4	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1281	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1282	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1283	Attestazione dell'interesse storico-artistico di beni sottoposti a vincolo e dell'assolvimento degli obblighi di conservazione ai fini dell'esclusione dall'attivo ereditario o ai fini di ottenere l'applicazione dell'imposta di donazione in misura fissa per l'imposta di registro	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1284	Attestazione dell'interesse storico artistico di immobili per riduzione 50 % imposta successioni e donazioni	25	25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1288	Contributi e finanziamenti - approvazione graduatorie	25	25.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1289	Contributi e finanziamenti - concessione contributo	25	25.1	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1290	Concessione d'uso di beni culturali in consegna alla Soprintendenza	3	3.1 / 3.2	3.1.2 / 3.2.2
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1291	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1292	Uso strumentale e precario - riproduzione di beni culturali	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni del demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1295	Attestato di buon esito dei lavori realizzati su beni soggetti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici	25	25.11	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1297	Sanzioni amministrative	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1298	Dichiarazione di pubblica utilità	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici)	25.5.1 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1302	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo ai fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione.	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1322	Approvazione dell'uso della toponomastica	25	25.10	
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1324	Concessione per attività e ricerche archeologiche	25	25.5	25.5.1
SOPRINTENDENZA PER I BENI CULTURALI	1549	Interventi conservativi imposti	25	25.5 (beni archeologici) 25.6 (beni architettonici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 25.6.1 (beni architettonici) 25.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I CULTURALI	1310	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	25	25.5 (beni archeologici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 5.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)
SOPRINTENDENZA PER I CULTURALI	1311	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	25	25.5 (beni archeologici) 25.7 (beni archivistici) 25.8 (beni librari) 25.9 (beni storico-artistici)	25.5.2 (beni archeologici) 5.7.1 (beni archivistici) 25.8.1 (beni librari) 25.9.1 (beni storico-artistici)

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
SOPRINTENDENZA PER I CULTURALI	1320	Autorizzazione al deposito volontario di archivi o singoli documenti nell'archivio provinciale	6	6.1	6.1.3
SOPRINTENDENZA PER I CULTURALI	1321	Autorizzazione alla consultazione di documenti riservati	6	6.1	6.1.6
UFFICIO STAMPA	658	Finanziamento di produzioni cinematografiche, televisive, di documentari locali, nazionali e internazionali, e di format televisivi originali	1	1.14	a seconda della tipologia
UFFICIO STAMPA	2108	Aiuti per la promozione dell'informazione locale - Servizi di interesse economico generale	12	12.2	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	236	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio	23	23.14	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	237	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta Provinciale	23	23.14	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	238	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in provincia di Trento per interventi di emergenza	23	23.14	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	229	Iscrizione nel registro delle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	230	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero	23	23.15	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	232	Contributi per rientri temporanei	23	23.15	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	233	Conferimento delle borse di studio universitarie	23	23.15	
UMST coordinamento enti locali, politiche territoriali e della montagna	234	Contributi per scambi fra giovani	23	23.15	
Unità di missione semplice minoranze linguistiche locali e audit europeo	659	Contributi per progetti e iniziative particolarmente significativi ai fini della tutela delle minoranze linguistiche	1	1.16	1.16.1
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	1127	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle organizzazioni di volontariato o nel registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	23	23.3	
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	1129	Interventi a favore del volontariato	23	23.5	
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	2168	Contributi a copertura delle spese ammissibili relativi alla realizzazione dei servizi socio-assistenziali in materia di inclusione sociale delle persone in esecuzione penale	23	23.3	
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	2111	Contributi per progetti di sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno	23	23.3	
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	1601	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dall'elenco provinciale dei volontari disponibili ad accettare il ruolo di amministratore di sostegno	23	23.3	
Unità di missione semplice sviluppo rete dei servizi	1648	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dal registro provinciale delle/degli assistenti familiari	23	23.6	23.6.3
Unità di missione semplice valorizzazione prodotti agroalimentari trentini	561	Agevolazioni per la qualità dei prodotti per le certificazioni dei prodotti riconosciute a livello provinciale	10	10.10	10.10.3
Unità di missione semplice valorizzazione prodotti agroalimentari trentini	564	Contributi per le strade del vino e dei sapori	10	10.10	10.10.4

STRUTTURA	CODICE DEL PROCEDIMENTO	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TITOLO	CLASSE	SOTTO-CLASSE
Unità di missione semplice valorizzazione prodotti agroalimentari trentini	2042	Contributi per la realizzazione di progetti formativi e progetti dimostrativi per il miglioramento delle competenze dei soggetti operanti nel settore agricolo, forestale, agroalimentare, delle piccole e medie imprese e dei gestori del territorio nelle aree rurali	10	10.10	
Unità di missione semplice valorizzazione prodotti agroalimentari trentini	2005	Iscrizione dei prodotti agroalimentari tradizionali nell'elenco della Provincia autonoma di Trento e modifica dell'elenco medesimo	10	10.10	10.10.4
Unità di missione strategica mobilità	1249	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1251	Autorizzazione allo svolgimento di gare e manifestazioni nautiche	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1252	Autorizzazione navigazione a motore sul lago di Garda di unità adibite a controllo, assistenza e giuria per manifestazioni sportive autorizzate	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1253	Autorizzazione a spettacoli pirotecnici in porti lacuali	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1255	Autorizzazione servizi navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	20	20.1	20.1.5
Unità di missione strategica mobilità	1259	Autorizzazione uso natanti con motore superiore a 3 KW	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1262	Autorizzazione per motivi di ricerca, studio e documentazione	20	20.3	
Unità di missione strategica mobilità	1265	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da noleggio con conducente a servizio di linea)	20	20.1	20.1.2
Unità di missione strategica mobilità	1266	Autorizzazione di immissione di nuovi autobus in linea	20	20.1	20.1.2
Unità di missione strategica mobilità	1268	Ammissione degli alunni richiedenti ad usufruire del servizio speciale di trasporto scolastico	20	20.1	20.1.3
Unità di missione strategica mobilità	1490	Autorizzazione per la parte nautica all'esercizi di scuole di windsurf	20	20.2	
Unità di missione strategica mobilità	1655	Contributi a sostegno del trasporto integrato ferro gomma	20	20.1	

Manuale di gestione documentale – Allegato 8

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell'affare
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè:
 - all'inizio del testo
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi geografici
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio¹
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.

Manuale di gestione documentale – Allegato 9

MODELLI DI CARTA INTESTATA

- **Lettera in partenza**
- **Promemoria interno**
- **Verbale di cantiere**



Nome Struttura XXXXXX
Via Xxxxxx n. XX
T +39 0461 XXXXXXXX
F +39 0461 XXXXXX
pec xxxxxxxxxxxxxx@pec.provincia.tn.it
@ xxxxxxxxxxxxxx@provincia.tn.it
web *www.provincia.tn.it (da personalizzare a cura del Servizio)*

EVENTUALE
LOGO
STRUTTURA

Spett.le

e, p.c. Spett.le

S123/2021/2.5.3-2021-1/AB

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Lettera in partenza

Testo.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- _____ -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

AB

ALLEGATI: n.



Nome Struttura XXXXXX

Via Xxxxxx n. XX

T +39 0461 XXXXXXX

F +39 0461 XXXXXXX

pec xxxxxxxxxxxx@pec.provincia.tn.it

@ xxxxxxxxxxxx@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it *(da personalizzare a cura del Servizio)*

EVENTUALE
LOGO
STRUTTURA

S123/2020/2.5.3-2020-1/AB

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Promemoria interno

Testo.

IL FUNZIONARIO
- dott. _____

VISTO!
IL DIRETTORE o IL DIRIGENTE-
-dott. _____ -

Questo documento, se stampato in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.

ALLEGATI: n.



Nome Struttura XXXXXX

Via Xxxxxx n. XX

T +39 0461 XXXXXXXX

F +39 0461 XXXXXXXX

pec xxxxxxxxxxxx@pec.provincia.tn.it

@ xxxxxxxxxxxx@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it *(da personalizzare a cura del Servizio)*

EVENTUALE
LOGO
STRUTTURA

Trento,

Prot. n. S120/2018/n. Protocollo/n. Fascicolo/responsabile del fascicolo

Oggetto: Verbale/Certificato.....(ai sensi dell'art.....)

INSERIRE TESTO DEL VERBALE o DEL CERTIFICATO COME AL SOLITO

Letto, confermato e sottoscritto.

....., lì2020

L'APPALTATORE

IL DIRETTORE/LA DIRETTRICE DEI LAVORI

- ... -

VISTO: IL RUP
dott.

Questo documento, se stampato in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato elettronicamente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione. La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile.

Manuale di gestione documentale – Allegato 10

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI¹

La descrizione **dell’anagrafica del mittente/destinatario** è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad un’individuazione univoca del soggetto.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare.

Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell’Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all’inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l’iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. “Banca popolare di Milano”).

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS” e non “Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)”).

1.4 Relativamente all’utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>
<https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012" e non "28.02.12"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 È consentito l'uso del simbolo &.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:

- con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
- per esteso;
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura;

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la **maiuscola** va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena
Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua **straniera** si scrivono nella **lingua originale** e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa **eccezione** il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i **titoli appellativi o di qualificazione** (avv., geom.):

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini

2.6 L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la **struttura gerarchica** di cui fanno parte, seguita dall'articolazione fondamentale:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del **corrispondente principale**:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Servizio Semplificazione e sistemi informativi	Servizio Semplificazione e sistemi informativi - Dirigente

2.8 **Gli acronimi si scrivono:**

- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l'eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le **sigle sindacali riunite** rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. "CGIL-CISL-UIL"). In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di **commissioni temporanee**, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un’anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L’anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti **senza firma** o con mittente **non identificabile** si descrivono con le diciture “Firma mancante” o “Non identificato”.

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all’identificazione del mittente si descrivono con la dicitura “**Anonimo**” (N.B. le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L’**indirizzo** si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. “Piazza” e non “P.zza”)
- i nomi San e Sant si usano per esteso (es. “Sant’Antonio”)
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. “Via 25 aprile, 2”)
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. “Via Garibaldi, 15” o “Piazza Dante, 2”)
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a)
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
- l’eventuale località o frazione vanno indicate nell’apposito campo “località”
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell’indirizzo, prima della Via/Piazza (es. “c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d’Oro”).

2.14 Quando un documento perviene come **allegato ad un messaggio di posta** elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione, se stampata, va conservata come allegato al documento.

2.15 Se una struttura ha **più sedi** o più sezioni si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l’aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell’Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica va indicata la **sede legale**.

2.16 Se sono presenti **più intestazioni** va indicata quella **prevalente**. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un **documento giudiziario o stragiudiziale** (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:

- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti);
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso;
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di _____", il corrispondente è il tribunale stesso.

Manuale di gestione documentale – Allegato 11

REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI¹

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?"

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
 - a) l'azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave;
 - b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa**. Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è **fondamentale** definire delle **regole comuni** volte a omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>
<https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.

Questo significa che nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le **sigle** e gli **acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei **numeri**:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo ...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012" e non "28.02.12"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 È consentito l'uso del simbolo **&**.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l'azione e gli elementi principali del testo**, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e s. m.: comunicazione avvio del procedimento amministrativo	L.P. 1/2003

2.3 Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un **lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni**
- i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
- va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le **parole chiave che esprimono l'azione** descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio**².

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.

2.5 L'oggetto di un documento:

- non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

² Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 28.

Manuale di gestione documentale – Allegato 12

ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI

Raccomandazioni			
1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)			
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Provincia autonoma di Trento – Servizio per il Personale	Servizio per il Personale - Provincia autonoma di Trento
RG2	L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Per i numeri: <ul style="list-style-type: none"> – si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere – per gli intervalli di numeri si usa il trattino – le unità di misura si indicano per esteso – per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto – per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola – le unità di misura si indicano per esteso – l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera "n" senza punto, seguita da uno spazio – i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" 	Celebrazioni per il 55° anniversario... anno accademico 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...anno accademico 2005/2006
RG5	Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre. Il primo giorno del mese si indica con "1°"	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà Comune di Fiavé	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà' Comune di Fiavé
PAT1	E' consentito l'uso del simbolo &	Albergo Foresta snc di Piazza Teresa & C	

2. Corrispondenti			
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.	Mario Rossi - RSS MRA 94B29 L378U Mario Rossi - RSS MRA 34H10 L378C	Mario Rossi_1 Mario Rossi_2
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione	Comune di Parma – Consiglio comunale Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo – Fondazione CARIPARO	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma Fondazione CARIPARO
RC3	Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione; tuttavia è bene rispettare le	Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

	convenzioni in uso per ciascuna struttura		
RC4	I nomi e gli indirizzi in lingua stranieri si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali	Zhang Yimou Rue Mollis, 41 – Paris – Francia	Zhāng Yimóu Via Mollis, 41 – Parigi – Francia
			
RC6	Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione	Rossi Matteo	ch.mo prof Rossi Matteo Ing. Rossi Matteo
RC7	Gli acronimi si scrivono dopo la descrizione per esteso separati da queste da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl ...	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di Ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC8	Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti	Comune di Trento - Commissione edilizia comunale	Componenti della Commissione edilizia comunale del Comune di Trento
RC12	Se un ente, un'associazione o una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC16	Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "Anonimo"	Anonimo	
RC17	L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri: – il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni – i nomi San e Sant si usano per esteso (es. "Sant'Antonio") – i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe – il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. – se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli – l'eventuale frazione o località vanno inserite nell'apposito campo "località" – se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza	Rue Mollis, 41 – Paris – France Piazza Sant'Antonio Via 25 aprile, 2 Via Garibaldi, 15 Piazza Dante, 2 Via Dogana, 8a Mario Rossi c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro	41, Rue Mollis – Paris - France P.zza S. Antonio Via venticinque aprile, 2 Via Garibaldi/15 Piazza Dante n. 2 Via Dogana, 8-a Mario Rossi Largo Medaglie d'Oro c/o Ospedale Santa Chiara
RC20	Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali	Rappresentanza sindacale unitaria FLC - CGIL - CISL - UIL	Federazione lavoratori conoscenza – FLC Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori - CISL Unione Italiana del Lavoro - UIL

3. Oggetti			
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione di missione a Padova	<p>né stringato Autorizzazione di missione</p> <p>né prolisso Autorizzazione della missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolare di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio</p>
Nella redazione dell'oggetto:			
RO2	- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;	Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova	Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
RO3	- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;	Diritto allo studio anno 2011 – Approvazione graduatoria	Aventi diritto alle 150 ore di studio
RO6	- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento. L'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.	Evolutive del geo-catalogo semantico – Invio proposta progettuale n. 14185/2011	Proposta progettuale (14185/2011) per la realizzazione parziale (step A) delle evolutive del geo-catalogo semantico, secondo i risultati della rispettiva attività di analisi. Rif. punto 15 dell'articolo 2 del Primo atto esecutivo di sviluppo del 2010 sottoscritto in data 6 agosto 2010, avente per oggetto "Realizzazione dei progetti d'innovazione" (area 2.3 del Piano pluriennale degli investimenti del SIEP).
RO8	- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)	Riunione del Comitato tecnico del 25 ottobre 2011 alle ore 14.00 - Convocazione	Convocazione riunione Comitato tecnico
RO9	- i termini tecnici si utilizzano sole se indispensabili;	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2011 Fasi di attuazione delle politiche	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso Policy implementation
RO10	- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di Lifelong Learning Programme LLP –Erasmus	Presenta la domanda per studente di Erasmus

		☺👍	☹️👎
RO11	- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.	Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008	Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008
RO12	- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.	Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli	Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

Manuale di gestione documentale - Allegato 13

Regole di accettazione di documenti elettronici

MITTENTE	DOMANDE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Enti privati • Imprese/società • Liberi professionisti 	<p>Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS o CPS/Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)</p>	<p>sito web/portale</p>
	<p>Documento informatico sottoscritto con firma digitale</p>	<p>e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC¹)</p>
	<p>Scansione del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione delle mere comunicazioni)</p>	<p>e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC)</p>
	<p>Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD²) (senza necessità di sottoscrizione)</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)</p>	<p>domicilio digitale (PEC iscritta in uno degli indici previsti dal CAD)</p>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti **esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria.**

¹ Si tratta dell'Indice nazionale dei domicilia digitali delle imprese e dei professionisti.

² Si tratta dell'Indice nazionale dei domicilia digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e dell'Indice nazionale dei domicilia digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese.

MITTENTE	DOCUMENTO (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni³ Pubbliche	Documento informatico sottoscritto con firma digitale e protocollato	interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) oppure accesso telematico* oppure (residuale) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate
	Scansione del documento cartaceo protocollato e sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) oppure accesso telematico oppure (residuale) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 47, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale con riferimento alla trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possano essere altresì resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

³ L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

Manuale di gestione documentale – Allegato 14

INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE P.I.TRE.

Vincoli **dimensionali** descritti nel presente allegato:

- A) **vincolo alla firma digitale:** apposizione e verifica
- B) **vincolo alla creazione** dell'unità documentaria¹:
 - 1) ricezione con casella di PEC
 - 2) ricezione con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).
 - 3) creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file da locale
- C) **vincolo all'invio** dell'unità documentaria
 - 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).

-
- A) vincolo alla firma digitale: apposizione e verifica

Vincolo di FIRMA
Vincolo alla firma digitale in PITre: apposizione e verifica
<p>70 MB: limite dimensionale del FILE per poter essere firmato in P.I.Tre. oppure per poterne verificare la firma, qualora già firmato.</p> <p>NB: se la procedura che si vuole gestire in P.I.Tre. prevede che i FILE coinvolti vengano firmati o che debba esserne verificata la firma, il limite di 70 MB diventa vincolante e di fatto annulla la possibilità di gestire FILE sopra questa dimensione, a prescindere dal canale di ingresso del FILE (ad esempio, possiamo caricare da locale un file da 110 MB ma non possiamo firmarlo digitalmente in P.I.Tre.).</p> <p>LIBRO FIRMA: la dimensione massima della somma dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati massivamente in libro firma è di 70MB.</p>

¹ Per *unità documentaria* si intende il documento principale e gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato *unità documentaria*; il singolo *file* può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

- B)** vincolo alla creazione dell'unità documentaria:
- 1) con casella di PEC
 - 2) con interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.
 - 3) con creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite upload di file locali

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	Ogni PEC in arrivo dopo lo scarico in P.I.Tre. crea un'unità documentaria nel sistema ma il limite complessivo di tutti i file allegati ad ogni singolo messaggio di PEC non deve superare i 70 MB (es. 1 file da 50MB, 1 da 10MB e 2 da 5MB).
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB (limite in ricezione della casella PEC della PAT).
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori ai 70MB della casella della PAT (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo).</p> <p>NB: ogni PEC scaricata in P.I.Tre. crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.</p>

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Mezzo di ricezione: IS – Interoperabilità semplificata (<i>intra</i> P.I.Tre.)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta in P.I.Tre.</i>	Interoperabilità semplificata o <i>intra</i> P.I.Tre. (sigla: IS) P.I.Tre. in uscita (interoperabilità tra gli enti federati del progetto P.I.Tre.); la lista aggiornata dei soggetti federati è consultabile sul portale < www.pi3.it > alla voce <i>Enti attivi in P.I.Tre.</i> della pagina iniziale
<i>Descrizione</i>	Ogni unità documentaria inviata al P.I.Tre. della PAT da Enti o Società federate nel progetto P.I.Tre. tramite interoperabilità semplificata o <i>intra</i> P.I.Tre. (IS) entra a far parte del patrimonio documentale della PAT e diventa un'unità documentaria gestibile in P.I.Tre.
<i>Vincolo dimensionale</i>	250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre.; 100 MB per singolo file

Vincolo alla creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 3	
Strumento: creazione dell'unità documentaria in P.I.Tre. tramite <i>upload</i> di file da locale²	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in P.I.Tre.</i>	Creazione di un'unità documentaria in P.I.Tre. caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	L'unità documentaria viene creata in P.I.Tre. dall'utente che carica i file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale
<i>Vincolo dimensionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 250 MB (estensibili a richiesta) per l'unità documentaria P.I.Tre. - 100 MB per singolo file utilizzando l'interfaccia P.I.Tre.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	<p>Le modalità con cui reperire i file da caricare in P.I.Tre. per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari - altro. <p>NB: l'unica modalità con cui risulta possibile ricevere per via telematica unità documentarie di dimensioni superiori a 70MB è l'interoperabilità semplificata P.I.Tre., la quale consente di inviare unità documentarie per una dimensione complessiva di 250 MB, anche estensibile a richiesta.</p>

² In alcuni casi (ad es. *file* digitali consegnati su chiavetta USB e acquisiti in P.I.Tre. da pc locale) si può trattare di documenti creati ai fini della registrazione di protocollo in arrivo.

- C) vincolo all'invio dell'unità documentaria
 1) con casella di PEC
 2) con interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 1	
Strumento: invio tramite casella di PEC dell'Ente utilizzando P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite P.I.Tre. al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	70 MB: limite in uscita della casella PEC dell'Ente. NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella della PAT

Vincoli all'invio dell'unità documentaria in P.I.Tre. / parte 2	
Strumento: IS – interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre.	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria P.I.Tre. può essere spedita</i>	Interoperabilità semplificata o intra P.I.Tre. (IS).
<i>Vincolo dimensionale</i>	- 250 MB (estensibili a richiesta) per il documento P.I.Tre. - 100 MB per singolo file.

Manuale di gestione documentale - allegato 15

Manuale di gestione documentale – Allegato 15		
<p>N.B. I formati non ammessi non possono essere utilizzati per le comunicazioni e i documenti ufficiali della Provincia. Qualora un documento in arrivo contenga uno o più file in un formato non ammesso, di esso va chiesta la regolarizzazione al mittente; è consentito invece utilizzare un formato non ammesso in accompagnamento al corrispondente file in un formato ammesso (ad esempio un file .doc accompagnato dal corrispondente file .pdf)</p>		
Tipo File	Estensione	Formato ammesso? (rif. deliberazione GP n. 2051 d.d. 14/12/2020)
File binario	BIN	NO
Immagine Bitmap	BMP	sì
file .CSV	CSV	sì
Formato Shape DBF	DBF	NO
Microsoft Word DOC	DOC	NO
file .DOCX	DOCX	NO
Autocad DWG	DWG	NO
Disegni Autocad	DXF	NO
EML	EML	sì
file .ENC	ENC	NO
file .GIF	GIF	sì
Web Publishing Browser (htm)	HTM	sì (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)
Web Publishing Browser (html)	HTML	sì (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)
File .ISO	ISO	NO
Immagine JFIF	JFIF	sì
Formato GIS	JGW	NO
Immagine JPE	JPE	sì
Immagine JPEG	JPEG	sì
Immagine JPG	JPG	sì
File con marca temporale	M7M	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File MOV	MOV	NO
MP3	MP3	NO
Formato multimediale MP4 MPEG-4	MP4	NO
Formato Mail MS OUTLOOK MSG Illimitata	MSG	NO
OpenOffice Spreadsheet	ODS	NO
OpenOffice Text	ODT	NO
File audio OPUS	OPUS	NO
File firmati digitalmente	P7M	Sì Per la firma digitale di un formato ammesso
Adobe Acrobat	PDF	sì
File .PNG	PNG	NO
Microsoft PowerPoint PPS	PPS	NO
Microsoft PowerPoint	PPT	NO
Powerpoint 2007 PPTX	PPTX	NO
Formato Shape PRJ	PRJ	NO
Rich Text Format	RTF	NO
Formato Shape SBN	SBN	NO
Formato SBX	SBX	NO
Formato Shape SHP	SHP	NO
Formato Shape SHX	SHX	NO

Manuale di gestione documentale - allegato 15

Tipo File	Estensione	Formato ammesso? (rif. deliberazione GP n. 2051 d.d. 14/12/2020)
SketchUp Skp	SKP	NO
Dati GIS	SQILITE	NO
Formato GIS	TFW	NO
Immagine TIF	TIF	sì
Immagine TIFF	TIFF	sì
File con marca temporale	TSD	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File con marca temporale	TSR	Sì Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File di testo	TXT	sì
Microsoft Excel XLS	XLS	NO
file .XLSX	XLSX	NO
XML	XML	sì

PRONTUARIO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DI GRANDI DIMENSIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Fonti normative

Art. 47, c. 1 del Codice dell'Amministrazione digitale (Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni)

*“Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. **Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.**”*

Punto 3 dell'allegato A) della Deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020 (Comunicazioni tra le Strutture dell'Amministrazione provinciale e nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni)

*“Per le comunicazioni e per lo scambio di documenti l'amministrazione provinciale utilizza di regola il canale della cooperazione applicativa (interoperabilità); fanno eccezione le sole amministrazioni non ancora allineate, per le quali, nelle more del loro allineamento all'utilizzo di tale canale, è ancora ammesso l'utilizzo della posta elettronica certificata. **Il documento può altresì essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico alle stesse. Per il reciproco scambio di documenti, i soggetti federati in P.I.Tre. sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra P.I.Tre.**”*

Casi d'uso

I casi d'uso 1 e 2 sotto descritti presuppongono che l'ente destinatario non aderisca al protocollo federato P.I.Tre.¹ e che quindi sia necessario spedire il documento ad un indirizzo di posta elettronica certificata anziché ricorrere al canale dell'interoperabilità semplificata.

Il caso d'uso 3 invece si verifica quando i file da gestire superano i limiti dimensionali consentiti dal sistema P.I.Tre.

¹ L'elenco completo degli enti aderenti al protocollo federato P.I.Tre. è disponibile all'indirizzo www.pi3.it

Caso 1

Il documento spedito da P.I.Tre. non viene accettato dalla casella di posta elettronica certificata dell'ente destinatario perché quest'ultima non supporta file di grandi dimensioni (range documento principale e allegati > 20 MB < 70 MB).

Il documento viene protocollato e spedito ma la spedizione non va a buon fine.

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. A partire dal documento di P.I.Tre. si copia in locale (duplicato informatico) il documento principale e tutti i suoi allegati.
3. Si crea in google drive una cartella dove caricare i file scaricati da P.I.Tre.
4. Si predispose una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta informatica di ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di concatenare (mediante la funzione "risposta a") la comunicazione in partenza con il documento di cui al punto 2.
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4 si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1; il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Caso 2

Bisogna spedire il documento da P.I.Tre. ad un indirizzo di posta elettronica certificata ma il peso complessivo del documento principale e dei suoi allegati supera i 70 MB (ma inferiore a 250 MB doc. principale + allegati e inferiore a 100 MB i singoli file).

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. Creare in P.I.Tre. un documento protocollato in partenza, inserito nel fascicolo del procedimento/procedura, comprensivo del documento principale e di tutti gli allegati che devono essere condivisi con l'ente destinatario.
3. Si crea in google drive una cartella dove vengono caricati tutti i file (documento principale + allegati) del documento di cui al punto 2.
4. Si predispose una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta informatica di ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di concatenare (mediante la funzione "risposta a") la comunicazione in partenza con il documento di cui al punto 2.
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4 si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1; il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Caso 3

Bisogna spedire un insieme di file per un peso complessivo superiore ai 250 MB (o con almeno un file > 100 MB).

1. Si chiede informalmente all'ente destinatario l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica per la condivisione del documento mediante google drive.
2. Si creano in P.I.Tre. tanti documenti protocollati in partenza, inseriti nel fascicolo del procedimento/procedura, quanti sono necessari per ricomprendere il documento principale e tutti gli allegati che devono essere condivisi con l'ente destinatario, tenendo presente che il limite ordinario per un documento in P.I.Tre. è di 250 MB (documento principale + allegati) e di 100 MB per singolo file.
3. Si crea in google drive una cartella dove vengono caricati tutti i file (documento principale + allegati) dei documenti di cui al punto 2.
4. Si predispone una comunicazione in P.I.Tre. indirizzata all'ente destinatario, inserita nel fascicolo del procedimento/procedura, nella quale si indica il link per accedere alla cartella di google drive, l'elenco dei file caricati con la specificazione del nome e dell'impronta informatica di ogni file; si consiglia di dare un termine temporale entro il quale il destinatario è tenuto a scaricare i file da google drive; si consiglia inoltre di inserire una nota nel profilo del documento di P.I.Tre. nella quale riportare i numeri di protocollo dei documenti di cui al punto 2.
5. Contestualmente alla spedizione della comunicazione di cui al punto 4 si condivide la cartella di google drive con l'indirizzo mail di cui al punto 1; il livello di condivisione deve essere di tipo "visualizzatore".

Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 1)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

Procedimento o altro iter

CASO 1	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK
documentazione allegata:	OK

Segreteria

Funzionario

Il documento princ. e la documentazione allegata sono sottoscritti con una modalità corretta e sono nel formato corretto. A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.

La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario responsabile.

protocolla (fascicola se deve) e trasmette al funzionario responsabile

Il funzionario responsabile avvia il procedimento o l'iter.

avvia il procedimento o l'iter

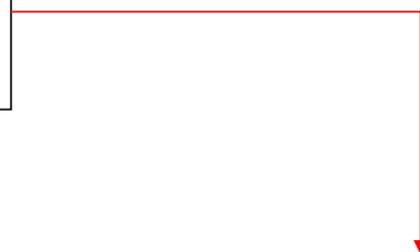


Diagramma di flusso della verifica del documento in arrivo (caso 2)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

Procedimento o altro iter

CASO 2	sottoscrizione e formato file
documento principale:	OK
documentazione allegata:	NON OK

Gli allegati sono sottoscritti con una modalità corretta?

A seconda del mezzo di trasmissione utilizzato, occorre verificare la modalità di sottoscrizione.

Sono nel formato corretto?

La segreteria protocolla e trasmette il documento al funzionario responsabile inserendo una nota con l'irregolarità riscontrata

Il funzionario responsabile avvia il procedimento amministrativo (o l'iter) e contestualmente lo sospende (vedi L.P. 23/1992), chiedendo la regolarizzazione o la presentazione della doc. mancante in un tempo congruo (massimo 30 gg. di calendario)

e la rispedizione all'indirizzo PEC della Struttura o di tutto (documento principale + allegati) oppure solo dei documenti da regolarizzare (entrambe le soluzioni sono ammesse)

Se gli allegati non vengono regolarizzati il procedimento viene completato solo sulla base degli allegati conformi

Se gli allegati vengono regolarizzati la segreteria provvede a protocollare ciò che arriva e a trasmetterlo al funzionario

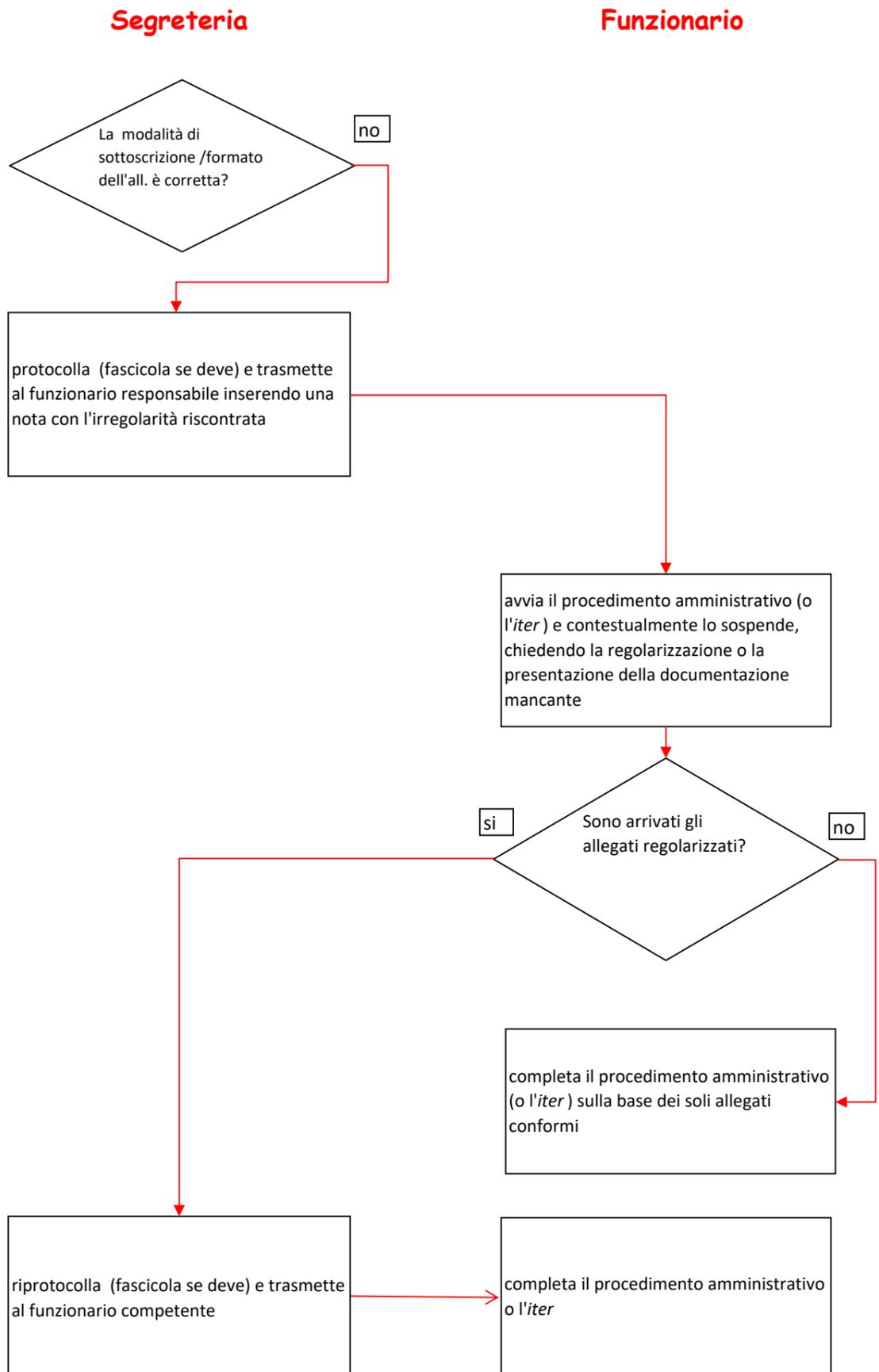


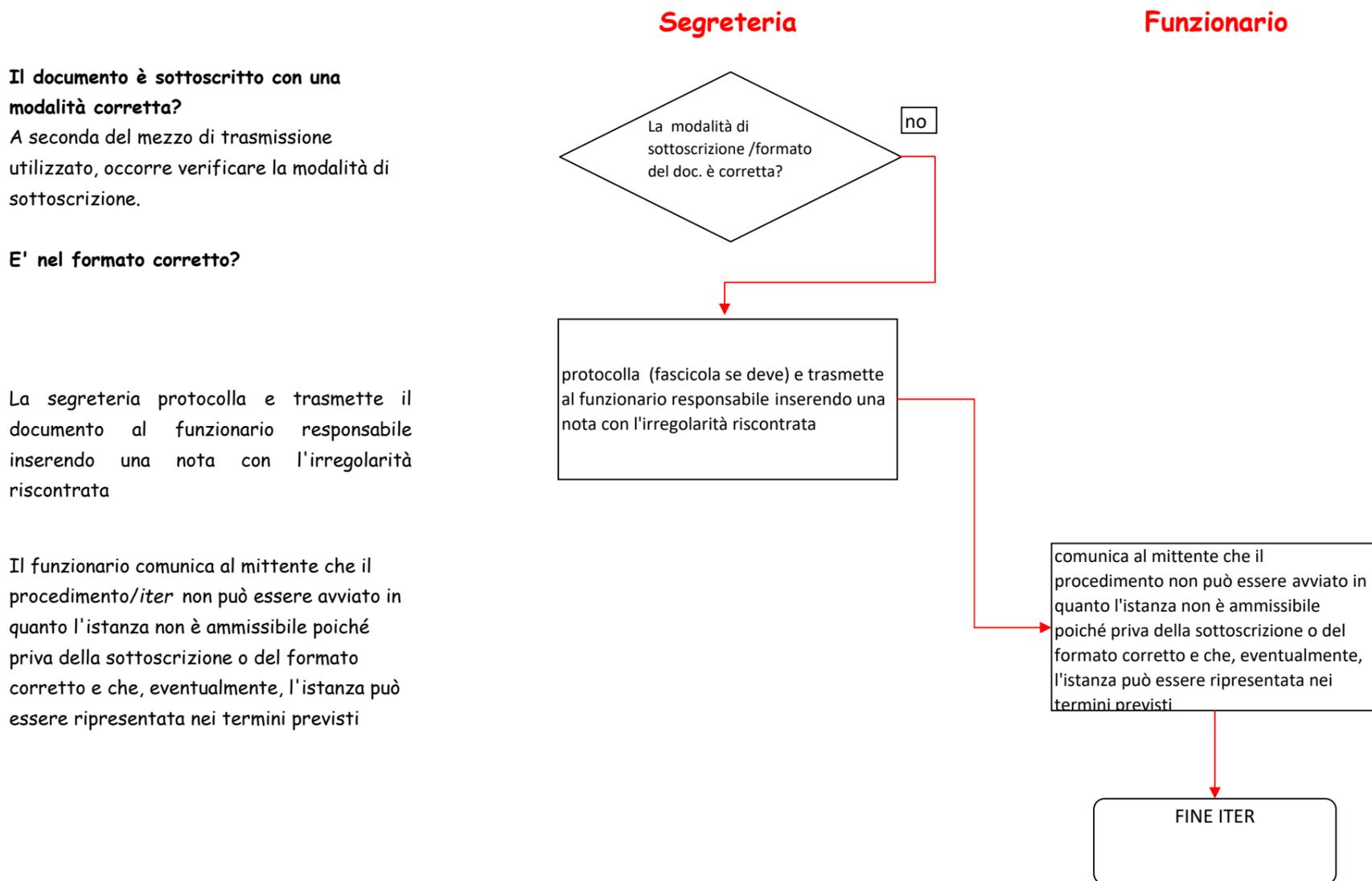
Diagramma di flusso della verifica documento in arrivo (caso 3)

Nel diagramma di flusso gli attori sono indicati nelle colonne (Segreteria, Funzionario), mentre le attività sono descritte sinteticamente nei rettangoli posti in corrispondenza degli attori.

Le attività sono collegate da frecce orientate, che ne indicano lo svolgimento. Il simbolo del rombo rappresenta un punto di scelta.

All'interno del rombo è contenuta una domanda che può avere due possibili risposte. A seconda della risposta, il flusso delle attività seguirà la via opportuna.

CASO 3	sottoscrizione e formato file	sottoscrizione e formato file
documento principale:	NON OK	NON OK
documentazione allegata:	OK	NON OK



Manuale di gestione documentale – Allegato 20

Fac simile di attestazione della copia conforme analogica di documento informatico (documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

Spettabile
XXXX

Trento, data

Con la presente ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) il sottoscritto dott./dott.ssa ----- in qualità di Responsabile della Struttura ----- della Provincia autonoma di Trento attesta che il documento qui allegato costituisce copia conforme analogica del documento originale informatico prot. n. del

Il documento originale informatico è stato predisposto/ricevuto dalla Scrivente amministrazione ed è registrato nel rispetto della normativa vigente nel sistema di protocollo e gestione documentale della Provincia Autonoma di Trento.

Il dirigente.

Dott. _____

Manuale di gestione documentale – Allegato 21

Fac simile di attestazione della copia conforme informatica di documento analogico

Fac simile – Attestazione di conformità
(art. 22, c. 2 del D.lgs. 82/2005)

Il sottoscritto dott./dott.ssa _____, in qualità di Dirigente del Servizio _____ della Provincia autonoma di Trento, attesta mediante apposizione al presente file della propria firma digitale, che il documento allegato alla presente costituisce copia conforme informatica del documento analogico originale prot. n. _____ di data ____, oggetto _____ acquisito come copia per immagine all'interno del sistema di protocollo e gestione documentale della Provincia autonoma di Trento.

Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo il richiedente ha consegnato il contrassegno telematico n. identificativo ----- di data ----- per un importo pari ad Euro -----. Tale contrassegno è conservato a cura del Servizio _____ nel fascicolo del procedimento.

Il dirigente.

Dott. _____

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

N.B. In caso di marca da bollo cartacea è necessario che la struttura scansioni il contrassegno annullato e lo inserisca in PITRE come documento grigio, da inserire nel fascicolo procedimentale.

Manuale di gestione documentale – Allegato 22

Fac simile di attestazione di un duplicato informatico (documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

Spettabile
XXXX

Con la presente, ai sensi dell'art. 23-bis, c. 1, del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) il sottoscritto **attesta** che il/i documento/i qui allegato/i - la cui impronta informatica calcolata con algoritmo SHA256 corrisponde a

costituisce/costituiscono **duplicato/i informatico/i del documento originale informatico** prot. n. del, agli atti presso la Provincia autonoma di Trento.

Il dirigente.

Dott. _____

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

Manuale di gestione documentale – Allegato 23

REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere **formato PDF/A** e **risoluzione di acquisizione di 200 dpi** per tutte le combinazioni **bianco/nero o colore**.

Il **nome file** viene attribuito direttamente dal **sistema** e il riferimento è sempre l'ID del documento.

Tutti i documenti devono essere acquisiti in **bianco e nero**; vanno acquisiti a **colori solo** i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che **a ciascun documento**, anche composto da più pagine, corrisponda **un unico file**.

È **vietata** ogni operazione di **elaborazione successiva** delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite **ad ogni registrazione**, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa di ciascuna struttura.

Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scannerizzati **in formato A4 ed A3**.

Dopo ogni scansione è richiesta la **verifica della qualità** dell'immagine digitale realizzata, con **particolare riferimento** alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario **rifare** la scansione.

Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate **prima** di collegare il file al profilo di protocollo.

N.B.: la **verifica della qualità** dell'immagine digitale è **essenziale**, in considerazione del fatto che, per i documenti interni alla Provincia, alla struttura destinataria perviene solo il file con l'immagine digitale del documento scansionato.



Provincia Autonoma di Trento
Codice Dipartimento - Dipartimento _____
Codice Struttura – Servizio _____
Codice Ufficio – Ufficio _____

OGGETTO (Titolo)		
Estremi cronologici del fascicolo	(inizio)	(fine)

Funzionario responsabile	
NOTE gestionali	

SEGNATURA ARCHIVISTICA

ANNO	Indice di classificazione	Numero del fascicolo



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Richiesta assegnazione temporanea di fascicoli per consultazione

Il sottoscritto <Cognome e Nome>, matr. n. <numero>, dipendente della UOR <nome UOR> in data <giorno, mese, anno> riceve in consegna i seguenti fascicoli:

- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA

PER RICEVUTA

Riconsegnati in data <giorno, mese, anno> i seguenti fascicoli:

- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo
- codice di classificazione e numero di fascicolo e titolo del fascicolo

PER CONSEGNA

PER RICEVUTA

CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

L'Archivio generale di deposito della PAT, previsto dall'art. 17, c. 1, lett. h) della L.P. 1/2003 tra le funzioni dell'Archivio provinciale, ha **sede** presso i depositi A, B1, B3, B4 e D del Centro polifunzionale provinciale sito a Trento in via Vienna, n. 17.

L'**accesso** all'Archivio generale di deposito avviene previo contatto con l'Archivio provinciale, il quale esercita il controllo esclusivo degli accessi.

SITUAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI GIÀ PRESENTI NEI DEPOSITI PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO

I fondi già presenti nei depositi sopra elencati prima dell'attivazione dell'Archivio generale di deposito (1 luglio 2019) sono oggetto di **schedatura** da parte dell'Archivio provinciale.

Al termine della schedatura di ogni fondo viene presentata alla Struttura di provenienza una **proposta di scarto** per la documentazione che ha superato i tempi minimi di conservazione fissati dal piano di conservazione. Una volta effettuato lo scarto, è redatto un **verbale di versamento** della documentazione all'Archivio generale di deposito, sottoscritto da un referente della Struttura cedente e da un referente dell'Archivio provinciale. Fino alla firma del suddetto verbale di versamento l'Archivio provinciale non risponde del contenuto dei fondi archivistici e, in particolare, del mancato reperimento di documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività amministrativa.

VERSAMENTI FUTURI ALL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO

È compito preliminare della Struttura cedente la documentazione:

- effettuare lo **scarto informale** della documentazione, preferibilmente già in fase di archivio corrente, mediante l'estrazione dei documenti non destinati alla conservazione, quali fotocopie, appunti, copie di testi normativi ecc.
- verificare la completezza del contenuto delle unità destinate al trasferimento all'archivio generale di deposito
- redigere un **elenco della documentazione da trasferire** all'Archivio generale di deposito.

È compito dell'Archivio provinciale:

- revisionare l'elenco fornito dalla Struttura cedente, al fine di verificare la presenza di documentazione immediatamente scartabile, ed effettuare gli opportuni controlli a campione sulle unità descritte, al fine di verificare la corretta effettuazione dello scarto informale e la completezza del contenuto dei fascicoli
- coordinarsi con il Servizio Gestioni patrimoniali e logistica per il **trasferimento** fisico della documentazione
- prendere in carico, mediante apposito verbale, la documentazione descritta nell'elenco di versamento
- curare l'ordinata sistemazione della documentazione sugli scaffali
- verificare la presenza di documentazione da destinare allo scarto e inviare alla Struttura di provenienza una bozza di proposta di scarto

- gestire la procedura di scarto archivistico (vd. Allegato 29 al Manuale)
- in caso di necessità, garantire il reperimento delle unità archivistiche, la consultazione ed eventualmente il prelevamento temporaneo delle stesse.

Una volta effettuato il trasferimento della documentazione all'Archivio generale di deposito, la Struttura cedente è comunque tenuta a collaborare con l'Archivio provinciale per la gestione di eventuali procedure di scarto archivistico. In particolare, la Struttura cedente è tenuta a formalizzare la richiesta di autorizzazione allo scarto sulla base della proposta avanzata dall'Archivio provinciale così come definito dal punto D) della deliberazione della Giunta provinciale n. 584 del 3 maggio 2019.

Manuale di gestione documentale – Allegato 27

Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento

- *Premessa*

Nel corso dell'ultimo ventennio la Struttura provinciale competente in materia di Archivi ha condotto una specifica attività volta a dotare tutte le Strutture dell'Amministrazione di un massimario di scarto (o piano di conservazione). Al fine di adattare questi strumenti alle indicazioni normative contenute nel D.P.R. 445/2000 art. 68 si è successivamente proceduto alla riorganizzazione dei contenuti dei singoli massimari, al fine di elaborare uno strumento unitario, che prenda in considerazione le tipologie documentarie prodotte da tutti gli uffici dell'Amministrazione e che sia raccordato con il Titolare unico di classificazione. Tale strumento si sostituisce ai massimari di scarto elaborati per le singole Strutture, la cui validità cessa formalmente con l'approvazione del Piano unico di conservazione degli atti.

Il nuovo Piano unico di conservazione degli atti dell'Amministrazione provinciale è destinato ad essere integrato nel sistema informativo di gestione del protocollo informatico, al fine di consentire lo scarto in ambiente digitale e quindi di dare piena applicazione a quanto disposto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE, n. 679/2016) in riferimento alla conservazione dei dati: al momento della protocollazione nel sistema di gestione documentale una procedura guidata consentirà infatti all'operatore di associare il documento alla tipologia di fascicolo corrispondente; tale operazione determinerà in automatico l'attribuzione al fascicolo del dato relativo al tempo di conservazione.

- *Ambito di applicazione dello strumento*

Il piano di conservazione indica i tempi di conservazione dei documenti a prescindere dalla tipologia di supporto, sulla quale sono stati prodotti. Esso può essere utilizzato quindi sia per lo scarto di documentazione cartacea sia, una volta implementato il sistema informatico di gestione documentale, per lo scarto dei documenti digitali.

- *Distribuzione delle voci*

Le voci relative alle tipologie documentarie descritte nel piano di conservazione sono organizzate in base al codice di classificazione corrispondente (al riguardo si rimanda a quanto disposto dal DPR 445/2000 art. 68: *“Il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”*). Le voci corrispondenti alle tipologie documentarie, per le quali è prevista la possibilità di classificazione in più nodi del titolare sono state duplicate, in modo da farle comparire in tutte le partizioni del titolare, in cui sono solitamente classificate.

Nell'ambito della stessa partizione di titolare (classe, sottoclasse) le voci del piano di conservazione (colonna “Tipologia fascicolo”) sono disposte in ordine alfabetico.

- *Unità archivistica di riferimento*

Ogni voce del piano di conservazione corrisponde ad una tipologia-fascicolo; ne consegue che i tempi di conservazione indicati nello strumento si riferiscono all'intero contenuto dei fascicoli. Non è prevista infatti la possibilità di indicare tempi di conservazione diversi per documenti contenuti all'interno della stessa unità documentaria. Questa scelta deriva dalla necessità di rendere lo strumento utilizzabile anche in ambiente digitale, dove le operazioni di scarto possono essere effettuate solo a livello di fascicolo e non di singolo documento.

- *Collegamento tra piano di conservazione e fascicolazione*

Le voci del piano di conservazione corrispondono a tutti gli effetti ai fascicoli (cartacei, digitali o ibridi) creati dalle Strutture dell'Amministrazione nell'ambito della propria attività quotidiana, sia per quanto concerne la terminologia utilizzata per la loro denominazione, sia per quanto riguarda i criteri di organizzazione interna della documentazione.

- *Procedimenti amministrativi*

Per agevolare l'utilizzo dello strumento, nel Piano unico di conservazione è stata inserita una colonna relativa ai procedimenti amministrativi (aggiornata alla data del 23 giugno 2020). Si precisa tuttavia che il riferimento al procedimento amministrativo è stato inserito solo nei casi in cui è stato possibile appurare che l'attività amministrativa connessa al procedimento determina effettivamente la creazione di una specifica tipologia di fascicolo.

- *Tempi di conservazione dei provvedimenti*

Come regola generale si precisa che gli originali dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni) sono conservati in serie a tempo illimitato, a prescindere dai tempi di conservazione dei fascicoli contenenti la documentazione che ha condotto alla loro redazione.

- *Descrizione contenuto dello strumento*

- colonne "Titolo e classe", "sottoclasse", "classificazione": raccordo con titolario di classificazione PAT
- colonna "Voce procedimento amministrativo": denominazione formale del procedimento amministrativo (compilato solo se esistente)
- colonna "N. procedimento": numero del procedimento amministrativo (se esistente)
- colonna "Tipologia fascicolo": nome della tipologia di fascicolo
- colonna "Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo": tempi di conservazione calcolati dal momento in cui il fascicolo è formalmente chiuso: Si precisa che la chiusura del fascicolo è a cura della Struttura che lo crea, sia a livello informatico che cartaceo. In ambito digitale si tratta di un'operazione fondamentale poiché in sua assenza il conteggio dei tempi di conservazione non può essere avviato dal sistema.
- colonna "Chiusura del fascicolo corrispondente a": evento che determina la chiusura del fascicolo. Quando non specificato, la chiusura del fascicolo si colloca al momento dell'inserimento dell'ultimo documento.
- colonna "Note su scartabilità documenti": segnalazione riguardo alla necessità di controlli ulteriori da effettuare dopo la chiusura del fascicolo per dichiarare la scartabilità dello stesso. Quando non specificato si intende che una volta scaduti i termini di conservazione il fascicolo è scartabile senza ulteriori verifiche.
- colonna "Note sui documenti": ulteriori note sul contenuto dei fascicoli, sulla gestione degli stessi ecc.

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
TITOLO 1 AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE									
1.1 LEGGI E REGOLAMENTI PROVINCIALI	1.1.1 PRODUZIONE NORMATIVA								
		1.1.1			Atti organizzativi ISPAT (diversi da atto organizzativo)	illimitato			
		1.1.1			Atto organizzativo ISPAT	illimitato			
		1.1.1			Documentazione varia in materia di produzione normativa (leggi e regolamenti provinciali)	illimitato			
		1.1.1			Predisposizione disegni di legge o provvedimenti normativi a carattere complesso (regolamenti, criteri applicativi)	illimitato			
		1.1.1			Regolamento di contabilità ISPAT	illimitato			
	1.1.2 ATTIVITÀ CONSULTIVA								
		1.1.2			Attività consultiva relativa a leggi e regolamenti provinciali (documentazione in materia)	illimitato			
		1.1.2			Circolari inviate	illimitato			
		1.1.2			Circolari ricevute (da Strutture interne all'Amministrazione provinciale)	10 anni			
		1.1.2			Emissione pareri (serie)	illimitato			
		1.1.2			Pareri (emessi) di carattere economico-finanziario	illimitato			
		1.1.2			Pareri (emessi) su normativa e regolamenti	illimitato			
		1.1.2			Tabulati firma per presa visione circolari	5 anni		solo se raccolti o distinguibili dalle circolari	
	1.2.1 STATUTO SPECIALE DI AUTONOMIA E RELATIVE NORME D'ATTUAZIONE								
		1.2.1			Commissione paritetica dei dodici	illimitato			
		1.2.1			Statuto speciale di autonomia e relative norme di attuazione (documentazione in materia)	illimitato			
	1.2.2 ALTRA NORMATIVA STATALE E DELLE REGIONI: ANALISI E VERIFICA								
		1.2.2			Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica (documentazione in materia)	illimitato			
		1.2.2			Verifica e monitoraggio della congruità alle competenze provinciali dei provvedimenti statali in materia di educazione	illimitato			
	1.2.3 ALTRA NORMATIVA STATALE E DELLE REGIONI: ATTIVITÀ CONSULTIVA								
		1.2.3			Attività ispettiva Servizio Lavoro – pareri e circolari Ministero	illimitato			
		1.2.3			Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva (documentazione in materia)	illimitato			
1.3 NORMATIVA DELL'UNIONE EUROPEA									
	1.3.1 ATTIVITÀ DI ANALISI								
		1.3.1			Normativa dell'Unione europea – attività di analisi – procedure precontenziose e contenziose	illimitato			
		1.3.1			Normativa dell'Unione europea in materia di aiuti in regime de minimis	illimitato			
		1.3.1			Documentazione varia in materia di normativa dell'Unione europea	illimitato			
	1.3.2 ATTIVITÀ CONSULTIVA								
		1.3.2			GECT Euregio – Gruppo europeo di coordinamento territoriale	illimitato			
		1.3.2			GECT Euregio – Gruppo europeo di coordinamento territoriale – documentazione organizzativa	10 anni			
		1.3.2			Normativa dell'Unione europea - attività consultiva – produzione normativa, documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa europea, nonché circolari e direttive	illimitato			
		1.3.2			Normativa dell'Unione europea – documenti in materia di aiuti di Stato e procedure di infrazione	illimitato			
1.4 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI									
		1.4			Documentazione varia in materia di denominazione, territorio e confini	illimitato			
1.5 CERIMONIALE, BANDIERA, GONFALONE, STEMMA LOGO									
		1.5			Concessione del logo per attività e iniziative di rilievo provinciale organizzate da terzi	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		1.5			Documentazione relativa all'utilizzo di gonfalone, bandiera, stemma, logo e cerimoniale	illimitato			
		1.5			Marchio "Gruppo Provincia" – pratiche di rinnovo del marchio presso la Camera di Commercio	illimitato			
		1.5	Rilascio patrocinio per iniziative e manifestazioni e autorizzazione all'uso dello stemma	766	Rilascio patrocinio della Provincia autonoma di Trento per iniziative e manifestazioni e autorizzazione all'uso dello stemma	10 anni			
		1.5			Supporto alle Strutture PAT nelle attività di rappresentanza	illimitato			
		1.5			Supporto alle Strutture PAT nelle attività di rappresentanza - documentazione organizzativa	10 anni			
1.6 ELEZIONI									
		1.6			Documentazione varia in materia di elezioni	illimitato			
		1.6			Elezioni Comunità di valle (verbali, schede di voto spogliate ritenute non valide, schede ritirate, schede deteriorate, schede non utilizzate)	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali - Schede deteriorate, schede ritirate agli elettori allontanati dalla cabina o che si sono rifiutati di entrarvi	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali - Verbali delle operazioni e tabelle trasmessi alla Giunta provinciale	0 anni	conclusione di tutti gli adempimenti di legge e espletamento di eventuali ricorsi		
		1.6			Operazioni elettorali – Atti di designazione dei rappresentanti di lista	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Carte e documenti relativi a proteste e reclami presentati durante le operazioni	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Certificati medici	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Liste (liste elettorali sezionali, liste aggiunte)	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Schede autenticate ma non utilizzate	0 anni	conclusione di tutti gli adempimenti di legge e espletamento di eventuali ricorsi		
		1.6			Operazioni elettorali – Schede avanzate dopo le operazioni di autenticazione	0 anni	conclusione di tutti gli adempimenti di legge e espletamento di eventuali ricorsi		
		1.6			Operazioni elettorali – Schede spogliate contenenti voti non validi (nulle, bianche, schede contenenti voti di lista o voti di preferenza nulli o contestati)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		1.6			Operazioni elettorali – schede spogliate contenenti voti validi	0 anni	conclusione di tutti gli adempimenti di legge e espletamento di eventuali ricorsi		
		1.6			Operazioni elettorali – Sentenze Corte d'Appello e attestazioni del Sindaco di ammissione al voto	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Tabelle di scrutinio e verbali trasmessi all'Ufficio centrale circoscrizionale	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Verbali di nomina degli scrutatori e del segretario	illimitato			
		1.6			Operazioni elettorali – Verbali ufficio centrale circoscrizionale	illimitato			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – atti generali	illimitato			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – attività contrattuale per organizzazione logistica	20 anni			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – deposito candidature	illimitato			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – deposito contrassegno	illimitato			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – incartamenti per corsi di formazione	10 anni			
		1.6			Operazioni preordinate alle consultazioni elettorali – sistema informativo	illimitato			
		1.6			Tenuta albo presidenti di seggio	illimitato			
1.7 ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE									
		1.7			Organici e dotazioni	illimitato			
		1.7			Organigramma provinciale e proposte di riassetto organizzativo	illimitato			
1.8 SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA									
		1.8			Assegnazione e definizione dei termini dei procedimenti amministrativi	illimitato			
		1.8			Customer satisfaction	10 anni			
		1.8			Normativa in materia di semplificazione amministrativa (quesiti, corrispondenza, proposte di deliberazione)	illimitato			
		1.8			Predisposizione e aggiornamento modulistica	illimitato			
		1.8			Procedimenti amministrativi (documentazione in materia)	illimitato			
		1.8			Richieste dati e informazioni da esterni	illimitato			
		1.8			Richieste parere di conformità della modulistica prodotta dalle Strutture provinciali	10 anni			
		1.8			Semplificazione amministrativa – Progetto "Controllo sulle imprese"	illimitato			
1.9 CONTROLLI E VERIFICHE ESTERNE									
		1.9			Controlli e verifiche esterne (documentazione varia in materia)	illimitato			
		1.9			Corte dei conti – corrispondenza, documentazione	illimitato			
		1.9			Corte dei conti – giudizio di parificazione sul rendiconto generale	illimitato			
		1.9			Elenchi dei decreti registrati, restituiti dalla Corte dei conti	5 anni			
		1.9			Elenchi dei decreti restituiti dalla Corte dei conti con rilievi	5 anni			
		1.9			Informative ad organi istituzionali esterni (organi giudiziari, Commissariato del Governo ecc.)	illimitato			
		1.9			Note di invio alla Corte dei conti	5 anni			
		1.9			Note interne trasmesse alle Strutture della Provincia	5 anni			
		1.9			Note/quesiti in entrata/in uscita da/alla Corte dei conti	illimitato			
		1.9			Rapporti con la Corte dei conti	illimitato			
		1.9			Ricevute della Corte dei conti	5 anni			
		1.9			Rilievi e osservazioni della Corte dei conti e risposte firmate dal Presidente della Provincia	illimitato			
		1.9			Verbali di controllo Guardia di finanza	illimitato			
1.10 RELAZIONI E ACCORDI CON ALTRI SOGGETTI, RAPPORTI ISTITUZIONALI									
		1.10			Accordi con altre pubbliche amministrazioni per il riuso di sistemi informativi e di applicativi informatici	illimitato			
		1.10			Accordi e intese interistituzionali	illimitato			
		1.10			Attivazioni servizi online e Sistema Pubblico di Identità digitale - SPID: accordi e comunicazioni con enti del territorio provinciale	illimitato			
		1.10			Attività di coordinamento e di raccordo per i rapporti istituzionali Pat-Stato sulle materie di competenza del Dipartimento salute e attività sociali	illimitato			
		1.10			Corrispondenza (incluse le circolari) della Direzione Generale con soggetti esterni all'Amministrazione provinciale	illimitato			si considerano enti esterni anche gli enti strumentali della Provincia
		1.10			Flussi informativi con Ministeri	illimitato			
		1.10			Protocolli d'intesa e accordi di programma	illimitato			
		1.10			Rapporti con Consiglio del sistema educativo provinciale e Consiglio delle autonomie locali	illimitato			
		1.10			Rapporti con enti esterni alla Provincia	illimitato			
		1.10			Rapporti con istituti di ricerca e università	illimitato			
		1.10			Rapporti con la Consulta provinciale dei genitori	illimitato			
		1.10			Rapporti con organismi attivi nel campo della ricerca di cui la Provincia è socia	10 anni			
		1.10			Rapporti istituzionali per l'utilizzo del sistema AST- Archivi storici del Trentino	illimitato			
		1.10			Servizi pubblici – rapporti con autorità di riferimento a livello nazionale	illimitato			
1.11 DESIGNAZIONE E PARTECIPAZIONE IN ORGANI ISTITUZIONALI ESTERNI									
		1.11			Adesione o partecipazione della Provincia a enti, organismi o commissioni operanti in agricoltura	illimitato			
		1.11			Attività di segreteria dell'Assemblea di Coordinamento e del Comitato di indirizzo di Trentino riscossioni – documentazione organizzativa	10 anni			
		1.11			Attività di segreteria dell'Assemblea di Coordinamento e del Comitato di indirizzo di Trentino riscossioni – verbali	illimitato			
		1.11			Candidature e lettere di designazione nel consiglio di amministrazione	10 anni			
		1.11			Conferenza Stato-Regioni e conferenza unificata – documentazione interlocutoria e organizzativa	10 anni			
		1.11			Conferenza Stato-Regioni e Conferenza unificata – verbali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		1.11			Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni (Arge Alp, Eusalp, GECT ecc.)	illimitato			
		1.11			Documentazione relativa a Arge Alp	illimitato			
		1.11			Documentazione relativa a Arge Alp – documentazione organizzativa	10 anni			
		1.11			Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (IZS-IZSVE) (rapporti con l'Istituto)	illimitato			
		1.11			Notifiche esiti della Conferenza Stato-Regioni (invio link)	2 anni			
		1.11			Pagamento quote di adesione a consorzi, enti, consulte e organizzazioni	10 anni			
		1.11			Partecipazione al gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) "Euregio Tirolo – Alto Adige – Trentino"	illimitato			
		1.11			Partecipazione al gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) "Euregio Tirolo – Alto Adige – Trentino" – documentazione organizzativa	10 anni			
		1.11			Supporto alle Strutture PAT per la partecipazione a organismi e associazioni interregionali, transfrontaliere e transnazionali	illimitato			
1.12 ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DI AZIENDE, AGENZIE, ENTI STRUMENTALI E SOCIETÀ DI CAPITALI									
		1.12			Adesioni di enti locali alla governance di Informatica Trentina spa (Trentino digitale)	illimitato			
		1.12			Altra corrispondenza con le società partecipate nell'ambito dell'attività di indirizzo e coordinamento o di razionalizzazione delle partecipazioni societarie	illimitato			
		1.12			Comunicazioni riguardanti l'assunzione, la cessazione e/o la gestione del personale da parte delle società partecipate	illimitato			
		1.12			Comunicazioni riguardanti l'attività economico-finanziaria gestionale delle società partecipate	illimitato			
		1.12			Comunicazioni riguardanti l'organizzazione e gli organi delle società partecipate	illimitato			
		1.12			Controlli su bilanci e rendiconti degli enti funzionali	illimitato			
		1.12			Costituzione di società a partecipazione provinciale	illimitato			
		1.12			Delega del dirigente alle assemblee delle società partecipate	5 anni			
		1.12			Disposizioni, direttive e altri atti di indirizzo/coordinamento e di natura regolatoria	illimitato			
		1.12			Finanziamento e gestione Opera universitaria	10 anni			
		1.12			Finanziamento IPRASE (e Centro formazione continua) - attribuzione risorse e verifiche contabili	10 anni			
		1.12			Gestione delle partecipazioni societarie (acquisto, vendita, permuta, aumenti di capitale)	illimitato			
		1.12			Indirizzo e coordinamento delle società partecipate (fascicolo generale dipartimento)	illimitato			
		1.12			Istituzione e funzionamento Fondazione Dolomiti UNESCO, GECT, ARGE ALP, EUSALP	illimitato			
		1.12			Nomine in società partecipate	illimitato			
		1.12			Nomine membri consiglio di amministrazione e collegio dei revisori degli enti funzionali	illimitato			
		1.12			Pareri non obbligatori né vincolanti richiesti da soggetti esterni alla PAT	illimitato			
		1.12			Sanifonds	illimitato			
		1.12			Verifica candidature per redazione elenco dei componenti degli Organismi di vigilanza delle società provinciali	illimitato			
		1.12			Vigilanza su enti strumentali, agenzie e fondazioni	illimitato			
		1.12			Vigilanza su società partecipate (fascicolo generale dipartimento)	illimitato			
1.13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE									
		1.13			Accordi integrativi	illimitato			
		1.13			Autorizzazioni assemblee sindacali	10 anni			
		1.13			Contratti provinciali (relazioni sindacali, contrattazione e accordi aziendali)	illimitato			
		1.13			Convocazioni delle organizzazioni sindacali ai tavoli negoziali	5 anni			
		1.13			Procedure di competenza in materia di scioperi (personale della scuola)	10 anni			la documentazione attinente alla posizione dei singoli dipendenti è classificata in 4.4.3 e si conserva a tempo illimitato
		1.13			Protocolli d'intesa tra Provincia e parti sociali, contratti collettivi di secondo livello (aziendale o territoriale)	illimitato			
		1.13			Raccolta candidature per la nomina a componenti dell'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale – APRAN	5 anni			
		1.13			Rapporti con organizzazioni sindacali	illimitato			
		1.13			Verbali tavoli negoziali	illimitato			
1.14 COMUNICAZIONE, EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE									
	1.14.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE								
		1.14.1			Comunicazione istituzionale – fatture, solleciti, note spese, riepiloghi spese	10 anni			
		1.14.1			Comunicazione istituzionale – giustificativi	10 anni			
		1.14.1			Comunicazione istituzionale – incarichi/service/ODA	20 anni			
		1.14.1			Comunicazione istituzionale - varie amministrazione (Ufficio stampa)	20 anni			
		1.14.1			Comunicazioni varie da altre Strutture provinciali	illimitato			
		1.14.1			Emergenza coronavirus (comunicazione istituzionale)	illimitato			
		1.14.1			Richieste coperture conferenze stampa, promozioni e supporto	20 anni			
	1.14.2 EDITORIA E PRODUZIONI AUDIOVISIVE								
		1.14.2			Attività editoriale – distribuzione del materiale	10 anni			
		1.14.2			Attività editoriale – documentazione gestionale contabile	10 anni			
		1.14.2			Attività editoriale – documentazione preparatoria, versione definitiva del testo	illimitato			
		1.14.2			Editoria - deposito legale	illimitato			
		1.14.2			Editoria e produzioni audiovisive – fatture, solleciti, note spese, riepiloghi spese	10 anni			
		1.14.2			Editoria e produzioni audiovisive – giustificativi	10 anni			
		1.14.2			Editoria e produzioni audiovisive – incarichi/service/ODA	20 anni			
		1.14.2			Editoria e produzioni audiovisive – preventivi/offerte	20 anni			
		1.14.2			Elaborazione pubblicazioni Osservatorio per la ricerca – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		1.14.2			Elaborazione pubblicazioni Osservatorio per la ricerca – documentazione preparatoria per l'elaborazione delle informazioni	illimitato			
		1.14.2			Elaborazione pubblicazioni Osservatorio per la ricerca – incarichi esterni	20 anni			
		1.14.2			Elaborazione pubblicazioni Osservatorio per la ricerca – prodotto e piano di distribuzione	illimitato			
		1.14.2			Finanziamento iniziative editoriali	illimitato			
		1.14.2			Gestione delle pubblicazioni dell'Ufficio beni archeologici	10 anni			
		1.14.2			Osservatorio del mercato del lavoro – altre pubblicazioni	illimitato			è possibile scartare eventuali versioni superate dell'indirizzo a seguito di aggiornamento del medesimo
		1.14.2			Osservatorio del mercato del lavoro – rapporti annuali sullo stato dell'occupazione	illimitato			
		1.14.2			Richieste coperture conferenze stampa, promozioni e supporto	20 anni			
		1.14.2			Varie amministrazione (Ufficio stampa)	20 anni			
	1.14.3 PUBBLICITÀ, PROMOZIONE E CAMPAGNE INFORMATIVE								
		1.14.3			Erogazione di contributi SIEG nel settore dell'informazione locale (giornali, radio, tv, portali online)	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		1.14.3			Mostre, pubblicità didattica, educazione ambientale, deposito legale	10 anni			
		1.14.3			Mostre, pubblicità didattica, educazione ambientale, deposito legale – prodotti	illimitato			
		1.14.3			Produzione di materiale informativo – distribuzione del materiale	10 anni			
		1.14.3			Produzione di materiale informativo – documentazione gestionale e contabile	10 anni			
		1.14.3			Produzione di materiale informativo – documentazione preparatoria e versione definitiva del testo	illimitato			
		1.14.3			Produzione materiale informativo per documentazione vita scolastica e per attività di promozione dei vari percorsi scolastici e formativi - incarichi	20 anni			
		1.14.3			Pubblicità, promozione e campagne informative – fatture, solleciti, note spese, riepiloghi spese	10 anni			
		1.14.3			Pubblicità, promozione e campagne informative – giustificativi	10 anni			
		1.14.3			Pubblicità, promozione e campagne informative – incarichi/service/ODA	20 anni			
		1.14.3			Pubblicità, promozione e campagne informative – preventivi/offerte	20 anni			
		1.14.3			Pubblicità, promozione e campagne informative – procedure di raccordo	20 anni			
		1.14.3			Richieste coperture conferenze stampa, promozioni e supporto	20 anni			
		1.14.3			Spese pubblicità istituzionale	10 anni			
		1.14.3			Varie amministrazione (Ufficio stampa)	20 anni			
1.15 CONVEGNI, MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI									
		1.15	Contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino	765	Contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino	illimitato			
		1.15			Convegni, manifestazioni ed eventi – corrispondenza con Nucleo elicotteri	10 anni			
		1.15			Gestione di missioni estere, progetti e iniziative internazionali per la promozione del sistema territoriale nelle sue diverse componenti, raccordandosi con le Strutture provinciali competenti in materia; coordinamento e supporto tecnico alla presenza in Trentino di rappresentanze diplomatiche e delegazioni estere	illimitato			
		1.15			Iniziativa di comunicazione nel settore agricolo (mostre, manifestazioni, pubblicazioni)	illimitato			
		1.15			Organizzazione di gradi eventi, convegni, manifestazioni (organizzazione diretta o in collaborazione con soggetti esterni)	illimitato			
		1.15			Organizzazione eventi e manifestazioni (fascicolo completo)	illimitato			
		1.15			Organizzazione eventi e manifestazioni – documentazione organizzativa	10 anni			
		1.15			Organizzazione eventi e manifestazioni – incarichi esterni	20 anni			
		1.15			Organizzazione eventi e manifestazioni – progetti, relazioni e prodotti	illimitato			
		1.15			Partecipazione ad eventi – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		1.15			Partecipazione ad eventi (di personale PAT)	illimitato			
		1.15			Partecipazione della Provincia a Expo 2015	10 anni			
		1.15			Supporto alle Strutture PAT ed esterne in occasione di particolari eventi	10 anni			
1.16 MINORANZE LINGUISTICHE									
	1.16.1 TUTELA E PROMOZIONE								
		1.16.1			Assistenza agli enti locali in merito all'attuazione di norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali	10 anni			
		1.16.1			Coordinamento e promozione dell'attività delle Strutture che si occupano dell'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali	10 anni			
		1.16.1			Finanziamento del Comune generale di Fascia per le attività di pianificazione linguistica	10 anni			
		1.16.1	Contributi per progetti e iniziative particolarmente significativi ai fini della tutela delle minoranze linguistiche	659	Finanziamento di progetti o iniziative per la tutela delle minoranze presentati da amministrazioni locali, istituzioni scolastiche e istituti culturali provinciali	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		1.16.1			Interventi (su richiesta) per assicurare ai cittadini appartenenti alle popolazioni di minoranza il diritto ad avere informazioni nella propria lingua e per garantire la presenza sul territorio di mezzi di informazione in lingua minoritaria	illimitato			
		1.16.1			Interventi diretti per la salvaguardia e la promozione delle caratteristiche etniche, culturali e linguistiche delle popolazioni di minoranza (liquidazioni)	10 anni			
		1.16.1			Istanze e segnalazioni delle comunità minoritarie	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		1.16.1			Raccolta di atti normativi, comunitari, statali, regionali e provinciali, pronunce giurisprudenziali e contributi dottrinali inerenti alla salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali	illimitato		nel caso si tratti di una raccolta sistematica	
		1.16.1			Rapporti con uffici regionali, Provincia autonoma di Bolzano e Istituzioni internazionali in materia di salvaguardia delle minoranze	illimitato			
		1.16.1			Sostegno all'editoria e informazione in lingua di minoranza (interventi diretti)	illimitato			
		1.16.1			Vigilanza sugli istituti mocheno, ladino e cimbro – approvazione bilanci di previsione, rendiconti e variazioni ai bilanci	illimitato			
		1.16.1			Vigilanza sugli istituti mocheno, ladino e cimbro – liquidazione stanziamenti di bilancio	10 anni			
		1.16.1			Vigilanza sugli istituti mocheno, ladino e cimbro – nomina dei consigli di amministrazione e dei revisori dei conti	illimitato			
	1.16.2 ACCERTAMENTI LINGUISTICI								
		1.16.2			Accertamento conoscenza lingue di minoranza	illimitato			
		1.16.2			Accertamento conoscenza lingue di minoranza – domande di partecipazione	1 anno	scadenza dei termini per i ricorsi		
		1.16.2			Accertamento conoscenza lingue di minoranza – originali degli allegati alle domande di partecipazione	illimitato		se non vengono restituiti al mittente	
1.17 RICONOSCIMENTO PERSONE GIURIDICHE PRIVATE									
		1.17	Iscrizione nel registro provinciale delle persone giuridiche – riconoscimento della personalità giuridica	788	Iscrizione nel registro provinciale delle persone giuridiche – riconoscimento della personalità giuridica	illimitato			
		1.17			Pareri resi per l'iscrizione nel registro provinciale delle persone giuridiche al fine del riconoscimento della personalità giuridica	illimitato			
1.18 PARI OPPORTUNITÀ									
		1.18			Attività Consiglieria di parità	illimitato			
		1.18	Contributi per soggetti privati per la realizzazione di progetti annuali per la promozione della cultura di genere	859	Contributi per soggetti privati per la realizzazione di progetti annuali per la promozione della cultura di genere	illimitato			
		1.18	Contributi per soggetti pubblici e privati per singole iniziative di sensibilizzazione nell'ambito della promozione della cultura di genere	2030	Contributi per soggetti pubblici e privati per singole iniziative di sensibilizzazione nell'ambito della promozione della cultura di genere	illimitato			
		1.18	Decadenza/modifica contributi per progetti annuali e singole iniziative di sensibilizzazione per la promozione della cultura di genere	2031	Decadenza/modifica contributi per progetti annuali e singole iniziative di sensibilizzazione per la promozione della cultura di genere	illimitato			
		1.18			Documentazione varia in materia di pari opportunità	illimitato			
TITOLO 2 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE									
2.1 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA									
		2.1			Attività di supporto alla Presidenza	illimitato			
		2.1			Comunicazioni Presidente	illimitato			
		2.1			Decreti del Presidente	illimitato			
		2.1			Decreti del Presidente – elenchi di pubblicazione	illimitato			
		2.1			Decreti del Presidente – fascicolo pubblicazione su Gazzetta/Bollettino	5 anni			
		2.1			Decreti del Presidente – registri di annotazione, numerazione	illimitato			
2.2 GIUNTA, ASSESSORI E VICEPRESIDENTE									
		2.2			Copia proposte ritirate dalla Giunta	illimitato			
		2.2			Decisioni della Giunta provinciale e loro attuazione (conclusi)	illimitato			
		2.2			Elenchi delle deliberazioni	5 anni			
		2.2			Elenchi delle deliberazioni fuori ordine del giorno presentate dagli assessori in Giunta	5 anni			
		2.2			Elenchi di pubblicazione delle deliberazioni	illimitato			
		2.2			Elenchi di restituzione delle deliberazioni prenotate dalla Ragioneria dopo la seduta	5 anni			
		2.2			Lettere di convocazione della Giunta	illimitato			
		2.2			Ordini del giorno con annotazioni	10 anni			
		2.2			Originali delle deliberazioni	illimitato			
		2.2			Processi verbali	illimitato			
		2.2			Proposte di deliberazione della Giunta	illimitato			
		2.2			Proposte di deliberazione ritirate dalla Giunta	illimitato			
		2.2			Ricevute delle convocazioni	10 anni			
		2.2			Richieste copie delle deliberazioni	5 anni			
		2.2			Verbali di Giunta	illimitato			
2.3 SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENZA									
		2.3			Controlli contabili sui provvedimenti delle Strutture	10 anni			
		2.3			Corrispondenza generica della Direzione Generale con le Strutture provinciali	illimitato			
		2.3			Determinazioni dei dirigenti	illimitato			
		2.3			Elenchi delle determinazioni	5 anni			
		2.3			Elenchi di pubblicazione determinazioni	illimitato			
		2.3			Pareri dell'organo monocratico	illimitato			
		2.3			Registri delle determinazioni	illimitato			
2.4 COMITATI E COMMISSIONI SETTORIALI E INTERSETTORIALI									
		2.4			Attività di comitati e commissioni in materia di edilizia abitativa	illimitato			
		2.4			Comitati e commissioni – settore agricoltura	illimitato			
		2.4			Comitati e commissioni afferenti alle certificazioni territoriali familiari – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitati e commissioni afferenti alle certificazioni territoriali familiari – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitati, commissioni di settore e gruppi di lavoro – convocazioni e gestione partecipazione	5 anni			
		2.4			Comitati, commissioni di settore e gruppi di lavoro – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitati, commissioni di settore e gruppi di lavoro – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato attuazione piano fabbricazione case lavoratori agricoli dipendenti	illimitato			
		2.4			Comitato Beni culturali – consulenza legale (Avvocatura)	illimitato			
		2.4			Comitato Beni culturali – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		2.4			Comitato Beni culturali – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato di indirizzo di Informatica Trentina spa (Trentino digitale)	illimitato			
		2.4			Comitato di prevenzione incendi – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato di prevenzione incendi – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato di sorveglianza dei programmi operativi FESR/FSE – convocazioni, verbali	illimitato			
		2.4			Comitato di sorveglianza dei programmi operativi FESR/FSE – prenotazione sale, servizio catering ecc.	10 anni			
		2.4			Comitato di sorveglianza del PSR – attivazione, pareri e chiusura	illimitato			
		2.4			Comitato di sorveglianza del PSR – documentazione organizzativa e contabile	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		2.4			Comitato edilizia abitativa (C.E.A.)	illimitato			
		2.4			Comitato INPS – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato INPS – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato legislativo provinciale – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato legislativo provinciale – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato per i problemi del consumo e dell'utenza – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato per i rapporti di lavoro	illimitato			
		2.4			Comitato per l'alta formazione – documentazione organizzativa	10 anni			
		2.4			Comitato per l'alta formazione – nomine, fogli firma, verbali	illimitato			
		2.4			Comitato per la modernizzazione del sistema pubblico e per lo sviluppo	illimitato			
		2.4			Comitato per la sicurezza alimentare – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato per la sicurezza alimentare – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato permanente per l'evoluzione del SINET	illimitato			
		2.4			Comitato polizia locale	illimitato			
		2.4			Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato provinciale di valutazione del sistema educativo – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico amministrativo dei lavori pubblici e della protezione civile	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico di vigilanza sull'attività di tesoreria – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato tecnico di vigilanza sull'attività di tesoreria – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico forestale	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico interdisciplinare (ex Servizio minerario) – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Comitato tecnico interdisciplinare (ex Servizio minerario) – nomine, verbali, pareri	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico interdisciplinare cave	illimitato			
		2.4			Comitato tecnico-consulivo per l'edilizia pubblica	illimitato			
		2.4			Commissione canoni (ex Servizio minerario) – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione canoni (ex Servizio minerario) – nomine, verbali e pareri	illimitato			
		2.4			Commissione censuaria – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione censuaria – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione delle cooperative - documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione delle cooperative - nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione di coordinamento	illimitato			
		2.4			Commissione di mediazione (catasto) – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione di mediazione (catasto) – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione LEADER – attivazione, pareri e chiusura	illimitato			
		2.4			Commissione provinciale di collaudo impianti distributori di carburanti	illimitato			attività cessata nel 2012
		2.4			Commissione provinciale di vigilanza per l'edilizia abitativa	illimitato			
		2.4			Commissione provinciale per l'artigianato – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione provinciale per l'artigianato – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione provinciale per l'impiego – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione provinciale per l'impiego – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione radioprotezione – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione speciale di protezione civile – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione speciale di protezione civile – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Commissione toponomastica – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Commissione toponomastica – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Componenti dell'Osservatorio per la qualità della formazione continua in sanità	illimitato			
		2.4			Conferenza dei servizi – documentazione organizzativa	10 anni			
		2.4			Conferenza dei servizi – verbali	illimitato			
		2.4			Consiglio provinciale delle miniere – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Consiglio provinciale delle miniere – nomine, verbali e pareri	illimitato			
		2.4			Consiglio sanitario provinciale – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Consiglio sanitario provinciale – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Consulta provinciale per il Servizio civile – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Consulta provinciale per il Servizio civile – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Consulta provinciale per la salute (comunicazioni)	5 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		2.4			Corrispondenza varia in materia di comitati e commissioni	illimitato			
		2.4			Gruppi d lavoro, commissioni, comitati: incarichi, corrispondenza, attività	illimitato			
		2.4			Gruppi di lavoro, commissioni, comitati: liquidazioni e relativa documentazione	10 anni			
		2.4			Gruppi e tavoli di lavoro – documentazione organizzativa	10 anni			
		2.4			Gruppi e tavoli di lavoro – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale per la realizzazione di interventi in materia di integrazione scolastica – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale per la realizzazione di interventi in materia di integrazione scolastica – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Nomina commissari commissioni valanghe	illimitato			
		2.4			Osservatorio provinciale per il turismo – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Osservatorio provinciale per il turismo – indagini e studi, verbali, sopralluoghi, corrispondenza, raccolta materiale editoriale	illimitato			
		2.4			Osservatorio sanità penitenziaria – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Osservatorio sul credito – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Osservatorio sul credito – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Osservatorio sulla salute	illimitato			
		2.4			Partecipazione del personale a comitati, commissioni e gruppi di lavoro	10 anni			
		2.4			Servitù militari e poligoni – comitato misto paritetico	illimitato			
		2.4			Tavolo dello sport – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Tavolo dello sport – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Tavolo per l'educazione ai nuovi media e alla cittadinanza digitale – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Tavolo per l'educazione ai nuovi media e alla cittadinanza digitale – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Tavolo provinciale per l'economia solidale – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Tavolo provinciale per l'economia solidale – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Tavolo tariffe – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		2.4			Tavolo tariffe – nomine e verbali	illimitato			
		2.4			Verbali delle riunioni con i referenti delle centrali d'emergenza di secondo livello	illimitato			
		2.4			Verbali riunioni direttori	illimitato			
2.5 CONSIGLIO PROVINCIALE									
		2.5			Consiglio provinciale: Interrogazioni, interpellanze, mozioni	illimitato			
		2.5			Convocazioni del dirigente generale	5 anni			
		2.5			Ordini del giorno ed elenchi atti dispositivi	5 anni			
		2.5			Progetti e disegni di legge (proposte)	illimitato			
		2.5			Rapporti con il Consiglio provinciale	illimitato			
2.6 ORGANI DELLE AGENZIE PROVINCIALI									
		2.6			Collegio dei revisori (ISPA)	illimitato			
		2.6			Collegio dei revisori dei conti – nomina	illimitato			
		2.6			Collegio dei revisori dei conti – relazioni	illimitato			
		2.6			Collegio dei revisori dei conti – verbali delle sedute	illimitato			
		2.6			Comitato scientifico (ISPA)	illimitato			
		2.6			Consiglio di amministrazione - elenco proposte di deliberazione	10 anni			
		2.6			Consiglio di amministrazione - verbali delle sedute	illimitato			
		2.6			Consiglio di amministrazione – convocazioni	10 anni			
		2.6			Consiglio di amministrazione – deliberazioni	illimitato			
		2.6			Consiglio di amministrazione – nomina	illimitato			
		2.6			Consiglio statistico provinciale	illimitato			
		2.6			Presidenza – Provvedimenti del presidente	illimitato			
TITOLO 3 PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI									
3.1 BENI IMMOBILI E DEMANIO PROVINCIALE									
	3.1.1 ACQUISIZIONE E DESTINAZIONE D'USO								
		3.1.1			Acquisto di beni immobili	illimitato			
		3.1.1	Acquisto in via di prelazione (Soprintendenza Beni culturali)	1279	Acquisto in via di prelazione (Soprintendenza beni culturali)	illimitato			
		3.1.1	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da Strutture provinciali	814	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da Strutture provinciali	illimitato			
		3.1.1	Dichiarazione che i beni non servono più all'opera o all'intervento di pubblica utilità (retrocessione parziale)	816	Dichiarazione che i beni non servono più all'opera o all'intervento di pubblica utilità (retrocessione parziale)	illimitato			
		3.1.1	Espropriazione definitiva (procedura abbreviata)	817	Espropriazione definitiva (procedura abbreviata)	illimitato			
		3.1.1			Espropriazioni conto PAT	illimitato			
		3.1.1	Indennità aggiuntiva	824	Indennità aggiuntiva	illimitato			
		3.1.1	Proroga dei termini finali dei lavori e delle espropriazioni	826	Proroga dei termini finali dei lavori e delle espropriazioni	illimitato			
		3.1.1	Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze (autorizzazione all'espropriazione)	819	Regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze (autorizzazione all'espropriazione)	illimitato			
		3.1.1			Rideterminazione dell'indennità di espropriazione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1110
	3.1.2 LOCAZIONE, COMODATO, CONCESSIONE E SERVITÙ								
		3.1.2	Autorizzazione all'occupazione temporanea	818	Autorizzazione all'occupazione temporanea	illimitato			
		3.1.2			Cessioni gratuite	illimitato			
		3.1.2	Concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	1611/226	Concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	illimitato			
		3.1.2	Concessione d'uso di beni demaniali non assegnati ad altre Strutture	828	Concessione d'uso di beni demaniali non assegnati ad altre Strutture	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		3.1.2	Concessione d'uso di beni mobili e immobili dichiarati o non di interesse culturale in consegna alla Soprintendenza per i beni culturali	1290	Concessione d'uso di beni mobili e immobili dichiarati o non di interesse culturale in consegna alla Soprintendenza per i beni culturali	illimitato			
		3.1.2			Concessioni attive	illimitato			
		3.1.2			Concessioni passive	illimitato			
		3.1.2			Immobili in locazione (locazioni attive) – fascicolo immobile	illimitato			
		3.1.2	Indennità per occupazione per forza maggiore e urgenza	821	Indennità per occupazione per forza maggiore e urgenza	illimitato			
		3.1.2			Locazioni passive	10 anni	dismissione dell'immobile		
		3.1.2	Occupazione anticipata	822	Occupazione anticipata	illimitato			
		3.1.2			Occupazione arbitraria di immobili	10 anni			
		3.1.2	Occupazione temporanea per forza maggiore e urgenza	820	Occupazione temporanea per forza maggiore e urgenza	illimitato			
		3.1.2	Rinnovo concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	1612/218	Rinnovo concessione beni demanio provinciale e patrimonio indisponibile	illimitato			
		3.1.2	Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico	829	Utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico	illimitato			
	3.1.3 ALIENAZIONE, CESSIONE E PERMUTA								
		3.1.3			Permuta di beni immobili	illimitato			
		3.1.3			Vendita di beni immobili	illimitato			
	3.1.4 INVENTARIO PATRIMONIALE, STIMA E CONSISTENZA								
		3.1.4			Aggiornamenti inventariazione	illimitato			
		3.1.4			Beni immobili – inventario patrimoniale	illimitato			
		3.1.4			Demanio idrico – atti possessori	illimitato			
		3.1.4			Demanio stradale – atti possessori	illimitato			
		3.1.4			Inventario	illimitato			
		3.1.4	Nomina regolatore idraulico	40	Nomina regolatore idraulico	illimitato			
		3.1.4			Patrimonio indisponibile – atti possessori	illimitato			
		3.1.4			Situazione patrimoniale – schede di bilancio	illimitato			
3.2 BENI MOBILI E RELATIVI SERVIZI									
	3.2.1 ACQUISIZIONE, FORNITURA E MANUTENZIONE								
		3.2.1			Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni e servizi intracomunitari ed extra UE	20 anni			
		3.2.1			Acquisti di beni mobili – appalti pubblici di forniture	20 anni			
		3.2.1			Acquisti di beni mobili – gare informali o officiose	20 anni			
		3.2.1	Acquisti in via di prelazione (Soprintendenza beni culturali)	1279	Acquisti in via di prelazione (Soprintendenza Beni culturali)	illimitato			
		3.2.1			Acquisti materiali MEPAT interni, esterni, scarico beni inventariati	20 anni			
		3.2.1			Adempimenti di legge su sorveglianza macchinari, impianti e attrezzature (verifiche periodiche)	illimitato			
		3.2.1			Autorizzazioni alla spesa per acquisto di beni e servizi informatici	10 anni			
		3.2.1			Buoni e richieste fornitura	20 anni			
		3.2.1			Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)	10 anni			
		3.2.1			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – manutenzione mezzi	5 anni	dismissione dei mezzi		
		3.2.1			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – ordinativi e fatture	20 anni			
		3.2.1			Gestione beni mobili della struttura (Servizio antincendi) – acquisizione, fornitura e manutenzione	20 anni			
		3.2.1			Manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e strumentazione (Servizio geologico)	illimitato			le schede di manutenzione sono necessarie ai fini della convalida dei certificati
		3.2.1			Programmi di spesa (APOP)	illimitato			
		3.2.1			Registri manutenzione automezzi	5 anni	dismissione dei mezzi		
		3.2.1			Richieste di attrezzature informatiche	10 anni			
		3.2.1			Richieste di manutenzione	10 anni			
	3.2.2 LOCAZIONE E COMODATO								
		3.2.2			Beni mobili in comodato servizio Agricoltura	10 anni	scadenza		
		3.2.2			Comodato attrezzature	5 anni			
		3.2.2			Concessione d'uso di beni mobili	10 anni	scadenza della concessione		
		3.2.2	Concessione d'uso di beni mobili e immobili dichiarati o non di interesse culturale in consegna alla Soprintendenza per i beni culturali	1290	Concessione d'uso di beni mobili e immobili dichiarati o non di interesse culturale in consegna alla Soprintendenza per i beni culturali	illimitato			
	3.2.3 ALIENAZIONE, CESSIONE E PERMUTA								
		3.2.3			Documentazione varia in materia di alienazione, cessione e permuta	illimitato			
	3.2.4 INVENTARIO PATRIMONIALE, CONSISTENZA E STIMA								
		3.2.4			Buoni di carico	10 anni			
		3.2.4			Buoni di scarico	10 anni			
		3.2.4			Buoni di trasferimento	20 anni			
		3.2.4			Inventario dei beni assegnati alla Struttura	illimitato			
		3.2.4			Inventario magazzino	illimitato			
		3.2.4			Richieste evasi magazzino	5 anni			
		3.2.4			Richieste fornitura magazzino	5 anni			
3.3 ORGANIZZAZIONE LOGISTICA									
		3.3			Documentazione varia in materia di organizzazione logistica	illimitato			
		3.3			Richieste di allestimento di attrezzature informatiche per sedi di corsi formativi e di concorsi di assunzione	5 anni			
		3.3			Spazi da destinare ad uso ufficio	10 anni			
3.4 SERVIZI GENERALI, AUSILIARI E UTENZE COLLEGATE									
	3.4.1 RISTORAZIONE E SPACCI INTERNI								
		3.4.1			Documentazione varia in materia di servizi generali, ausiliari e utenze collegate	illimitato			
	3.4.2. VIGILANZA E PORTINERIA								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		3.4.2			Vigilanza ordinaria	20 anni	conclusione della prestazione		
		3.4.2			Vigilanza straordinaria	20 anni	conclusione della prestazione		
	3.4.3 PULIZIA, GESTIONE DEI RIFIUTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO								
		3.4.3			Cantiere centrale SOVA – gestione dei rifiuti (formulario identificazione rifiuti, registro di carico e scarico rifiuti speciali)	10 anni			
		3.4.3			Cantiere centrale SOVA – modello unico dichiarazione ambientale (MUD)	illimitato			
		3.4.3			Formulario identificazione rifiuti	10 anni			
		3.4.3			Modello unico dichiarazione ambientale (MUD)	illimitato			
		3.4.3			Pulizie ordinarie	20 anni	conclusione della prestazione		
		3.4.3			Pulizie straordinarie	20 anni	conclusione della prestazione		
	3.4.4 SERVIZIO AUTISTI E AUTORIMESSA								
		3.4.4			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – consuntivo annuale relativo all'attività dell'autorimessa	illimitato			
		3.4.4			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – libri vettura (diari di bordo)	10 anni			
		3.4.4			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – multe	10 anni			
		3.4.4			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – richieste disponibilità automezzi	5 anni			
		3.4.4			Gestione auto di servizio e autorimessa provinciale – segnalazioni di sinistri	illimitato			
		3.4.4			Gestione automezzi assegnati alle Strutture	10 anni			
		3.4.4			Richieste del servizio di autonoleggio da parte di dirigenti e assessori della PAT	10 anni	conclusione della prestazione		
	3.4.5 POSTA INTERNA, CENTRALINO E CENTRO DUPLICAZIONI								
		3.4.5			Posta interna, centralino e centro duplicazioni	5 anni			
	3.4.6 BENI DI FACILE E RAPIDO CONSUMO								
		3.4.6			Acquisizione, fornitura e manutenzione di beni dell'Ufficio Beni archeologici	20 anni			
		3.4.6			Acquisto beni mobili di consumo	20 anni			
		3.4.6			Elenchi richieste IMAC con acquisti	5 anni			
		3.4.6			Gestione di beni di facile e rapido consumo della struttura	20 anni			
	3.4.7 UTENZE, TELEFONIA E SPESE DI FUNZIONAMENTO								
		3.4.7			Contratti utenze	10 anni	chiusura contratto		
		3.4.7			Gestione auto di servizio – acquisto carburante	10 anni			
		3.4.7			Gestione impianto carburanti bacini montani e utenze telefoniche	10 anni	cessazione della validità dell'autorizzazione		
		3.4.7			Spese condominiali – immobili in locazione passiva	10 anni			
		3.4.7			Spese condominiali – immobili in proprietà	10 anni	dismissione		
	3.4.8 CONTRATTI ASSICURATIVI								
		3.4.8			Contratti assicurativi stipulati da APAC	illimitato			
		3.4.8			Contratti assicurativi stipulati da Strutture PAT	5 anni	scadenza		
		3.4.8			Polizze assicurative autovetture dirigenti scolastici	5 anni	scadenza		
3.5 ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTRATTUALE									
		3.5			Accordi negoziali	illimitato			
		3.5			Acquisti verdi (requisiti minimi ambientali)	10 anni			
		3.5			Affidamento di servizi concernenti la promozione educativa	20 anni			
		3.5			Affidamento gestione di corsi di formazione	20 anni			
		3.5			Affidamento incarichi	20 anni			
		3.5			Affidamento incarichi di studio, ricerca, progettazione	20 anni			
		3.5			Affidamento incarichi di studio, ricerca, progettazione – esiti/prodotti progetti di studio e ricerca	illimitato			
		3.5			Albo dei consulenti e delle consulenze	illimitato			
		3.5			Appalto a revisori contabili per il controllo di veridicità amministrativo-contabile dei rendiconti degli istituti di formazione paritari	20 anni			
		3.5			Attività contrattuale del Servizio Bacini Montani (affidamento incarichi professionisti e ditte, contratti, atti aggiuntivi, atti di sottomissione, atti integrativi, cottimi, atti negoziali, buoni d'ordine/ordinativi, convenzione pasti ecc.)	illimitato			
		3.5			Attività di consulenza e formazione in materia di contratti pubblici e procedure di scelta del contraente	10 anni			
		3.5			Attività di segreteria per il Nucleo analisi e valutazione degli investimenti pubblici	illimitato			
		3.5			Attività di segreteria per il Nucleo analisi e valutazione degli investimenti pubblici – convocazioni	10 anni			
		3.5			Attività negoziale e contratti funzionario delegato Servizio Bacini montani	illimitato			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale - Relazioni mensili del Consorzio lavoro ambiente	illimitato			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale – Convenzioni per affidamento di servizi e interventi di ripristino ambientale	illimitato			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale (gestita da Servizio contratti e centrale acquisti)	illimitato			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale (gestita da Servizio contratti e centrale acquisti) – documentazione di carattere contabile	10 anni	stipula del contratto		
		3.5			Attività negoziale e contrattuale (gestita direttamente dalle Strutture)	20 anni			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale (gestita direttamente dalle Strutture) spese c/capitale	20 anni			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale (gestita direttamente dalle Strutture) spese c/corrente	20 anni			
		3.5			Attività negoziale e pre-contrattuale Servizio Bacini montani (sondaggi, gare ufficiose, consultazioni, dichiarazioni sostitutive atto notorietà ecc.)	illimitato			
		3.5			Attività negoziale e contrattuale – Registri presenze operai c.d. "progettone"	5 anni			
		3.5			Attribuzione incarichi di custodia presso istituti scolastici	20 anni			
		3.5			Autorizzazione al subappalto (gare APAC)	illimitato			
		3.5			Autorizzazione al subappalto (gare Strutture PAT)	20 anni			
		3.5			Bando di gara per l'affidamento in gestione del servizio di posta elettronica	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		3.5			Buoni d'ordine materiale Servizio gestione impianti	illimitato			
		3.5			Certificazione ai fini della qualificazione da parte delle SOA	5 anni			ex procedimento amministrativo n. 882
		3.5			Circolari (ricevute) in materia contrattuale	10 anni			
		3.5			Contratti (serie)	illimitato			
		3.5			Controlli inerenti alla correttezza delle retribuzioni	10 anni			
		3.5			Convenzione con Trentino Sviluppo S.p.a. ed eventuali atti aggiuntivi	illimitato			
		3.5			Convenzioni con Comunità di valle per utilizzo strutture come sedi di circolo di coordinamento	illimitato			
		3.5			Convenzioni, atti aggiuntivi, atti modificativi ed integrazioni (serie)	illimitato			
		3.5			Corrispondenza varia in materia di attività negoziale e contrattuale	illimitato			
		3.5			Dichiarazione del conto corrente dedicato	5 anni			
		3.5			Domande di iscrizione all'albo dei collaudatori	illimitato			
		3.5			Elenco telematico delle imprese – Domande di registrazione all'elenco degli operatori economici, atti relativi alla tenuta, gestione e messa a disposizione dell'elenco	10 anni			
		3.5			Gare sopra soglia per l'affidamento di servizi, forniture e lavori gestite da APAC	illimitato			
		3.5			Gare sotto soglia di lavori gestite da APAC	illimitato			
		3.5			Gestione attrezzature Servizio gestione impianti	illimitato			
		3.5			Gestione contratto di appalto per il controllo contabile sui rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari	20 anni			
		3.5			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Atti gestionali entrate	illimitato			
		3.5			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Atti gestionali spese	illimitato			
		3.5			Gestione del personale di sorveglianza del Museo Retico e del Museo delle palafitte di Fivavé	20 anni			
		3.5			Gestione INAIL co.co.co. - documentazione inerente ai rapporti con INAIL ed il settore finanziario della PAT	10 anni	cessazione del rapporto		
		3.5			Gestione INPS co.co.co. - documentazione inerente ai rapporti con INPS tramite il tesoriere (versamenti mensili f24 e denunce annuali)	10 anni	cessazione del rapporto		
		3.5			Incarichi di consulenza/collaborazione – prestazione di servizi da parte di società esterne alla PAT	illimitato			
		3.5			Iniziativa settimanale "Scuola natura" presso il centro di Candriai – affidamento incarichi di consulenza e prestazioni di servizio	20 anni			
		3.5			Laboratorio prove materiali (Servizio bacini montani)	illimitato			
		3.5			Modelli versamento INPS	10 anni			
		3.5			Piattaforma dei crediti (utilizzo piattaforma)	10 anni			
		3.5			Piattaforma Mercurio – domande di registrazione alla piattaforma degli operatori economici e dei soggetti banditori e assistenti banditori	10 anni			
		3.5			Prequalificazione e idoneità tecnico professionale	5 anni			
		3.5			Richieste da enti esterni o Strutture PAT per ottenere servizi APAC (non necessariamente seguite da effettive procedure di gara)	5 anni			
		3.5			Richieste da enti esterni o Strutture PAT per pubblicazioni su sito APAC	5 anni			
		3.5			Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali	10 anni			
		3.5			Verifica sull'attività delle società di revisione dei conti dei centri di formazione professionale	illimitato			
TITOLO 4 PERSONALE									
		4			Circolari (ricevute) in materia di personale	10 anni			
		4			Fascicolo del dipendente (prodotto presso le segreterie delle singole Strutture)	illimitato			
4.1 CONCORSI E SELEZIONI									
		4.1			Assunzioni attraverso i centri per l'impiego – corrispondenza (richieste alle sezioni per l'impiego e risposta), atti della commissione ad esclusione dei verbali	5 anni			
		4.1			Assunzioni attraverso i centri per l'impiego – delibera nomina commissione, verbali delle selezioni, delibera di approvazione della graduatoria, lettera e contratto di assunzione	illimitato			
		4.1			Assunzioni obbligatorie categorie protette – corrispondenza, atti della commissione ad esclusione dei verbali	5 anni			
		4.1			Assunzioni obbligatorie categorie protette – prospetto riassuntivo situazione categorie protette, delibera di nomina commissione, verbali delle selezioni, delibera di approvazione della graduatoria, lettera e contratto di assunzione	illimitato			
		4.1			Concorsi a tempo indeterminato, concorsi per direttori, concorsi per dirigenti - delibera/determinazione di indizione del concorso (con approvazione del bando), delibera di nomina della commissione (solo per le preselezioni), verbali degli esami/selezioni, delibera di approvazione della graduatoria, lettera di assunzione e contratto, delibera di nomina commissione medica (concorso per forestali, vigili del fuoco, operai stradali), certificato medico di preassunzione	illimitato			
		4.1			Concorsi a tempo indeterminato, concorsi per direttori, concorsi per dirigenti – domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione, atti della commissione ad esclusione dei verbali, atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove, elaborati scritti	5 anni			
		4.1			Concorsi a tempo indeterminato, concorsi per direttori, concorsi per dirigenti – liquidazioni e atti relativi per il pagamento dei compensi ai membri delle commissioni di concorso	10 anni			
		4.1			Concorsi e selezioni a tempo determinato - delibera/determinazione di indizione delle preselezioni, delibera di nomina della commissione, verbali, delibera di approvazione della graduatoria	illimitato			
		4.1			Concorsi e selezioni a tempo determinato - delibera/determinazione di indizione delle selezioni, approvazione del bando e nomina della commissione, verbali, delibera di approvazione della graduatoria, lettera di assunzione e contratto	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		4.1			Concorsi e selezioni a tempo determinato - domande di partecipazione a concorsi/selezioni ed istruttoria di ammissione/esclusione, atti della commissione ad esclusione dei verbali, atti e corrispondenza relativa all'organizzazione e svolgimento delle prove, elaborati scritti	5 anni			
		4.1			Concorsi e selezioni a tempo determinato - liquidazioni e atti relativi per il pagamento dei compensi ai membri delle commissioni di concorso	10 anni			
		4.1			Concorsi e selezioni docenti e personale ATA - bandi, provvedimenti di approvazione delle graduatorie, provvedimenti di esclusione, atti delle commissioni (nomine, verbali)	illimitato			
		4.1			Concorsi e selezioni docenti e personale ATA - documentazione relativa alla pubblicazione di bandi e graduatorie, domande di partecipazione	10 anni			
		4.1			Concorsi e selezioni docenti e personale ATA - liquidazioni e atti relativi per il pagamento dei compensi ai membri delle commissioni di concorso	10 anni			
		4.1			Contratti personale stagionale (cantonieri)	illimitato			
		4.1			Controlli a campione sulle domande di partecipazione alle procedure concorsuali	10 anni			
		4.1			Gestione operai Bacini montani-Concorsi e selezioni	illimitato			
		4.1			Gestione operai Bacini montani-Curricula operai da assumere con contratto di diritto privato	5 anni			
		4.1			Progressioni verticali - domande di partecipazione, atti delle commissioni d'esame (escluse nomine e verbali), documentazione relativa all'organizzazione e allo svolgimento delle prove, elaborati scritti e carteggio relativo alla pubblicazione di bandi e graduatorie	10 anni			
		4.1			Progressioni verticali - provvedimenti di approvazione dei criteri, provvedimenti di indicazione delle selezioni, provvedimenti di approvazione delle graduatorie, atti delle commissioni d'esame (nomine e verbali)	illimitato			
		4.1			Prove di accertamento della conoscenza delle lingue straniere - domande di partecipazione, documentazione relativa alla pubblicazione delle graduatorie, carteggio relativo all'organizzazione e allo svolgimento delle prove, elaborati scritti	10 anni			
		4.1			Prove di accertamento della conoscenza delle lingue straniere - provvedimenti di indicazione delle prove, provvedimenti di approvazione delle liste degli idonei, atti delle commissioni (nomine e verbali), attestati, provvedimenti di esclusione	illimitato			
		4.1			Richieste di assunzione e di informazione su reclutamento	5 anni			
		4.1			Riconoscimento mansioni superiori - prove selettive	5 anni			
4.2 ASSUNZIONI E CESSAZIONI DAL RAPPORTO DI LAVORO									
		4.2			Assunzioni a tempo determinato e indeterminato - contratto	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.2			Assunzioni a tempo determinato e indeterminato - corrispondenza e liquidazioni compensi	10 anni			
		4.2			Assunzioni a tempo determinato e indeterminato - documentazione relativa alle convocazioni (personale della scuola)	5 anni			
		4.2			Assunzioni a tempo determinato e indeterminato - verbali di commissione, provvedimenti di nomina commissione e approvazione graduatoria	illimitato			
		4.2			Attestati di servizio ex dipendenti ONAIRC	illimitato			
		4.2			Categorie protette (L. 68) - assunzioni a tempo determinato e indeterminato	illimitato			
		4.2			Categorie protette (L. 68) - assunzioni a tempo determinato e indeterminato - corrispondenza e liquidazioni compensi	10 anni			
		4.2			Cessazioni dal servizio	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.2			Contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato degli insegnanti di religione - documenti ed atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro - atti relativi alla cassazione del servizio	illimitato			
		4.2			Contratti di lavoro del personale della scuola	illimitato			
		4.2			Documenti e certificati di servizio	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.2			Gestione operai Bacini montani-Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro (contratto di diritto privato)	illimitato			
		4.2			Gestione operai SOVA - procedure di assunzione e contratti di assunzione	illimitato			
		4.2			Gestione operai SOVA - procedure di assunzione e contratti di assunzione - corrispondenza	10 anni			
		4.2			Giudizi di idoneità	illimitato			
		4.2			Periodo di prova	illimitato			
		4.2			Riammissioni in servizio	illimitato			
		4.2			Risoluzione rapporto di lavoro (personale della scuola)	illimitato			
4.3 CARRIERA E STATO GIURIDICO-ECONOMICO									
		4.3			Carriera e stato giuridico	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.3.1 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI, FUNZIONI, ORDINI E RAPPORTI DI SERVIZIO								
		4.3.1			Assegnazioni provvisorie	illimitato			
		4.3.1			Assegnazioni provvisorie - documentazione non inserita nel fascicolo del personale	10 anni			
		4.3.1			Atti di assegnazione del personale	illimitato			
		4.3.1			Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio	illimitato			
		4.3.1			Attribuzione incarichi di reggenza (sostituzione di coordinatori pedagogici)	illimitato			
		4.3.1			Carichi di lavoro	5 anni			
		4.3.1			Comunicazioni al personale per organizzazione interna della struttura	illimitato			
		4.3.1			Disposizioni del dirigente	illimitato			
		4.3.1			Esercizio attività di revisori contabili da parte dei funzionari	illimitato			
		4.3.1			Gestione operai Bacini montani-Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini, rapporti di servizio, carichi di lavoro, disposizioni del Dirigente	illimitato			
		4.3.1			Incarichi di vigilanza e di polizia	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.3.1			Incarichi di vigilanza e di polizia - rilascio tessera	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	4.3.2 INQUADRAMENTI E MANSIONI								
		4.3.2			Gestione operai Bacini montani - inquadramenti, mansioni, mutamento figura professionale	illimitato			
		4.3.2			Inquadramenti	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.3.2			Mutamento di figura professionale	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.3.2			Riconoscimento mansioni superiori	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.3.2			Valutazione servizi pregressi	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.3.3 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE								
		4.3.3			Gestione operai Bacini montani - Rapporti di lavoro a tempo parziale	illimitato			
		4.3.3			Part-time (tempo parziale) – accordi	illimitato			
		4.3.3			Part-time (tempo parziale) – atti di gestione (richieste, contratto)	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.3.4 FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI								
		4.3.4			Forme contrattuali flessibili – accordi	illimitato			
		4.3.4			Forme contrattuali flessibili – gestione (richieste, contratto)	illimitato			
		4.3.4			Telelavoro – accordi	illimitato			
		4.3.4			Telelavoro – gestione (richieste, contratto)	illimitato			iperfascicolo del dipendente
4.4 RETRIBUZIONE E COMPENSI									
		4.4			Retribuzione e trattenute	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.4.1 TRATTAMENTI RETRIBUTIVI FISSI E ACCESSORI								
		4.4.1			Applicazione economica degli istituti contrattuali	illimitato			
		4.4.1			Assegni familiari	10 anni			
		4.4.1			Calcolo e corresponsione stipendi	10 anni			
		4.4.1			Cassa integrazione guadagni ordinaria operai Bacini montani	illimitato			
		4.4.1			Conteggi riassuntivi relativi a progetti attuati dal personale della struttura (comunicazioni a fini stipendiali)	5 anni			
		4.4.1			Conteggi riassuntivi relativi ad incarichi di sostituzione area direttiva (comunicazioni a fini stipendiali)	10 anni			
		4.4.1			Documentazione giustificativa a fini stipendiali	10 anni			
		4.4.1			Erogazione fondo per la produttività ed economie di gestione – tabulati e corrispondenza	5 anni			
		4.4.1			Erogazione fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FOREG)	5 anni			
		4.4.1			Gestione operai Bacini montani – trattamenti retributivi fissi e accessori	illimitato			
		4.4.1			Gestione operai SOVA – cedolini paga operai	illimitato			
		4.4.1			Indennità fisse e continuative	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.4.1			Indennità variabili	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.4.1			Nucleo elicotteri – Calcolo indennità	illimitato			
		4.4.1			Personale docente – liquidazione compensi accessori (fondo produttività, fondo d'istituto, fondo vigilanza alunni trasportati ecc.)	5 anni			
		4.4.1			Personale docente scuole dell'infanzia – incentivi Foreg	5 anni			
		4.4.1			Rapporti con eredi a seguito di decessi in attività di servizio	illimitato			
		4.4.1			Retribuzioni e compensi operai di diritto privato Parco nazionale dello Stelvio	illimitato			
		4.4.1			Trattamenti retributivi fissi e accessori (ISPAT)	illimitato			
	4.4.2 TRATTAMENTI DI MISSIONE								
		4.4.2			Autorizzazioni utilizzo automezzo	10 anni	scadenza dell'autorizzazione		
		4.4.2			Autorizzazioni utilizzo bicicletta	10 anni	scadenza dell'autorizzazione		
		4.4.2			Budget missioni del personale della struttura	5 anni			
		4.4.2			Fogli missione del personale	10 anni			
		4.4.2			Gestione operai Bacini montani – trattamenti di missione, autorizzazione utilizzo automezzo, fogli di viaggio e missioni	10 anni			
		4.4.2			Richieste anticipo spese missione	10 anni			
		4.4.2			Trattamenti di missione	10 anni			
	4.4.3 TRATTENUTE DIVERSE								
		4.4.3			Gestione operai Bacini montani – trattenute diverse	illimitato			
		4.4.3			Trattenute per sciopero – comunicazione presenze e recupero somme	10 anni			
	4.4.4 ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE								
		4.4.4			Assegni per il nucleo familiare - controlli su autocertificazioni	10 anni			
		4.4.4			Assegni per il nucleo familiare - moduli e documentazione di corredo	10 anni			
		4.4.4			Gestione operai Bacini montani – assegno per il nucleo familiare	10 anni			
4.5 ADEMPIMENTI FISCALI, PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI									
		4.5			Posizione previdenziale e assicurativa	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.5.1 ADEMPIMENTI FISCALI								
		4.5.1			Adempimenti fiscali (CUD post 2005)	10 anni		i modelli prodotti fino all'anno 2004 vanno conservati a tempo illimitato	
		4.5.1			Assistenza fiscale	10 anni			
		4.5.1			Certificazioni fiscali	10 anni			
		4.5.1			Comunicazioni fiscali	10 anni			
		4.5.1			Detrazioni fiscali	5 anni			
		4.5.1			Gestione operai Bacini montani – adempimenti fiscali	illimitato			
		4.5.1			Gestione operai Bacini montani – documentazione fiscale: modello 770, comunicazioni ritenute, cud dal 2005	10 anni			
		4.5.1			Gestione operai SOVA – certificazioni fiscali	10 anni			
	4.5.2 POSIZIONI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVE								
		4.5.2			Adempimenti contributivi (MODELLI dma, dm10, f24)	illimitato			
		4.5.2			Adesioni Laborfonds – previdenza complementare	illimitato			
		4.5.2			Assicurazione della responsabilità civile patrimoniale	10 anni			
		4.5.2			Autoliquidazione INAIL	10 anni			
		4.5.2			Azione di regresso INAIL	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		4.5.2			Certificati di servizio per domande di disoccupazione (modelli DS22-DL 86-88)	10 anni			
		4.5.2			Contatti con istituti previdenziali su posizione assicurativa docenti	illimitato			
		4.5.2			Gestione operai Bacini montani – posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative	illimitato			
		4.5.2			Gestione operai SOVA – denunce contributive operai	illimitato			
		4.5.2			Gestione operai SOVA – pratiche previdenza complementare	illimitato			
		4.5.2			Iscrizione assicurazione obbligatoria	illimitato			
		4.5.2			Posizioni previdenziali INAIL	illimitato			
		4.5.2			Rinunce Laborfonds	illimitato			
	4.5.3 TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO, INDENNITÀ PREMIO SERVIZIO E TRATTAMENTI DI PENSIONE								
		4.5.3			Accertamenti tecnici per l'anticipazione dell'indennità premio di servizio ai dipendenti provinciali	10 anni			
		4.5.3			Anticipi TFR e prestiti	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.5.3			Certificazioni su servizi e retribuzioni emessi su richiesta del personale o dell'Istituto previdenziale	illimitato			
		4.5.3			Dichiarazione attività pre-ruolo svolta presso patronati scolastici (su richiesta)	illimitato			
		4.5.3			Erogazione TFR	illimitato			
		4.5.3			Gestione operai Bacini montani-Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione, anticipi TFR, pensionamenti	illimitato			
		4.5.3			Pensioni	illimitato			
		4.5.3			Piccoli prestiti e mutui	illimitato			
		4.5.3			Ricongiunzione e riscatti	illimitato			
		4.5.3			Ricostruzione carriera	illimitato			
4.6 PRESENZE E ASSENZE									
		4.6			Congedi, aspettative e orario	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	4.6.1 ORARIO DI LAVORO								
		4.6.1			Assenze personale docente a tempo determinato (decreti di assenza) – assenze per malattia	10 anni			
		4.6.1			Assenze personale docente a tempo determinato (decreti di assenza) – tipologie di assenza diverse dalla malattia	illimitato			
		4.6.1			Autorizzazione all'elevazione del limite del lavoro straordinario (delibera)	illimitato			
		4.6.1			Fogli presenze giornaliere vigili del fuoco	5 anni			
		4.6.1			Gestione operai Bacini montani – orario di lavoro (registro presenze, assenze, straordinari, orari lavorativi)	illimitato			
		4.6.1			Gestione operai SOVA – registri presenze	5 anni			
		4.6.1			Moduli autorizzativi vari per le prestazioni extra contatore	5 anni			
		4.6.1			Moduli vari interni alle Strutture	5 anni			
		4.6.1			Orari di lavoro settori specifici	5 anni			
		4.6.1			Ore eccedenti cattedra (comunicazioni a fini stipendiali)	5 anni			
		4.6.1			Servizio di reperibilità (programmazione e comunicazioni)	5 anni			
		4.6.1			Tabulati presenze giornaliere e mensili del personale (rapporti individuali e tabulati complessivi)	5 anni			
	4.6.2 FERIE, CONGEDI, ASPETTATIVE, PERMESSI E DISTACCHI								
		4.6.2			Aspettative varie (assistenza familiari, handicap, gravi motivi familiari, studio e ricerca e dottorato di ricerca)	illimitato			
		4.6.2			Certificati di assenza per visita medica specialistica	5 anni			
		4.6.2			Corrispondenza in materia di congedi	5 anni			
		4.6.2			Deleghe sindacali – tabulati trattenute	illimitato			
		4.6.2			Deleghe sindacali (e revoche)	5 anni			
		4.6.2			Diritto allo studio – atti di gestione	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.6.2			Diritto allo studio – corrispondenza generale	10 anni			
		4.6.2			Distacchi e permessi sindacali (personale della scuola)	10 anni			
		4.6.2			Gestione operai Bacini montani – ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi	illimitato			
		4.6.2			Gestione presenze vigili del fuoco (ferie, straordinari, permessi)	5 anni			
		4.6.2			Maternità/paternità	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.6.2			Permessi di studio (personale della scuola) – documentazione non inclusa nel fascicolo del personale	10 anni			
		4.6.2			Permessi e aspettative (personale della scuola)	illimitato			a partire dal 2013 la documentazione relativa ai docenti è conservata presso le scuole, dalle quali viene effettuata solo una trasmissione di dati tramite sistema informativo
		4.6.2			Permessi sindacali	5 anni			
		4.6.2			Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi politico-sindacali, permessi retribuiti ecc.)	5 anni			
		4.6.2			Permessi vari del personale Parco nazionale Stelvio (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)	5 anni			
		4.6.2			Personale docente scuole dell'infanzia - richieste di anticipo del congedo di maternità (pareri)	10 anni			
		4.6.2			Piano ferie del personale	5 anni			
		4.6.2			Precettazione coordinatori in caso di sciopero	1 anno			
		4.6.2			Trasformazione ferie in ore recupero	5 anni			
4.7 COMANDI, MESSA A DISPOSIZIONE E MOBILITÀ ESTERNA									
		4.7			Comandi e mobilità in entrata e in uscita dalla PAT	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.7			Comandi e mobilità in entrata e in uscita dalla PAT – rimborsi ad altri enti	10 anni			
		4.7			Controlli a campione sulle domande di mobilità	10 anni			
		4.7			Gestione operai Bacini montani-Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna	illimitato			
		4.7			Mobilità esterna	illimitato			iperfascicolo del dipendente

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		4.7			Personale in utilizzo presso altri enti (IPRASE, Castello del Buonconsiglio ecc.)	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.7			Personale in utilizzo presso altri enti (IPRASE, Castello del Buonconsiglio ecc.) - documentazione non inserita nel fascicolo del personale	10 anni			
		4.7			Personale in utilizzo presso la PAT	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.7			Personale in utilizzo presso la PAT - documentazione non inserita nel fascicolo del personale	10 anni			
4.8 TRASFERIMENTI									
		4.8			Atti di mobilità interna (richieste dipendenti e Strutture, pareri vari e disposizioni di servizio o delibere per l'area direttiva)	illimitato			
		4.8			Controlli a campione sulle domande di mobilità	10 anni			
		4.8			Distacchi di docenti all'estero	illimitato			
		4.8			Mobilità interna	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.8			Richieste di personale da parte delle varie Strutture	10 anni			
		4.8			Trasferimenti	illimitato			
		4.8			Trasferimenti - documentazione non inserita nel fascicolo del personale	10 anni			
		4.8			Utilizzazioni in compiti non connessi con la scuola	illimitato			
4.9 ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE E AUTORIZZATIVA									
	4.9.1 ATTIVITÀ ISPETTIVA E DISCIPLINARE								
		4.9.1			Attività ispettiva - segnalazioni	10 anni		se si avvia procedimento disciplinare tempo di conservazione illimitato nel fascicolo del dipendente	
		4.9.1			Collegio arbitrale	illimitato			
		4.9.1			Collegio arbitrale - liquidazione compensi	10 anni			
		4.9.1			Controllo sull'utilizzo del servizio alternativo di mensa	illimitato			
		4.9.1			Fascicolo disciplinare	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.9.1			Personale docente scuole dell'infanzia - comunicazioni per valutazioni di carattere disciplinare/professionale	illimitato			
	4.9.2 ATTIVITÀ AUTORIZZATIVA								
		4.9.2			Anagrafe degli incarichi	illimitato			
		4.9.2			Autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne	illimitato			iperfascicolo del dipendente
4.10 ATTIVITÀ DI CONCILIAZIONE									
		4.10			Conciliazioni in materia di valutazione, ivi comprese le schede oggetto di contenzioso	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.10			Ricorsi al giudice amministrativo	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.10			Ricorsi al giudice ordinario	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.10			Ricorsi amministrativi straordinari al Presidente della Repubblica	illimitato			iperfascicolo del dipendente
		4.10			Tentativo obbligatorio di conciliazione	illimitato			iperfascicolo del dipendente
4.11 VALUTAZIONE DEL PERSONALE									
		4.11			Valorizzazione del merito dei docenti	illimitato			
		4.11			Valutazione dei dipendenti	illimitato			
		4.11			Valutazione dei dipendenti - schede	10 anni		se inserite nel fascicolo del personale conservazione illimitata	
		4.11			Valutazione dirigenti scolastici (fascicoli personali)	illimitato			
		4.11			Valutazione dirigenza	illimitato			
4.12 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE									
		4.12			Attivazione corsi di formazione (iscrizioni, documentazione organizzativa)	10 anni			
		4.12			Corsi esterni - autorizzazioni e relazioni partecipanti	illimitato			
		4.12			Corsi esterni - documentazione contabile	10 anni			
		4.12			Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)	10 anni			
		4.12			Organizzazione corsi su catalogo	10 anni			
		4.12			Organizzazione corsi su catalogo - fogli firma, copia certificati di partecipazione ai corsi	40 anni			
		4.12			Organizzazione corsi su progetto	10 anni			
		4.12			Organizzazione corsi su progetto - fogli firma, copia certificati di partecipazione ai corsi	40 anni			
		4.12			Organizzazione corsi su progetto - richieste di iscrizione	10 anni			
		4.12			Pianificazione dei corsi	illimitato			
4.13 SERVIZI AL PERSONALE									
		4.13			Assegnazione badge d'ingresso	5 anni			
		4.13			Buoni pasto - corrispondenza	10 anni			
		4.13			Buoni pasto - gestione (fatture, tessere, liquidazioni)	10 anni			
		4.13			Circolo ricreativo - liquidazioni	10 anni			
		4.13			Servizio mensa - gare di affidamento	20 anni			
4.14 STAGE E TIROCINI FORMATIVI									
		4.14			Attività di stage, tirocinio e ricerca presso il laboratorio di restauro dei beni archeologici	illimitato			
		4.14			Cantiere centrale SOVA - informativa per stagisti-tirocinanti	illimitato			
		4.14	240	Individuazione di soggetti per il tirocinio presso l'ufficio per i rapporti con l'Unione europea di Bruxelles e assegnazione di borse di studio	Individuazione di soggetti per il tirocinio presso l'ufficio per i rapporti con l'Unione europea di Bruxelles e assegnazione di borse di studio	10 anni			
		4.14			Obiettori di coscienza - liquidazioni e rimborsi dall'Ufficio nazionale per il servizio civile	10 anni			
		4.14			Obiettori di coscienza - atti inerenti all'obiettore	illimitato			
		4.14			Stage e tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro (convenzioni, progetti formativi, prodotti)	illimitato			
		4.14			Stage e tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro (documentazione organizzativa e contabile)	10 anni			
4.15 SICUREZZA SUL LAVORO									
		4.15			Corsi di sicurezza sul lavoro - documentazione progettuale, fogli firma, attestati	illimitato			
		4.15			Corsi di sicurezza sul lavoro - organizzazione e gestione	10 anni			
		4.15			Divieto di fumo: nomina e revoca addetti al controllo	illimitato			
		4.15			Documenti di valutazione del rischio (DVR)	5 anni	produzione documento aggiornato		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		4.15			Laboratorio di restauro dei beni archeologici: verbali di consegna del documento unico di valutazione dei rischi interferenti e delle disposizioni di accesso ai locali	illimitato			
		4.15			Ricevute di distribuzione materiale sulla sicurezza	10 anni			
		4.15			Scuole dell'infanzia - nomina addetti all'emergenza	illimitato			
		4.15			Sicurezza sul lavoro - attività di consulenza	illimitato			
		4.15			Sicurezza sul lavoro (documentazione in materia)	illimitato			
		4.15			Sorveglianza sanitaria - giudizi di idoneità	illimitato			
4.16 STATO DI SALUTE DEL DIPENDENTE									
		4.16			Assenze per infortunio	illimitato			
		4.16			Assenze per malattia del personale della scuola (certificazione e controllo)	illimitato			a partire dal 2015 la documentazione relativa ai docenti è conservata presso le scuole, dalle quali viene effettuata solo una trasmissione di dati tramite sistema informativo
		4.16			Cartelle sanitarie vigili del fuoco	illimitato			
		4.16			Gestione delle assenze per malattia – accertamenti collegiali	illimitato			per fascicolo del dipendente
		4.16			Gestione delle assenze per malattia – stampe di comparto	5 anni			
		4.16			Gestione delle assenze per malattie – certificati medici (ad esclusione dei certificati medici riferiti a dipendenti con riconosciuta causa di servizio)	5 anni	cessazione del dipendente		
		4.16			Gestione delle assenze per malattie – certificati medici riferiti a dipendenti con riconosciuta causa di servizio	illimitato			per fascicolo del dipendente
		4.16			Gestione delle assenze per malattie – eventuali richieste di visita fiscale e relativi esiti	illimitato			
		4.16			Gestione operai Bacini montani - visite mediche specialistiche, giudizi di idoneità, comunicazione al medico competente, stato di salute dipendente, infortuni, assenze per malattia, fascicoli sanitari	illimitato			
		4.16			Gestione operai SOVA – pratiche infortuni e malattie professionali	illimitato			
		4.16			Infortuni personale della scuola	illimitato			
		4.16			Infortuni vigili del fuoco – registro	illimitato			
		4.16			Infortuni vigili del fuoco permanenti	illimitato			
		4.16			Posizione sanitaria	illimitato			per fascicolo del dipendente
		4.16			Pratiche di rivalsa contro terzi responsabili per infortuni	illimitato			
		4.16			Registro degli infortuni - registro, denunce di infortunio e malattia professionale, certificati medici	illimitato			
		4.16			Visita medica periodica di idoneità	10 anni			
		4.16			Visite mediche collegiali per cambio di mansioni o dispensa dal servizio	illimitato			per fascicolo del dipendente
4.17 PARI OPPORTUNITÀ DEL PERSONALE PROVINCIALE									
		4.17			Documentazione varia in materia di pari opportunità del personale provinciale	illimitato			
TITOLO 5 RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE									
5.1 BILANCIO DI PREVISIONE									
		5.1			Analisi e programmazione finanziaria	10 anni			
		5.1			Assegnazione fondi	10 anni			
		5.1			Bilanci, assestamenti e variazioni comprese le proposte e richieste ufficiali pervenute alla Struttura PAT competente	illimitato			
		5.1			Bilancio Agenzia – atti preparatori inerenti alla proposta finanziaria di assegnazione fondi	illimitato			
		5.1			Bilancio Agenzia – deliberazioni di adozione (C.d.A.) e approvazione (Giunta) del bilancio	illimitato			
		5.1			Bilancio Agenzia – predisposizione del bilancio all'interno dell'Agenzia	illimitato			
		5.1			Bilancio Agenzia – richiesta di accreditamento fondi	10 anni			
		5.1			Bilancio di previsione	illimitato			
		5.1			Bilancio Servizio antincendi	illimitato			
		5.1			Bilancio Servizio antincendi – richieste di accreditamento fondi	10 anni			
		5.1			Capitoli di bilancio e relativi oggetti e leggi di riferimento, classificazioni, autorizzazioni di spesa	illimitato			
		5.1			Circolari (ricevute) in materia di bilancio	10 anni			
		5.1			Documentazione varia in materia di bilancio	illimitato			
		5.1			Gestione budget di Struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni	10 anni			
		5.1			Gestione fasi di bilancio	illimitato			
		5.1			Gestione fondi inter-settoriali – corrispondenza	5 anni			
		5.1			Gestione fondi inter-settoriali – prospetti e relazioni	illimitato			
		5.1			Gestione fondi Servizio Catasto	10 anni			
		5.1			Monitoraggio patto di stabilità	illimitato			
		5.1			Monitoraggio singoli capitoli di bilancio	illimitato			
		5.1			Predisposizione assestamento di bilancio	illimitato			
		5.1			Predisposizione bilancio e legge finanziaria	illimitato			
		5.1			Predisposizione budget di cassa	illimitato			
		5.1			Relazione allegata al bilancio e disegno di legge di approvazione bilancio	illimitato			
		5.1			Sviluppo capitoli di bilancio e relativi oggetti (database), leggi di riferimento, classificazioni e autorizzazioni di spesa	illimitato			
		5.1			Variazioni di bilancio (fascicoli annuali)	illimitato			
5.2 RENDICONTO GENERALE									
		5.2			Bilancio consolidato e rendiconto consolidato – corrispondenza, documenti, atti, report, riepiloghi	illimitato			
		5.2			Bilancio consolidato, rendiconto consolidato – verifica dei crediti e dei debiti	10 anni			
		5.2			Deliberazione residui attivi	illimitato			
		5.2			Documentazione di programmazione e rendicontazione dell'ISPAT	illimitato			
		5.2			ISPAT - Documentazione prevista dal D.Lgs n. 118/2011	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		5.2			Predisposizione conto consuntivo/rendiconto	illimitato			
		5.2			Relazione allegata al rendiconto e disegno di legge di approvazione del rendiconto	illimitato			
		5.2			Rendiconto finanziario e conto generale del patrimonio	illimitato			
		5.2			Residui passivi perenti	10 anni			
		5.2			Verifiche residui	10 anni			
		5.2			Verifiche residui passivi	10 anni			
5.3 GESTIONE DEL BILANCIO									
	5.3.1 ENTRATE								
		5.3.1			Accertamenti (su pagamenti)	illimitato			
		5.3.1			Attestazioni di pagamento ("archiviati")	10 anni	estinzione		casì in cui le Strutture PAT richiedono un'iscrizione al ruolo ma da verifica del Servizio entrate viene attestato l'avvenuto pagamento
		5.3.1	Autorizzazione al pagamento rateale dei crediti dell'Agenzia del Lavoro	1526	Autorizzazione al pagamento rateale dei crediti dell'Agenzia del Lavoro	10 anni	estinzione		
		5.3.1	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate dell'Agenzia (APIAE)	1538	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate dell'Agenzia (APIAE)	10 anni	estinzione del debito		
		5.3.1	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate provinciali	809	Autorizzazione alla riscossione rateale di entrate provinciali	10 anni	estinzione		
		5.3.1			Autorizzazioni, licenze e concessioni - attestazioni di pagamento	10 anni			
		5.3.1			Autorizzazioni, licenze e concessioni - liste/comunicazioni dati su concessionari	10 anni			
		5.3.1			Bollettari delle riscossioni	20 anni			
		5.3.1			Bollettini di conto corrente postale	20 anni			
		5.3.1			Capitoli operazioni di giro	10 anni			
		5.3.1			Circolari (ricevute) in materia di entrate	10 anni			
		5.3.1			Compensazioni (tra ammontare debito e contributi spettanti)	illimitato			
		5.3.1			Comunicazioni relative a versamenti in c/c postali e c/c bancari	10 anni			
		5.3.1			Contabilizzazione rimborsi per comandi	10 anni			
		5.3.1			Controlli reversali per revisori dei conti	10 anni			
		5.3.1			Controllo a campione accertamenti	10 anni			
		5.3.1			Controllo e contabilizzazione fatture (libri venduti e biglietti d'ingresso)	10 anni			
		5.3.1			Controllo su provvedimenti Strutture PAT - revoche contributi	10 anni			
		5.3.1			Elenchi reversali d'incasso	illimitato			
		5.3.1			Entrate da alienazione beni immobili	10 anni			
		5.3.1			Fatture emesse	10 anni			
		5.3.1			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Entrate da corsi	10 anni			
		5.3.1			Incassi e contabilizzazioni	10 anni			
		5.3.1			Incassi e contabilizzazioni - dati riassuntivi	illimitato			
		5.3.1			Incassi e contabilizzazioni - reversali (Servizio Entrate, finanza e credito)	illimitato			
		5.3.1			Iscrizioni al ruolo	10 anni	chiusura totale del ruolo (per pagamento/discarico/inesinesigibilità)		fascicoli distinti per tipologia di ruolo: canoni; revoche di contributo; assegni di mantenimento; tributi catastali; spese legali; sanzioni; crediti vari; crediti all'estero
		5.3.1			Liste di incasso	illimitato			
		5.3.1			Monitoraggio entrate	illimitato			documentazione prodotta/acquisita su supporto informatico. Le stampe da sistema informativo sono soggette a scarto informale
		5.3.1			Ordini di riscossione	10 anni			
		5.3.1			Quietanze	20 anni			
		5.3.1			Rateazioni	10 anni	estinzione del debito		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		5.3.1			Recupero anticipi pagamento operai	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		5.3.1			Recupero crediti da comuni	illimitato			
		5.3.1			Recupero crediti da istituzioni scolastiche per somme finanziate e non impiegate	illimitato			
		5.3.1			Recupero crediti per assistenza socio-sanitaria	illimitato			
		5.3.1			Resoconti spese di trasporto invalidi	10 anni			
		5.3.1			Reversali d'incasso con allegati	20 anni			
		5.3.1			Schede di controllo per gestione pratiche recupero crediti	illimitato			
		5.3.1			Solleciti (ante iscrizione al ruolo)	illimitato			
		5.3.1			Svincoli di depositi cauzionali	10 anni	svincolo		
		5.3.1			Transazioni	10 anni	estinzione del debito		
		5.3.1			Verifiche precedenti all'iscrizione al ruolo ("Solleciti")	10 anni			
	5.3.2 SPESE								
		5.3.2			Anticipazioni di cassa PAT	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		5.3.2			Aperture di credito (agenzie, enti funzionali, fondazioni, società)	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		5.3.2			Audit gestione capitoli di spesa - risposte Servizi PAT sui controlli a campione su liquidazioni	10 anni			
		5.3.2			Audit gestione capitoli di spesa - Verbali controlli a campione della documentazione allegata ai provvedimenti ed alle liquidazioni di spesa	10 anni			
		5.3.2			Audit gestione capitoli di spesa - Verbali controlli a campione su liquidazioni	10 anni			
		5.3.2			Autorità di certificazione - Certificazione, dichiarazione delle spese e domanda di pagamento	illimitato			
		5.3.2			Autorità di certificazione - Documentazione oggetto della verifica a campione	3 anni	pagamento del saldo da parte della Commissione europea o 3 anni dallachiusura del programma operativo o 3 anni dal 31/12 successivo alla presentazione dei conti		
		5.3.2			Autorità di certificazione - Verbale controlli a campione effettuati presso la struttura responsabile	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		5.3.2			Autorizzazioni del direttore generale alla spesa per lo svolgimento di particolari attività da parte delle Strutture provinciali	10 anni			
		5.3.2			Circolari (ricevute) in materia di spese discrezionali	10 anni			
		5.3.2			Circolari emesse da APPAG (su pagamenti)	5 anni	approvazione		
		5.3.2			Controlli a campione su liquidazioni	10 anni			
		5.3.2			Controlli mandati per revisori dei conti	10 anni			
		5.3.2	Decadenza totale o parziale di contributi o premi inerenti pagamenti diretti (D.U.), Misure 211 e 214 del P.S.R. 2007-2013 e Misure 10, 11 e 13 del P.S.R. 2014-2020	1080	Decadenza totale o parziale di contributi o premi inerenti pagamenti diretti (D.U.) Misure 10, 11 e 13 del P.S.R. 2014-2020	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		5.3.2	Decadenza totale o parziale di contributi o premi inerenti pagamenti diretti (D.U.), Misure 211 e 214 del P.S.R. 2007-2013 e Misure 10, 11 e 13 del P.S.R. 2014-2020	1080	Decadenza totale o parziale di contributi o premi inerenti pagamenti diretti (D.U.), Misure 211 e 214 del P.S.R. 2007-2013	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		5.3.2			Devoluzione quota proventi da sanzioni amministrative di spettanza provinciale per l'assistenza e la previdenza del personale militare o di Polizia dello Stato	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.3.2			Elenchi dei mandati	10 anni			
		5.3.2			Elenchi mandati estinti (Servizio entrate)	20 anni			
		5.3.2			Fascicoli aziendali (APPAG)	10 anni	cessazione del fascicolo		
		5.3.2			Fascicoli dei debiti iscritti nel Registro dei debitori	5 anni	data di incasso totale o di chiusura o di archiviazione della scheda di credito		
		5.3.2			Fascicoli di autorizzazione al pagamento	10 anni	data della quietanza dell'ultimo pagamento	qualora specifiche misure prevedano l'obbligo di mantenimento di impegni per un periodo superiore a 10 anni i documenti riferiti alla concessione dell'aiuto ed al relativo pagamento sono conservati per il medesimo periodo	
		5.3.2			Fascicoli di autorizzazione al pagamento (controlli di istruttoria ai fini del calcolo dell'esito per il FEAGA e per il FEASR superfici e animali)	5 anni	quietanza dell'ultimo pagamento		
		5.3.2			Fascicoli di pagamento dei fondi FEAGA e FEASR	10 anni	data della quietanza dell'ultimo pagamento	qualora specifiche misure prevedano l'obbligo di mantenimento di impegni per un periodo superiore a 10 anni i documenti riferiti alla concessione dell'aiuto ed al relativo pagamento sono conservati per il medesimo periodo	
		5.3.2			Fascicolo della liquidazione di spesa/Liquidazione informatica	20 anni			
		5.3.2			Fatture	10 anni			
		5.3.2			Liquidazione e pagamento onorari revisori dei conti	10 anni			
		5.3.2			Liquidazioni spese cofinanziate FESR/FSE	20 anni			
		5.3.2			Liste dei mandati (tabulati uso interno Servizio competente in materia di bilancio e ragioneria)	1 anno			
		5.3.2			Mandati di pagamento	20 anni			
		5.3.2			Mandati di pagamento originali della Tesoreria	20 anni			
		5.3.2			Manuali delle procedure e istruzioni operative emessi da APPAG	5 anni	data di approvazione		la versione originale del manuale validata è approvata con determinazione e costituisce parte integrante del provvedimento che viene conservato a tempo illimitato
		5.3.2			Matrici dei mandati	10 anni			
		5.3.2			Modulistica per pagamento ad eredi	10 anni	data di presentazione (protocollazione) della modulistica ad APPAG		
		5.3.2			Provvedimenti di restituzione somme ("determinazioni")	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.3.2			Riepiloghi spese postali	10 anni			
		5.3.2			Rimborsi	10 anni			
		5.3.2			Rimborsi ai comuni per diritti di notifica	10 anni			
		5.3.2			Schedine (Servizio competente in materia di bilancio e ragioneria)	10 anni			
		5.3.2			Spese postali	10 anni			
		5.3.2			Tabulati di dettaglio dei pagamenti effettuati nell'anno per beneficiario	10 anni			
		5.3.2			Tabulati emolumenti personale PAT (allegati ai mandati)	10 anni			
		5.3.2			Titoli di spesa estinti	10 anni	invio alla Corte dei conti		
		5.3.2			Verbali e controlli amministrativi-contabili	10 anni			
5.4 GESTIONE DEL DEBITO									
		5.4			Finanza straordinaria – mutui e prestiti obbligazionari a carico di Stato e PAT	illimitato			
		5.4			Giudizi di rating	10 anni			
5.5 FISCALITÀ ATTIVA									
		5.5			Addizionale provinciale su consumo energia elettrica - canoni forfettari	10 anni			
		5.5			Addizionale provinciale su consumo energia elettrica - comunicazioni su consumo energia	10 anni			
		5.5			Assistenza fiscale – Modelli 730	10 anni			
		5.5			Decreti di definizione e/o spettanze (compartecipazioni erariali)	illimitato			
		5.5			Dichiarazione del sostituto d'imposta e dichiarazione IRAP	10 anni			
		5.5			Estratti conto IRAP	illimitato			
		5.5			Istanze di rimborso IRAP	illimitato			
		5.5			Monitoraggio andamento tributi propri	illimitato			
		5.5			Processi verbali Guardia di Finanza	10 anni			
		5.5			Provvedimenti di aggiornamento tributi e tasse (un fascicolo pluriennale per ogni tipologia, ad esempio: tributi per diritto allo studio, tributi per abilitazione esercizio professionale)	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.5			Rimborsi particolari (tassa automobilistica, addizionale energia elettrica, contributo servizio sanitario. Un fascicolo per ogni nota di pagamento. Fascicoli divisi in buste pluriennali intitolate ad ogni tipologia di tributo)	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.5			Riscossione ruoli erariali	10 anni			
		5.5			Tabelle di raffronto e andamento gettiti	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		5.5			Tabulati (su compartecipazioni) da Ragioneria dello Stato	illimitato			
5.6 FISCALITÀ PASSIVA									
		5.6			Anagrafe tributaria	10 anni			
		5.6			Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto	10 anni			
		5.6			Cartelle esattoriali	10 anni			
		5.6			Certificazioni fiscali	10 anni			
		5.6			Circolari (ricevute) in materia fiscale	10 anni			
		5.6			Comunicazioni fiscali (irpef, irap e addizionali regionali e comunali)	10 anni			
		5.6			Giustificativi pagamento imposte a carico PAT	10 anni			
		5.6			ICI - denuncia iniziale	illimitato			
		5.6			ICI - pagamenti	10 anni			
		5.6			ICI - variazioni	15 anni			
		5.6			Imposta di bollo - Dichiarazione annuale e modelli di versamento	10 anni			
		5.6			Imposta di bollo virtuale	10 anni			
		5.6			Imposte ipotecarie	10 anni			
		5.6			IVA - comunicazioni delle Strutture per la liquidazione e gli altri adempimenti, dichiarazione annuale e altre dichiarazioni e comunicazioni previste dalla normativa	10 anni			
		5.6			IVA - Registri riepilogativi	illimitato			
		5.6			Modello 770	10 anni			
		5.6			Risultanze mensili registri IVA	10 anni			
		5.6			Versamenti come sostituto d'imposta e soggetto passivo d'imposta	10 anni			
5.7 RISORSE DA TRASFERIMENTI COMUNITARI, COMPARTICIPAZIONI ERARIALI, REGIONALI, PROVINCIALI E FINANZA LOCALE									
		5.7			Accertamenti su trasferimenti da Stato, Regioni, U.E., altri soggetti (Coni ecc.)	illimitato			un fascicolo per ogni capitolo di bilancio a cui vengono imputate le entrate
		5.7			Assegnazioni su fondo di riserva per Comunità di valle	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Autorità per la partecipazione locale	illimitato			
		5.7			Contributi a Consorzio dei comuni	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7	Contributi per interventi già ammessi a finanziamento relativi ad opere di pubblico interesse promosse dagli enti di cui all'art. 2, lett. b) della L.R. n. 40/68	1382	Contributi per interventi già ammessi a finanziamento relativi ad opere di pubblico interesse promosse dagli enti di cui all'art. 2, lett. b) della L.R. n. 40/68	illimitato			
		5.7	Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	827	Contributi perequativi correlati alle espropriazioni di competenza statale	illimitato			
		5.7			Contributo alla polizia locale	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Contributo associazione ASUC	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Coordinamento diretto di progetti di sviluppo rurale	illimitato			
		5.7			Devoluzione ai comuni di quote delle tasse sulle concessioni non governative	10 anni			
		5.7			Fascicoli opere pubbliche finanziate	illimitato			
		5.7			Finanziamenti ai comuni per investimenti - assegnazione fondi a domanda	illimitato			
		5.7			Finanziamenti ai comuni per investimenti - criterio parametrico	illimitato			
		5.7			Finanziamento a enti pubblici e enti formativi (per opere pubbliche, progetti, percorsi formativi, progetti di sviluppo, processi partecipativi ecc.) - assegnazione fondi	illimitato			
		5.7			Finanziamento a enti pubblici e enti formativi (per opere pubbliche, progetti, percorsi formativi, progetti di sviluppo, processi partecipativi ecc.) - elaborazione delibera dei criteri	illimitato			
		5.7			Finanziamento formazione segretari comunali (formazione a cura del Consorzio dei comuni)	10 anni			
		5.7			Finanziamento per servizio di vigilanza boschiva	10 anni			
		5.7			Fondo oneri straordinari	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Fondo per il sostegno di specifici servizi comunali: assegnazioni per il trasporto urbano ordinario e per il trasporto turistico	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Promozione turistica - Contributi agli enti locali	illimitato			
		5.7			Prospetti mensili su trasferimenti statali a regioni e province autonomie inviati da Ministero del tesoro	10 anni			
		5.7			Resoconti fondi di rotazione	illimitato			
		5.7			Richieste su fondo per rimborso oneri permessi amministratori	10 anni			
		5.7			Rimborsi Stato per esercizio competenze - T.A.R.	illimitato			
		5.7			Rimborsi Stato per esercizio competenze - Università	illimitato			
		5.7			Rimborso costi per commissione valanghe	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Rimborso quote Sanifonds	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Riparto fondo istituzionale delle Comunità	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.7			Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale	illimitato			
		5.7			Trasferimenti compensativi	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
5.8 TESORERIA E ISTITUTI DI CREDITO									
		5.8			Affidamento servizio di tesoreria	illimitato			
		5.8			Apertura sottoconti	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		5.8			Applicazione della convenzione per affidamento servizio di tesoreria	10 anni			
		5.8			Bollette di tesoreria	20 anni			
		5.8			Comunicazioni di storno di tesoreria ("Annullamenti")	20 anni			alternativo al provvedimento di restituzione somme
		5.8			Contestazione attività di tesoreria (eventuale)	10 anni			
		5.8			Conti consuntivi conto Banca d'Italia	illimitato			
		5.8			Conti giudiziali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		5.8			Conto giudiziale del conto sistema sanitario nazionale	illimitato			
		5.8			Conto giudiziale di tesoreria	illimitato			
		5.8			Conto giudiziale di tesoreria - allegati	10 anni	invio alla Corte dei conti		
		5.8			Conto giudiziale di tesoreria - sentenze	illimitato			
		5.8			Contributo servizio sanitario nazionale	10 anni			
		5.8			Depositi cauzionali - documentazione di carattere generale	illimitato			
		5.8			Depositi cauzionali - escussioni	illimitato			
		5.8			Depositi cauzionali - estrazioni dalla banca dati	10 anni			
		5.8			Depositi cauzionali - fascicoli inoltrati dal tesoriere dopo lo svincolo (quietanze di svincolo)	illimitato			
		5.8			Depositi cauzionali - ricevute	illimitato			
		5.8			Depositi cauzionali - svincoli	illimitato			
		5.8			Depositi cauzionali - variazioni dati	10 anni	svincolo		
		5.8			Depositi cauzionali - richieste di dichiarazione di avvenuto svincolo	10 anni			
		5.8			Documentazione di tesoreria (comunicazioni tesoriere su somme girate sul conto della Banca d'Italia)	10 anni			
		5.8			Estratti conto Banca d'Italia (giornalieri, sede di Trento)	illimitato			
		5.8			Estratti conto Banca d'Italia (mensili, sede di Roma)	illimitato			
		5.8			Gestione e verifica attività di tesoreria (interessi attivi e interessi passivi, rimborsi spese postali, rimborsi spese minute - una serie distinta per ogni tipologia)	10 anni			
		5.8			Gestione sottoconti di tesoreria - svuotamento conti	10 anni			
		5.8			Giornale di cassa (tabulati precedenti introduzione di SAP)	illimitato			
		5.8			Ispezioni presso tesoreria	illimitato			
		5.8			Monitoraggio cassa per Ministero dell'Economia e delle Finanze (solo entrate patrimoniali e partite di giro) - fascicoli mensili	illimitato			
		5.8			Monitoraggio cassa per Ministero dell'Economia e delle Finanze (solo entrate patrimoniali e partite di giro) - fascicoli settimanali	illimitato			
		5.8			Prelevamenti per girofondi	10 anni			
		5.8			Quietanze Banca d'Italia e tesoreria provinciale dello Stato	10 anni			
		5.8			Rendiconti dei concessionari della riscossione	illimitato			
		5.8			Rendiconti di cassa mensili del tesoriere	illimitato			
		5.8			Richieste storno fondi di tesoreria a Strutture PATE Tesoriere	10 anni			
		5.8			Tabelle riassuntive delle entrate e delle uscite	illimitato			
		5.8			Tabulato del giornale di cassa a saldo per operazioni effettuate giornalieri	5 anni			
		5.8			Tabulato del giornale di cassa a saldo per operazioni effettuate giornalieri (prodotti prima dell'adozione di SAP)	illimitato			
		5.8			Trasmissione assegni	10 anni			
5.9 CASSA ECONOMATO CENTRALE									
		5.9			Economato - approvazione rendiconto economale con allegati (giornale di cassa ed elenco) e determinazione	illimitato			
		5.9			Economato - assegnazione fondo scorta	illimitato			
		5.9			Economato - estratti conto cassa economale	10 anni			
		5.9			Economato - nomine e verbali	illimitato			
		5.9			Economato - reintegro fondo scorta	illimitato			
		5.9			Economato - restituzione fondo scorta	10 anni			
		5.9			Economato - verbali di verifica	10 anni			
		5.9			Gestione carte di credito	10 anni			
		5.9			Gestione contratti - estratti conto	10 anni			
		5.9			Gestione movimenti bancari - estratti conto economo, estratti conto carte di credito	10 anni			
		5.9			Gestione pagamenti - reintegri	10 anni			
		5.9			Gestione scritture contabili - conto giudiziale economo	illimitato			
		5.9			Gestione scritture contabili - libro giornale di cassa	illimitato			
		5.9			Mastri	illimitato			dal 2002 dati storicizzati a livello informatico
5.10 AGENTI CONTABILI									
		5.10			Agenti contabili	illimitato			
		5.10			Agenti contabili della riscossione - libro cassa - richieste restituzione somme	illimitato			
		5.10			Conti giudiziali agente di riscossione (Equitalia)	illimitato			
		5.10			Conti giudiziali agenti contabili PAT (uffici del catasto, libro fondiario, archivio provinciale, museo retico, Soprintendenza beni storico-artistici ecc.)	illimitato			
		5.10			Conti giudiziali agenti contabili PAT (uffici del catasto, libro fondiario, archivio provinciale, museo retico, Soprintendenza beni storico-artistici ecc.) - allegati	10 anni	invio alla Corte dei conti		
		5.10			Conti giudiziali per carico-scarico pubblicazioni	illimitato			
		5.10			Controlli su agenti contabili	illimitato			
		5.10			Registro degli introiti	illimitato			
5.11 FUNZIONARI DELEGATI									
		5.11			Audit funzionari delegati - Documentazione giustificativa di spesa allegata	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - Documentazione sulla situazione semestrale trasmessa alla Corte dei conti	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - Elenco riassuntivo pagamenti rendiconto	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - Prospetto riassuntivo rendiconto	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - verbali estrazione	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - verbali passaggio gestione	10 anni			
		5.11			Audit funzionari delegati - verbali verifica	10 anni			
		5.11			Funzionari delegati - liquidazione delle APT	illimitato			
		5.11			Rendiconti funzionari delegati	illimitato			
5.12 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE									
		5.12			Cessione azioni Trentino riscossioni	illimitato			
		5.12			Controllo legale dei conti - società	10 anni			
		5.12			Direttive	5 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		5.12			Finanza straordinaria – autorizzazioni a enti pubblici, enti strumentali e società partecipate per ricorso a finanza straordinaria	illimitato			
		5.12			Finanza straordinaria – gestione swap	illimitato			
		5.12			Partecipazioni finanziarie	illimitato			
TITOLO 6 SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI									
	6.1.1 ARCHIVI CORRENTI								
		6.1.1			Aggiornamento del manuale di conservazione della Provincia	illimitato			
		6.1.1			Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	illimitato			
		6.1.1			Aggiornamento del piano unico di conservazione degli atti dell'Amministrazione provinciale	illimitato			
		6.1.1			Aggiornamento massimari di scarto per le Strutture PAT	illimitato			
		6.1.1			Aggiornamento piani di fascicolazione per le Strutture PAT	illimitato			
		6.1.1			Aggiornamento titolario di classificazione	illimitato			
		6.1.1			Approvazione massimari di scarto per le Strutture PAT	illimitato			
		6.1.1			Bollettari ricevute di corrispondenza	10 anni			
		6.1.1			Circolari (ricevute) relative al funzionamento del sistema Pitre	10 anni			
		6.1.1			Convenzioni con le Comunità di valle per il funzionamento degli sportelli di informazione e assistenza al pubblico di cui all'art. 34 della l.p. 23/1992	illimitato			
		6.1.1			Documentazione varia in materia di archivi correnti	illimitato			
		6.1.1			Documentazione varia in materia di archivi di deposito e storico	illimitato			
		6.1.1			Elaborazione del piano di unico di conservazione degli atti dell'Amministrazione provinciale	illimitato			
		6.1.1			Elaborazione piani di fascicolazione per le Strutture PAT	illimitato			
		6.1.1			Elaborazione titolario di classificazione	illimitato			
		6.1.1			Fermo Pitre a seguito di riorganizzazione dell'Amministrazione provinciale	10 anni			
		6.1.1			Gestione corrispondenza ricevuta per errore	10 anni			
		6.1.1			Gestione dell'archivio generale di deposito	10 anni			
		6.1.1			Protocollo fax	illimitato			
		6.1.1			Registri di protocollo/Stampa registro di protocollo	illimitato			
		6.1.1			Regolamento Archivio provinciale	illimitato			
	6.1.2 ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO								
		6.1.2			Ricevute sportelli periferici della Provincia	2 anni			
		6.1.2			Servizio di conservazione dei documenti informatici della Provincia di Trento	illimitato			
		6.1.2			Sorveglianza sugli archivi correnti della Provincia autonoma di Trento	illimitato			
	6.1.3 CONSISTENZA DEL MATERIALE ARCHIVISTICO								
		6.1.3			Acquisto di fondi archivistici/documenti	illimitato			
		6.1.3			Affidamento di fondi delle Strutture provinciali all'Archivio generale di deposito	illimitato			
		6.1.3			Autorizzazione allo scarto di atti d'archivio delle Strutture provinciali	illimitato			
		6.1.3			Deposito in Archivio provinciale di fondi archivistici	illimitato			
		6.1.3			Documentazione varia in materia di consistenza del materiale archivistico	illimitato			
		6.1.3			Donazione di fondi archivistici/documenti	illimitato			
		6.1.3			Indagini e censimenti (documentazione provinciale)	illimitato			
		6.1.3			Scarto di documenti delle Strutture provinciali con procedura abbreviata	illimitato			
		6.1.3			Trasferimento archivi delle Strutture provinciali	illimitato			
		6.1.3			Versamento all'Archivio provinciale di fondi archivistici	illimitato			
	6.1.4 LAVORI STORICO-ARCHIVISTICI								
		6.1.4			Documentazione varia in materia di lavori storico-archivistici	illimitato			
		6.1.4			Ordinamento e inventariazione di fondi dell'Archivio provinciale	illimitato			
		6.1.4			Redazioni elenchi di consistenza fondi dell'Archivio provinciale e delle Strutture provinciali	illimitato			
	6.1.5 INTERVENTI CONSERVATIVI, DI RESTAURO E RIPRODUZIONE								
		6.1.5			Disinfezione, disinfestazione e restauro di beni dell'Archivio provinciale	illimitato			
		6.1.5			Documentazione varia in materia di interventi conservativi, di restauro e riproduzione di beni dell'Archivio provinciale	illimitato			
		6.1.5			Riproduzione di beni archivistici – attività del laboratorio fotografico (corrispondenza)	10 anni			
		6.1.5			Riproduzione di beni archivistici – richieste di riproduzione	10 anni			
	6.1.6 CONSULTAZIONE, COPIE E RICERCHE								
		6.1.6	Autorizzazione alla consultazione di documenti riservati	1321	Autorizzazione alla consultazione di documenti riservati	illimitato			
		6.1.6			Documentazione varia in materia di consultazione, copie e ricerche	illimitato			
		6.1.6			Introiti mensili sala studio Archivio provinciale	10 anni			
		6.1.6			Richieste di ammissione alla sala studio dell'Archivio provinciale	10 anni		previa conservazione di dati riassuntivi	
		6.1.6			Richieste di certificazioni e copie	10 anni		previa conservazione di dati riassuntivi	
		6.1.6			Richieste di consultazione	10 anni		previa conservazione di dati riassuntivi	
		6.1.6			Richieste varie all'Archivio provinciale	illimitato			
6.2 ALBO PROVINCIALE									
		6.2			Documentazione varia in materia di albo provinciale	illimitato			
		6.2			Notifiche tramite messo di provvedimenti della PAT	5 anni			
		6.2			Pubblicazione degli atti all'albo provinciale (relata, lettere di trasmissione)	10 anni			
6.3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI									
		6.3			Circolari (ricevute) in materia di accesso agli atti	10 anni			
		6.3			Diritto di accesso agli atti amministrativi – regolamento e quesiti	illimitato			
		6.3			Documentazione varia in materia di accesso agli atti	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		6.3			Richiesta di accesso agli atti da parte dei consiglieri provinciali	10 anni			
		6.3			Richieste di accesso agli atti	10 anni			
		6.3			Richieste di accesso alle informazioni ambientali	10 anni			
		6.3			Richieste di accesso civico generalizzato	10 anni			
6.4 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO									
		6.4			Assistenza al cittadino/agli interessati	10 anni			
		6.4			Circolari (inviate) e pareri in materia di privacy	illimitato			
		6.4			Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali	illimitato			
		6.4			Corrispondenza/documentazione relativa agli adempimenti in materia di privacy	illimitato			
		6.4			Documenti di audit	illimitato			
		6.4			Lettere di incarico per il trattamento dei dati personali e corrispondenza con Strutture provinciali e autorità competenti in materia di privacy	illimitato			
		6.4			Nomine incaricati al trattamento dei dati personali	illimitato			
		6.4			Registri (data breach, convenzioni CAD)	illimitato			
		6.4			Schede trattamento dati personali	illimitato			
		6.4			Vigilanza sull'applicazione del regolamento europeo in materia di privacy	10 anni			
		6.4			Vigilanza sull'applicazione del regolamento europeo in materia di privacy – verbali di controllo	illimitato			
6.5 STATISTICA									
	6.5.1 PRODUZIONE DI DATI STATISTICI								
		6.5.1	Accreditamento all'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	2077	Accreditamento all'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	5 anni	cancellazione		
		6.5.1	Cancellazione dall'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	2078	Cancellazione dall'archivio dei rilevatori statistici per le indagini statistiche promosse dall'ISPAT, dagli enti del Sistan o del sistema pubblico locale della Provincia autonoma di Trento	5 anni			
		6.5.1			Indagini a titolarità ISTAT o di altro Ente SISTAN – corrispondenza e comunicazioni con i soggetti coinvolti nell'indagine	5 anni			
		6.5.1			Indagini proprie – corrispondenza e comunicazioni con i soggetti coinvolti nell'indagine	5 anni			
		6.5.1			Indagini proprie – progetto, modello di questionario, documentazione metodologica	illimitato			
		6.5.1			Indagini/raccolta e elaborazione dati di carattere statistico svolte dalle Strutture PAT diverse da ISPAT	illimitato			
		6.5.1			Programma statistico provinciale (documentazione in materia delle Strutture provinciali)	10 anni			
	6.5.2 ANALISI STATISTICHE								
		6.5.2			Documentazione in materia di analisi statistiche	illimitato			
	6.5.3 RICERCHE STATISTICHE								
		6.5.3			Documentazione in materia di ricerche statistiche	illimitato			
6.6 SERVIZI E SISTEMI INFORMATICI E DI COMUNICAZIONE									
	6.6.1 ATTIVITÀ INFORMATICA DI BASE E APPLICATIVI								
		6.6.1			Attività informatica di base e applicativi (documentazione in materia)	10 anni			
		6.6.1			Comunicazioni di adesione al progetto strutturale posta elettronica e posta certificata	illimitato			
		6.6.1			Comunicazioni di adesione al sistema PITRE - Protocollo Informatico Trentino	illimitato			
		6.6.1			Pareri tecnici per acquisto o rinnovo licenze software	illimitato			
		6.6.1			Richieste assistenza (IMAC)	5 anni			
		6.6.1			Richieste del certificato di firma digitale da parte di Strutture provinciali e di istituti scolastici	5 anni			
		6.6.1			Richieste di abilitazione per amministratore personal computer	5 anni			
		6.6.1			Richieste di abilitazione software	10 anni			
		6.6.1			Richieste elaborazione dati	10 anni			
	6.6.2 ATTIVITÀ INFORMATICA INFRASTRUTTURALE								
		6.6.2			Attivazione reti nell'ambito del sistema informativo scolastico	10 anni			
		6.6.2			Progetti di rete o server	5 anni			
	6.6.3 SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI								
		6.6.3			Attività del nucleo di controllo ICEF	10 anni			
		6.6.3			Carta provinciale dei servizi: deleghe agli enti interessati e nomine degli incaricati esterni al trattamento dei dati personali per attivazione e rilascio delle credenziali per l'accesso ai servizi online	illimitato			
		6.6.3			Carta provinciale dei servizi: richieste del lettore di carte digitali	20 anni			
		6.6.3			Carta provinciale dei servizi: richieste di attivazione, security card, revoca - sospensione - riattivazione del certificato digitale	10 anni			
		6.6.3			Catalogo bibliografico trentino	illimitato			
		6.6.3			Comunicazioni relative a Pitre	10 anni			
		6.6.3			Conservazione dei documenti informatici: comunicazioni con il conservatore accreditato e con gli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino - SINET	illimitato			
		6.6.3			Conservazione dei documenti informatici: lettere di adesione all'accordo con il conservatore accreditato e manuali di conservazione degli enti appartenenti al sistema informativo elettronico trentino - SINET	10 anni			
		6.6.3			Consultazione pratiche ICEF	10 anni			
		6.6.3			Controlli sulle dichiarazioni ICEF	10 anni			
		6.6.3			Convenzioni relative all'affidamento dei servizi di compilazione, aggiornamento e trasmissione per via telematica della dichiarazione sostitutiva ICEF e delle domande per interventi agevolativi	10 anni			
		6.6.3			Coordinamento progetti trasversali del SINET	illimitato			
		6.6.3			Corrispondenza e richieste di assistenza relative a sistemi informativi	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		6.6.3			Dichiarazioni ICEF	10 anni			
		6.6.3			Documentazione varia in materia di sistemi informativi e informatici	illimitato			
		6.6.3			Elenco amministratori di sistema interni	20 anni			
		6.6.3			Elenco banche dati accessibili alla pubblica amministrazione	illimitato			
		6.6.3			Estrazione documenti dall'archivio ICEF	2 anni			
		6.6.3			Fascicoli degli incarichi ad esterni (interventi su sistemi informativi)	20 anni			
		6.6.3			Fascicoli degli incarichi ad esterni (interventi su sistemi informativi) - progetti	illimitato			
		6.6.3			Fatture passive (interventi su sistemi informativi)	10 anni			
		6.6.3			Firma grafometrica	20 anni			
		6.6.3			Gestione abilitazioni a reti e sistemi informativi (ad es. PRA o ICEF)	10 anni			
		6.6.3			Gestione abilitazioni punto fisco	illimitato			
		6.6.3			Gestione del PGSS - Piano generale di sviluppo del SINET	illimitato			
		6.6.3			Gestione della convenzione per l'affidamento degli incarichi di sviluppo e per la gestione dei sistemi informativi del Libro Fondiario e del Catasto: atti esecutivi	20 anni			
		6.6.3			Gestione della convenzione per l'affidamento degli incarichi di sviluppo e per la gestione dei sistemi informativi del Libro Fondiario e del Catasto: atti esecutivi - rapporti conclusivi	illimitato			
		6.6.3			Gestione rete di posizionamento satellitare Tpos	5 anni			
		6.6.3			Historical Kat	5 anni			
		6.6.3			ICEF - Rapporti di collaborazione	illimitato			
		6.6.3			Incassi e contabilizzazioni - interventi sul sistema informativo	1 anno			
		6.6.3			Migrazione open office	illimitato			
		6.6.3			Modifiche anagrafiche ICEF	5 anni			
		6.6.3			Moduli per la richiesta di attivazione servizi online del sistema pubblico trentino	5 anni			
		6.6.3			PGSS - Piano Generale di Sviluppo del SINET: fascicoli delle iniziative	illimitato			
		6.6.3			PGSS - Piano generale di sviluppo del SINET: nulla osta attività extra piano	illimitato			
		6.6.3			PITRE - Protocollo Informatico Trentino: iniziative formative	5 anni			
		6.6.3			PITRE - Protocollo Informatico Trentino: comunicazioni con enti e Strutture aderenti al protocollo federato	10 anni			
		6.6.3			PITRE - Protocollo Informatico Trentino: comunicazioni con Informatica Trentina spa/Trentino digitale	10 anni			
		6.6.3			Progettazione e gestione di sistemi informativi e informatici	illimitato			
		6.6.3			Progetto Open Data	illimitato			
		6.6.3			Progetto OSIRIS	illimitato			
		6.6.3			Progetto STEM - Sistema di telerilevamento e monitoraggio del territorio e dell'ambiente trentino: servizi professionali specialistici - documentazione amministrativa	10 anni			
		6.6.3			Progetto STEM - Sistema di telerilevamento e monitoraggio del territorio e dell'ambiente trentino: servizi professionali specialistici - documentazione progettuale	illimitato			
		6.6.3			Rendicontazione per la gestione del servizio di contact center	10 anni			
		6.6.3			Richieste accesso applicativo GPU	illimitato			
		6.6.3			Richieste di abilitazione a reti e sistemi informativi provinciali da parte di enti esterni	10 anni			
		6.6.3			Richieste di dominio web istituzionale	10 anni			
		6.6.3			Richieste di intervento nell'ambito del sistema informativo del Dipartimento Istruzione e cultura (manutenzione, attivazione profili ecc.)	5 anni			
		6.6.3			Richieste di intervento nell'ambito del sistema informativo scolastico (manutenzione, attivazione profili ecc.)	5 anni			
		6.6.3			Riuso - condivisione soluzioni tecnologiche con enti locali	illimitato			
		6.6.3			Servizi e sistemi informatici - WEB	10 anni			
		6.6.3			Servizi e sistemi informatici - eventi	10 anni			
		6.6.3			Servizio di posta elettronica: comunicazioni con il gestore del servizio	10 anni			
		6.6.3			SIAT - adempimenti di competenza della struttura	illimitato			
		6.6.3			Sicopat (utilizzo piattaforma)	10 anni			
		6.6.3			SINET - adempimenti di competenza della struttura	illimitato			
		6.6.3			Sistema AST-Archivi storici del Trentino - attivazione corsi	illimitato			
		6.6.3			Sistema AST-Archivi storici del Trentino - sviluppo e manutenzione	illimitato			
		6.6.3			Sistema OPENkat	10 anni			
		6.6.3			Sperimentazione e utilizzo applicativi informatici	10 anni			
		6.6.3			Vivoscuola	10 anni			
		6.6.3			Websites istituzionali	illimitato			
6.7 RETI DI TELECOMUNICAZIONE									
	6.7.1 IMPIANTI E FREQUENZE RADIOTELEVISIVE								
		6.7.1			Comunicazione di attivazione o disattivazione di impianti fissi di telecomunicazione e radiodiffusione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9224
	6.7.2 RETE RADIOMOBILE PROVINCIALE								
		6.7.2			Acquisto apparecchi radio e assegnazione a enti esterni	10 anni	dismissione del bene		
		6.7.2			Prestito apparecchiature radio	5 anni			
		6.7.2			Registro apparecchi radio	illimitato			
	6.7.3 RETE DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA								
		6.7.3			Conferenza dei servizi	illimitato			
		6.7.3			Gestione SINET	illimitato			
		6.7.3			Reti di stazioni permanenti	illimitato			
6.8 BIBLIOTECHE DI STRUTTURA, CENTRI DI DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIO FOTOGRAFICO STORICO									
		6.8			Abbonamenti a quotidiani e riviste, acquisto di libri	20 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: abbonamenti	20 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: acquisti di pubblicazioni	20 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: enti	illimitato			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: incarico di catalogazione	20 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: rilegatura	20 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: scambi di pubblicazioni	10 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: sdoganamento	10 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: spostamento volumi	10 anni			
		6.8			Biblioteca Ufficio beni archeologici: studiosi	illimitato			
		6.8			Doni e scambi	10 anni			
		6.8			Elenchi nuove accessioni Centro di documentazione europea	5 anni			
		6.8			Gestione biblioteca Centro Millevoci	20 anni			
6.9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE									
		6.9			Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	10 anni			
TITOLO 7 AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE									
7.1 AFFARI LEGALI									
		7.1			Atti di pignoramento	illimitato			
		7.1			Attività stragiudiziale/pregiudiziale (Atti vari)	illimitato			
		7.1			Controlli organi esterni PAT – Nucleo controllo ICEF – corrispondenza	10 anni			
		7.1			Controlli organi esterni PAT – Nucleo controllo ICEF – verbali di accertamento Guardia di Finanza	illimitato			
		7.1			Corrispondenza di carattere giuridico legale	illimitato			
		7.1			Difensore civico	illimitato			
		7.1			Procedure concorsuali	illimitato			
		7.1			Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti	10 anni			
		7.1			Ricorsi	10 anni	estinzione del debito		
		7.1			Segnalazioni alla Procura della Repubblica relative all'attività di controllo sulle dichiarazioni ICEF	illimitato			
		7.1			Segnalazioni alla Procura della Repubblica relative all'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive	illimitato			
		7.1			Sentenze Corte dei conti	illimitato			
7.2 CONTENZIOSO									
		7.2			Fascicolo contenzioso (Servizio per il personale)	illimitato			iperfascicolo del dipendente
	7.2.1 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO								
		7.2.1			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.1			Contenzioso amministrativo (documentazione Strutture PAT diverse da Avvocatura)	illimitato			
		7.2.1			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.1			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.1			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.1			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
		7.2.1			Ricorsi amministrativi e giurisdizionali	illimitato			
	7.2.2 CONTENZIOSO CIVILE								
		7.2.2			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.2			Contenzioso civile (documentazione Strutture PAT diverse da Avvocatura)	illimitato			
		7.2.2			Contenzioso civile, ricorso in opposizione avverso ordinanze - ingiunzioni	illimitato			
		7.2.2			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.2			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.2			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.2			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
		7.2.2			Ricorsi	illimitato			
	7.2.3 CONTENZIOSO DEL LAVORO								
		7.2.3			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.3			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.3			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.3			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.3			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
	7.2.4 CONTENZIOSO TRIBUTARIO								
		7.2.4			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.4			Contenzioso tributario (documentazione Strutture PAT diverse da Avvocatura)	illimitato			
		7.2.4			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.4			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.4			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.4			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
	7.2.5 CONTENZIOSO PENALE								
		7.2.5			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.5			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.5			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.5			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.5			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
	7.2.6 RICORSI STRAORDINARI AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA								
		7.2.6			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.6			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.6			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.6			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
		7.2.6			Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	illimitato			
	7.2.7 CONTENZIOSO DINANZI ALLA CORTE COSTITUZIONALE								
		7.2.7			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.7			Istruttorie, sentenze Corte costituzionale	illimitato			
		7.2.7			Repertorio dei decreti	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		7.2.7			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.7			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.7			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
	7.2.8 CONTENZIOSO CONTABILE								
		7.2.8			Contenzioso – documenti di causa	illimitato			
		7.2.8			Repertorio dei decreti	illimitato			
		7.2.8			Repertorio delle ordinanze	illimitato			
		7.2.8			Repertorio delle sentenze	illimitato			
		7.2.8			Ricevute di consegna atti giudiziari	10 anni			
7.3 PARERI E CONSULENZE LEGALI									
		7.3			Corrispondenza varia in materia di pareri e consulenze legali	illimitato			
		7.3			Pareri	illimitato			
7.4 RISARCIMENTI PER RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE									
		7.4			Assicurazioni – danni e furti	illimitato			
		7.4			Assicurazioni – incidenti	illimitato			
		7.4			Assicurazioni – rischi diversi	illimitato			
		7.4			Consulenze su assicurazioni infortuni e denunce	illimitato			
		7.4			Denunce d'infortunio degli utenti di tutto il sistema educativo provinciale	illimitato			
		7.4			Infrazioni e sinistri	illimitato			
		7.4			Recupero crediti per risarcimento danni	10 anni	pagamento		
		7.4			Richieste di risarcimento danni rivolte da terzi alla Provincia	illimitato			
		7.4			Richieste di risarcimento danni rivolte dalla Provincia a terzi	illimitato			
		7.4			Sinistri causati da elicotteri	10 anni	chiusura pratica di risarcimento		
		7.4			Sinistri mezzi Corpo vigili del fuoco permanenti	10 anni	chiusura pratica di risarcimento		
		7.4			Sinistri mezzi Corpo vigili del fuoco volontari/Unioni	10 anni	chiusura pratica di risarcimento		
TITOLO 8 PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO									
8.1 PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE									
	8.1.1 PROGRAMMA DI SVILUPPO PROVINCIALE								
		8.1.1			Elaborazione e stesura dei documenti di programmazione generale (Programma di sviluppo provinciale, Documento di economia e finanza provinciale, Nota di aggiornamento del documento di economia e finanza provinciale)	illimitato			
		8.1.1			Rapporto di gestione	illimitato			
		8.1.1			Sistema di monitoraggio e attuazione del programma di legislatura	illimitato			
	8.1.2 PROGRAMMA DI GESTIONE								
		8.1.2			Documentazione relativa al Programma di gestione e al piano di miglioramento dell'Amministrazione provinciale	illimitato			
		8.1.2			Piani pluriennali e programmi di gestione (APOP)	illimitato			
		8.1.2			Piano di miglioramento dell'amministrazione provinciale	illimitato			
		8.1.2			Predisposizione programma annuale di attività	illimitato			
		8.1.2			Programma di gestione e allegati	illimitato			
	8.1.3 PROGRAMMAZIONE SETTORIALE E INTERSETTORIALE								
		8.1.3			Adempimenti legge provinciale 16/2012: disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti	illimitato			
		8.1.3			Agenda digitale italiana: progetti interregionali	illimitato			
		8.1.3			Elaborazione programma provinciale per la ricerca	illimitato			
		8.1.3			Pareri obbligatori su provvedimenti della Provincia	illimitato			
		8.1.3			Piano di miglioramento della pubblica amministrazione: iniziative per l'amministrazione digitale	illimitato			
	8.1.4 PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA E PATTI TERRITORIALI								
		8.1.4			Accordo di programma PAT-C.C.I.A.A.	illimitato			
		8.1.4			Accordo di programma PAT-FEM	illimitato			
		8.1.4			Convenzioni Autorità di bacino	illimitato			
		8.1.4			Fondo per lo sviluppo dei comuni confinanti	illimitato			
		8.1.4			Gestione delle convenzioni e degli accordi di programma con altri enti	illimitato			
		8.1.4			Patti territoriali – progetti	illimitato			
		8.1.4			Programmazione negoziata – gestione di rapporti con fondazioni	illimitato			
		8.1.4			Programmazione negoziata e patti territoriali – Protocollo d'intesa PAT-CONI	illimitato			
8.2 PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E AFFARI EUROPEI									
	8.2.1 FONDI STRUTTURALI								
		8.2.1			Accreditamento enti gestori F.S.E. - elenco degli enti accreditati FSE	illimitato			
		8.2.1			Accreditamento enti gestori F.S.E. - istanze di accreditamento	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura a bando con fondi cofinanziati UE o provinciali) – concessione contributo	2055	Aiuti per investimenti fissi (procedura a bando con fondi cofinanziati UE o provinciali) – atti di ricorso ed atti eventuale contenzioso	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1	Aiuti previsti per le misure 1, 2, 4, 6, 7, 8, 16, 19 e 20 del P.S.R. 2014-2020	1081	Aiuti previsti per le misure 1, 2, 4, 6, 7, 8, 16, 19 e 20 del P.S.R. 2014-2020	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1	Approvazione di interventi con affidamento in gestione a soggetti accreditati FSE o ad altri soggetti per particolari progetti	2067	Approvazione di interventi con affidamento in gestione a soggetti accreditati FSE o ad altri soggetti per particolari progetti – progetti finanziati	illimitato			
		8.2.1	Approvazione di interventi con affidamento in gestione a soggetti accreditati FSE o ad altri soggetti per particolari progetti	2067	Approvazione di interventi con affidamento in gestione a soggetti accreditati FSE o ad altri soggetti per particolari progetti – progetti non finanziati	3 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - bandi	illimitato			
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - buoni formativi e di servizio FSE, carte ILA; istanze con allegati (documentazione gestita dall'agenzia "Ad personam")	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - buoni formativi e di servizio FSE, carte ILA: verbali di verifica	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - corsi FSE finanziati	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - corsi FSE non finanziati	3 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Attività formative/servizi individuali F.S.E. - corsi FSE revocati (non realizzati)	3 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Bandi/avvisi per l'attuazione di Programmi operativi relativi ai fondi strutturali comunitari/adesioni a programmi comunitari	illimitato			
		8.2.1			Certificazione della spesa FESR/FSE	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Contributi Misura 1 PSR/Operazioni del PSR	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Contributi Operazione 16.1.1 del PSR	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche – approvazione graduatoria	1684	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche – approvazione graduatoria	illimitato			
		8.2.1	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche – concessione contributo	1685	Contributi per investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative e informazioni turistiche – concessione contributo	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1	Contributi per la realizzazione di progetti formativi e progetti dimostrativi per il miglioramento delle competenze dei soggetti operanti nel settore agricolo, forestale, agroalimentare, delle piccole e medie imprese e dei gestori del territorio nelle aree rurali	2042	Contributi per la realizzazione di progetti formativi e progetti dimostrativi per il miglioramento delle competenze dei soggetti operanti nel settore agricolo, forestale, agroalimentare, delle piccole e medie imprese e dei gestori del territorio nelle aree rurali	illimitato			
		8.2.1			Controllo della spesa e monitoraggio FESR/FSE	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Corrispondenza varia in materia di fondi strutturali	illimitato			
		8.2.1	Decadenza /modifica sovvenzione a cofinanziamento fse o con altre risorse comunitarie	1511	Decadenza /modifica sovvenzione a cofinanziamento FSE o con altre risorse comunitarie (Agenzia del lavoro)	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			EUSALP	illimitato			
		8.2.1			Fondi strutturali: FESR, COMAR, Spazio alpino, FEASR ecc. - documentazione varia	10 anni			
		8.2.1			LEADER-Selezione Gruppi di azione Locale	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Misure Assistenza tecnica PSR – documentazione organizzativa e contabile	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Misure Assistenza tecnica PSR – incarichi	20 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		8.2.1			Nucleo tecnico di valutazione – pagamento gettoni di presenza, pagamento del lavoro compensativo e di supporto	10 anni			
		8.2.1			Nucleo tecnico di valutazione – verbali, documentazione tecnica	illimitato			
		8.2.1			Programma di Sviluppo rurale – normativa	illimitato			
		8.2.1			Programmi di iniziativa comunitaria (documentazione in materia)	illimitato			
		8.2.1			Servizi generali FSE. - confronti concorrenziali e gestione dell'incarico	illimitato			
	8.2.2 PROGRAMMI D'INIZIATIVA COMUNITARIA E PROGETTI								
		8.2.2			Accreditamento enti gestori dei corsi per la sicurezza	5 anni	scadenza dell'accreditamento		
		8.2.2			Corrispondenza varia in materia di programmi di iniziativa comunitaria e progetti	illimitato			
		8.2.2			Iniziativa comunitarie settore lavoro – contratti/convenzioni di finanziamento	illimitato			
		8.2.2			Iniziativa comunitarie settore lavoro – documentazione gestionale relativa ai progetti approvati	illimitato			
		8.2.2			Iniziativa comunitarie settore lavoro – documentazione relativa all'attività contrattuale	20 anni			
		8.2.2			Iniziativa comunitarie settore lavoro – proposte progettuali approvate	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
	8.2.3 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI								
		8.2.3			Audit programmazione	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
		8.2.3			Dati relativi al controllo di gestione	illimitato			
		8.2.3			Rapporti con autorità di audit	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento		
8.3 COORDINAMENTO, CONTROLLO INTERNO E SISTEMA QUALITÀ									
		8.3			Adempimenti per rilascio e rinnovo Certificazioni di Qualità	illimitato			
		8.3			Collegio dei revisori dei conti – verbali e documentazione allegata	illimitato			
		8.3			Controlli a campione su provvedimenti delle Strutture PAT	5 anni			
		8.3			Controllo interno e sistema qualità	illimitato			
		8.3			Raccolta candidature per elenco dei candidati alla nomina di revisori dei conti della Provincia	5 anni			
		8.3			Relazioni consuntive attività Strutture	illimitato			
		8.3			Revisori dei conti – nomine e verbali	illimitato			
8.4 VIGILANZA SULLE AUTONOMIE LOCALI E SUGLI ENTI VIGILATI									
	8.4.1 GESTIONE CONTABILE E STATO PATRIMONIALE								
		8.4.1			Accordi di programma quadro e relativa rendicontazione	illimitato			
		8.4.1	Approvazione dell'estinzione o della modifica del vincolo di indisponibilità su beni di proprietà delle aziende pubbliche di servizi alla persona	1119	Approvazione dell'estinzione del vincolo di indisponibilità su beni di proprietà delle aziende pubbliche di servizi alla persona	illimitato			
		8.4.1	Autorizzazione all'estinzione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.	1124	Autorizzazione all'estinzione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.	10 anni	cessazione del vincolo		
		8.4.1			Autorizzazione all'utilizzo di avanzi di amministrazione da parte dei comuni	10 anni			
		8.4.1	Autorizzazione alla cessione gratuita di beni immobili da parte delle aziende pubbliche di servizi alla persona agli enti di cui all'art. 12, comma 3 bis della L.R. 7/2005	1548	Autorizzazione alla cessione gratuita di beni immobili da parte delle aziende pubbliche di servizi alla persona agli enti di cui all'art. 12, comma 3 bis della L.R. 7/2005	illimitato			
		8.4.1	Autorizzazione all'estinzione o modifica del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.	1124	Autorizzazione alla modifica del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali di beni ex E.C.A.	10 anni	cessazione del vincolo		
		8.4.1			Comunicazioni relative all'avvenuta approvazione di bilanci e rendiconto da parte dei comuni	5 anni			
		8.4.1			Controlli su documentazione contabile dei comuni	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		8.4.1			Controllo legale dei conti – enti	10 anni			
		8.4.1			Dati periodici gestione di cassa dei comuni	10 anni			
		8.4.1			Direttive triennali alle Aziende pubbliche di servizi alla persona	illimitato			
		8.4.1	Estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali su beni di ex aziende pubbliche di servizi alla persona trasferiti ai comuni	1118	Estinzione o modificazione del vincolo di destinazione a favore dei servizi assistenziali e sociali su beni di ex aziende pubbliche di servizi alla persona trasferiti ai comuni	illimitato			
		8.4.1			Finanza straordinaria - autorizzazioni a enti pubblici, enti strumentali e società partecipate per ricorso a finanza straordinaria (un fascicolo per società)	illimitato			
		8.4.1			Finanza straordinaria - Gestione swap	illimitato			
		8.4.1	Fusione di due o più aziende pubbliche di servizi alla persona	1116	Fusione di due o più aziende pubbliche di servizi alla persona	illimitato			
		8.4.1	Istituzione e autorizzazione alla costituzione di enti ed aziende di credito nonché autorizzazione all'inizio delle operazioni	810	Istituzione e autorizzazione alla costituzione di enti ed aziende di credito nonché autorizzazione all'inizio delle operazioni	illimitato			
		8.4.1			Monitoraggio cassa dei comuni – richieste fabbisogni straordinari	10 anni			
		8.4.1			Monitoraggio cassa dei comuni – richieste fabbisogno ordinario a Cassa del Trentino	10 anni			
		8.4.1			Monitoraggio e verifica su documentazione pervenuta dagli enti pubblici	illimitato			
		8.4.1			Monitoraggio indebitamento aziende pubbliche di servizi alla persona	illimitato			
		8.4.1			Monitoraggio vincoli finanza pubblica	10 anni			
		8.4.1			Nomine revisori dei conti di comuni e comunità di valle	10 anni			
		8.4.1			Relazione alla Corte dei conti sui pareri dei revisori dei conti	illimitato			
		8.4.1			Riforma welfare anziani	illimitato			
		8.4.1			Trasferimenti ad enti erogatori di servizi per la prima infanzia	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		8.4.1			Verifica di conformità dell'attività della Camera di Commercio alle direttive provinciali	illimitato			
	8.4.2 ATTI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE								
		8.4.2	Approvazione di modifiche statutarie e fusioni	812	Approvazione di modifiche statutarie e fusioni	illimitato			
		8.4.2	Approvazione stemma e gonfalone di Comuni e Comunità	768	Approvazione stemma e gonfalone di comuni e comunità di valle	illimitato			
		8.4.2			Registro Aziende pubbliche per servizi alla persona	illimitato			
		8.4.2			Vigilanza su fusioni, aperture e modifiche statutarie degli enti e aziende di credito a carattere regionale	illimitato			un fascicolo per soggetto
	8.4.3 ORGANI DI GESTIONE								
		8.4.3			Attività di tutela – diffida ad adempiere	illimitato			
		8.4.3			Attività di tutela – nomina di commissari ad acta	illimitato			
		8.4.3			Attività di tutela – scioglimento comuni e nomina commissari	illimitato			
		8.4.3			Consigli di amministrazione APSP	illimitato			
		8.4.3			Vigilanza ente per lo sviluppo dell'Agricoltura Trentina E.S.A.T.	10 anni			
		8.4.3			Vigilanza istituto agrario di S. Michele – controlli	10 anni			
	8.4.4 PERSONALE DEGLI ENTI VIGILATI								
		8.4.4			Assunzione di personale da parte degli enti strumentali della PAT	illimitato			
		8.4.4			Pareri del Servizio per il personale nell'ambito della vigilanza	illimitato			
	8.4.5 ENTRATE PROPRIE, TARIFFE E TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI								
		8.4.5			Controllo sulle deliberazioni comunali relative alle tariffe di acquedotti e fognature	10 anni			
		8.4.5			Gestione diritti di segreteria	10 anni			
		8.4.5			Schede fondo perequativo	10 anni			i dati riassuntivi sono contenuti nella delibera di stanziamento fondi conservata separatamente
		8.4.5			Stima gettito tributi locali	illimitato			
	8.4.6 USI CIVICI								
		8.4.6	Apposizione del vincolo di uso civico su beni comunali o frazioni	771	Apposizione del vincolo di uso civico su beni comunali o frazioni	illimitato			
		8.4.6	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico, alla sospensione o all'estinzione del vincolo di uso civico	770	Autorizzazione all'estinzione del vincolo di uso civico	illimitato			
		8.4.6	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico, alla sospensione o all'estinzione del vincolo di uso civico	770	Autorizzazione alla sospensione del vincolo di uso civico	illimitato			
		8.4.6	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico, alla sospensione o all'estinzione del vincolo di uso civico	770	Autorizzazione alla variazione d'uso dei beni di uso civico	illimitato			
		8.4.6			Controlli su documentazione contabile delle ASUC	10 anni			
		8.4.6	Verifica conformità dello Statuto dell'ASUC alla legge	772	Verifica conformità dello Statuto dell'ASUC alla legge	illimitato			
	8.4.7 FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI PUBBLICI								
		8.4.7	Riconoscimento dell'idoneità allo svolgimento dell'attività di difesa passiva ai consorzi di difesa, alle cooperative e loro consorzi	567	Riconoscimento dell'idoneità allo svolgimento dell'attività di difesa passiva ai consorzi di difesa, alle cooperative e loro consorzi	illimitato			
		8.4.7			Vigilanza Co.di.pra	illimitato			
	8.4.8 SEGRETARI COMUNALI E COMPENSORIALI								
		8.4.8			Nomina dei segretari comunali temporanei	illimitato			
8.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI									
		8.5			Anticorruzione – corrispondenza varia	illimitato			
		8.5			Attività Piano di prevenzione anticorruzione e trasparenza	illimitato			
		8.5			Attività svolta dal dirigente come referente anticorruzione per la Struttura amministrativa di 1° livello	illimitato			
		8.5			Attività svolta dal dirigente come referente anticorruzione per la Struttura amministrativa di 1° livello - elaborazione statistica e analisi dei dati sulle misure anticorruzione	illimitato			
		8.5			Attività svolta dal dirigente come referente anticorruzione per la Struttura amministrativa di 1° livello - Raccolta delle dichiarazioni periodiche in materia di conflitto d'interesse	10 anni			
		8.5			Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse (raccolte presso le Strutture)	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		8.5			Documentazione relativa agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	illimitato			
		8.5			Documentazione relativa al controllo di gestione	illimitato			
		8.5			Elaborazione statistica e analisi dei dati sulle misure anticorruzione (responsabile anticorruzione PAT)	illimitato			
		8.5			Gestore SOS -Segnalazioni operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - monitoraggio rapporti personali e dipendenti cessati che avevano poteri autoritativi o negoziali	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - strutture esposte a maggior rischio	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - analisi dei rischi corruttivi	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - formazione	10 anni			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - incarichi di amministrazione e dirigenza	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - misure di prevenzione contratti pubblici	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - misure di prevenzione per gli enti di diritto privato	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - monitoraggio tempi dei procedimenti	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - relazioni annuali dei referenti anticorruzione e trasparenza	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - rotazione incarichi dirigenziali e direttivi	illimitato			
		8.5			Piano di prevenzione della corruzione - rotazione restante personale	illimitato			
		8.5			Piano triennale di prevenzione della corruzione - adempimenti della struttura amministrativa	10 anni			
		8.5			Responsabile anticorruzione PAT - segnalazioni operazioni sospette anticiclaggio e finanziamento del terrorismo	illimitato			
		8.5			Segnalazioni whistleblowing	illimitato			
		8.5			Vigilanza misure anticorruzione (Responsabile anticorruzione PAT)	illimitato			
TITOLO 9 POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA									
9.1 LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO									
	9.1.1 PROGETTI								
		9.1.1	Approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo / Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	1057 - 1059	Approvazione dei progetti per locali di pubblico spettacolo / Pareri relativi a manifestazioni occasionali all'aperto o presso strutture / Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	illimitato			
		9.1.1			Documentazione varia in materia di locali di pubblico spettacolo	10 anni			
		9.1.1	Registrazione delle attrazioni viaggianti e attribuzione codice identificativo (limitatamente al Comune di Trento)	1546	Registrazione delle attrazioni viaggianti e attribuzione codice identificativo (limitatamente al Comune di Trento)	illimitato			
	9.1.2 AGIBILITÀ								
		9.1.2	Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	1059	Licenza di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo	illimitato			
9.2 PUBBLICI SPETTACOLI									
	9.2.1 SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI								
		9.2.1			Documentazione varia in materia di spettacoli e trattenimenti pubblici	10 anni			
		9.2.1	Licenza per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto (limitatamente al comune di Trento)	1062	Licenza per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto (limitatamente al comune di Trento)	10 anni			
		9.2.1	Licenza per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo, corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione	1063	Licenza per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo, corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione	10 anni			
		9.2.1	Preso d'atto per manifestazioni sportive, con carattere educativo organizzate nel comune di Trento, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione	1074	Preso d'atto per manifestazioni sportive, con carattere educativo organizzate nel comune di Trento, esclusa qualsiasi finalità di lucro o di speculazione	10 anni			
		9.2.1	Segnalazione certificata di inizio attività per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto limitatamente per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno d'inizio (limitatamente al Comune di Trento) (SCIA)	1625	Segnalazione certificata di inizio attività per dare anche temporaneamente, per mestiere, pubblici trattenimenti, esporre alla pubblica vista rarità, persone, animali, gabinetti ottici o altri oggetti di curiosità, ovvero dare audizioni all'aperto limitatamente per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno d'inizio (limitatamente al Comune di Trento) (SCIA)	10 anni			
		9.2.1	Segnalazione certificata di inizio attività per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, limitatamente per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno d'inizio (SCIA)	1626	Segnalazione certificata di inizio attività per dare in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico accademie, feste da ballo corse di cavalli o altri simili spettacoli o trattenimenti, per aprire o esercitare circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, limitatamente per eventi fino ad un massimo di 200 partecipanti e che si svolgono entro le ore 24 del giorno d'inizio (SCIA)	10 anni			
	9.2.2 GARE E COMPETIZIONI SU STRADA								
		9.2.2	Autorizzazione alla circolazione fuoristrada di veicoli a motore	1078	Autorizzazione alla circolazione fuoristrada di veicoli a motore	10 anni			
		9.2.2	Autorizzazione per organizzare competizioni sportive su strada con veicoli o animali o competizioni atletiche	1073	Autorizzazione per organizzare competizioni sportive su strada con veicoli o animali o competizioni atletiche	10 anni			
		9.2.2			Documentazione varia in materia di gare e competizioni su strada	10 anni			
9.3 PUBBLICI ESERCIZI									
	9.3.1 FUNZIONI DELEGATE								
		9.3.1	Dichiarazione di iscrizione all'Albo degli esercizi di somministrazione di sole bevande analcoliche/iscrizione all'albo degli esercizi analcolici	9168-1630	Iscrizione all'albo degli esercizi analcolici	10 anni	cessazione		
	9.3.2 RICORSI E SEGNALAZIONI								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		9.3.2	Decisione ricorso amministrativo gerarchico improprio avverso il provvedimento adottato dal Sindaco in materia di sale giochi e stabilimenti balneari o in materia di esercizi scommesse e sale videolottery	1628	Decisione ricorso amministrativo gerarchico improprio avverso il provvedimento adottato dal Sindaco in materia di sale giochi e stabilimenti balneari o in materia di esercizi scommesse e sale videolottery	illimitato			
		9.3.2			Documentazione varia in materia di ricorsi e segnalazioni	10 anni			
		9.3.2			Ricorsi	illimitato			
		9.3.2			Quesiti	illimitato			
	9.3.3 MARCHI DI PRODOTTO								
		9.3.3	Attribuzione dei marchi di prodotto agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande/Revoca dell'attribuzione dei marchi di prodotto agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	1070 – 1071	Marchi di prodotto degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (attribuzione e eventuale revoca)	illimitato			
9.4 LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA									
	9.4.1 AGENZIE DI AFFARI								
		9.4.1	Segnalazione certificata di inizio attività per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente alle altre attività per conto terzi diverse dal recupero stragiudiziale dei crediti (SCIA) / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773 TULPS	1572 – 9218 – 1076	Comunicazione per esercizio nuova agenzia pubblica d'affari (esclusa attività recupero stragiudiziale dei crediti)	10 anni	cessazione		
		9.4.1			Documentazione varia in materia di agenzie d'affari	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 1572
		9.4.1	Licenza per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente all'attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773	1060 – 9218 – 1076	Licenza per aprire o condurre agenzie d'affari relativamente all'attività di recupero stragiudiziale dei crediti per conto terzi	10 anni	cessazione		ex procedimento amministrativo n. 9218
	9.4.2 COMMERCIO PREZIOSI								
		9.4.2			Documentazione varia in materia di commercio preziosi	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 9218
		9.4.2	Licenza per l'esercizio dell'attività di fabbricazione, commercio o mediazione di oggetti preziosi (ex: Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività di fabbricazione, commercio o mediazione di oggetti preziosi) / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773	1061 – 9218 – 1076	Licenza per l'esercizio dell'attività di fabbricazione, commercio o mediazione di oggetti preziosi	10 anni	cessazione		
	9.4.3 VENDITA A DOMICILIO								
		9.4.3	Verifica dei requisiti per gli incaricati alla vendita a domicilio / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773 TULPS	1058 – 9218	Comunicazione incaricati alla vendita a domicilio	10 anni	cessazione		ex procedimento amministrativo n. 9218
		9.4.3			Documentazione varia in materia di vendita a domicilio	10 anni			
		9.4.3	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio da parte delle imprese (con sede fuori Provincia) dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore (SCIA)	1072	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio da parte delle imprese (con sede fuori Provincia) dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore (SCIA)	10 anni	cessazione		
	9.4.4 ARTE FOTOGRAFICA E VIDEOREGISTRAZIONE								
		9.4.4	Informativa riprese	9186	Comunicazione puntuale per riprese	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 9185
		9.4.4			Documentazione varia in materia di arte fotografica e videoregistrazione	10 anni			
		9.4.4	Informativa foto / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773 TULPS	9185-9218	Informativa tempestiva arte fotografica	10 anni	cessazione		ex procedimento amministrativo n. 9218
		9.4.4	Rilascio della ricevuta di iscrizione nell'apposito registro per attività di produzione, duplicazione, riproduzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo di: nastri, dischi, videocassette, musicassette, supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento; nonché detenzione di tali oggetti, al fine di svolgere le predette attività / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773 TULPS	1075 – 9218	Rilascio della ricevuta di iscrizione nell'apposito registro per attività di produzione, duplicazione, riproduzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo di: nastri, dischi, videocassette, musicassette, supporti contenenti fonogrammi o videogrammi di opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento; nonché detenzione di tali oggetti, al fine di svolgere le predette attività	10 anni	cessazione		ex procedimento amministrativo n. 9186
	9.4.5 COMMERCIO DI COSE ANTICHE O USATE								
		9.4.5			Documentazione varia in materia di commercio di cose antiche o usate	10 anni			
		9.4.5	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio del commercio di cose antiche o usate (limitatamente al comune di Trento) (SCIA) / Comunicazione cessazione attività disciplinate dal R.D. 18 giugno 1931 n. 773 TULPS	1064 – 9218	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio del commercio di cose antiche o usate (limitatamente al comune di Trento) (SCIA)	10 anni	cessazione		
		9.4.5	Vidimazione dei registri di pubblica sicurezza	1076	Vidimazione / autovidimazione dei registri di pubblica sicurezza	10 anni			
	9.4.6 NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE								
		9.4.6			Documentazione varia in materia di noleggio senza conducente	10 anni			
		9.4.6			Rimesse / noleggio senza conducente	10 anni	cessazione		
9.5 ATTIVITÀ ISPETTIVA E SANZIONATORIA									
	9.5.1 DIVIETO DI FUMO								
		9.5.1			Documentazione varia in materia di divieto di fumo	10 anni			
		9.5.1	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	1077	Verbal di accertamento / Ordinanze ingiunzione – archiviazione	10 anni	pagamento o trasmissione a Servizio Entrate ordinanza ingiunzione		
	9.5.2 DIVIETO DI ALCOLICI AI MINORI								
		9.5.2			Documentazione varia in materia di divieto di alcolici ai minori	10 anni			
		9.5.2	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	1077	Verbal di accertamento / Ordinanze ingiunzione – archiviazione	10 anni	pagamento o trasmissione a Servizio Entrate ordinanza ingiunzione		
	9.5.3 COMPETENZE DIVERSE								
		9.5.3	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	1077	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza	10 anni	pagamento		
		9.5.3			Documentazione varia in materia di attività ispettiva e sanzionatoria	10 anni			
		9.5.3	Provvedimento di sospensione o di divieto di esercizio dell'attività di rimessa di veicoli o dell'attività di noleggio di veicoli senza conducente	1627	Provvedimento di sospensione o di divieto di esercizio dell'attività di rimessa di veicoli o dell'attività di noleggio di veicoli senza conducente	10 anni			
		9.5.3	Revoca dei provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di sale giochi e stabilimenti balneari o in materia di esercizi scommesse e sale videolottery	1629	Revoca dei provvedimenti adottati dal Sindaco in materia di sale giochi e stabilimenti balneari o in materia di esercizi scommesse e sale videolottery	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		9.5.3	Contestazione e notifica di violazioni amministrative accertate nel corso dell'attività di vigilanza nelle materie di competenza / Provvedimenti di sospensione/cessazione per attività condotta senza autorizzazione e per violazione delle prescrizioni / Provvedimenti di cessazione/sospensione relativi alle attività abusive di spettacoli e trattenimenti pubblici e di commercio di preziosi	1077 – 1065 – 1066	Verbal di accertamento / Provvedimenti di cessazione / Ordinanze ingiunzione – archiviazione	10 anni	pagamento o trasmissione a Servizio Entrate ordinanza ingiunzione		
9.6 SICUREZZA DEL TERRITORIO		9.6			Documentazione varia in materia di sicurezza del territorio	10 anni			
		9.6	Provvedimenti di sospensione relativi agli esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande ex art. 100 e 110 T.U.L.P.S.	1462	Pareri / provvedimenti di sospensione relativi agli esercizi alberghieri e di somministrazione di alimenti e bevande ex art. 100 e 110 T.U.L.P.S.	10 anni			
TITOLO 10 AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE									
10.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE AGRICOLE									
	10.1.1 INVESTIMENTI FISSI E STRUTTURALI								
		10.1.1	Agevolazioni per la diffusione di metodologie agricole rispettose dell'ambiente	563	Agevolazioni per la diffusione di metodologie agricole rispettose dell'ambiente	10 anni			
		10.1.1	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli - concessione contributo	1488	Contributi per investimenti nelle aziende agricole (contributi cofinanziati)	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.1.1	Agevolazioni per razionalizzare l'impiego di beni e attrezzature funzionali alla produzione agricola - concessione contributo	1483	Contributi per investimenti nelle aziende agricole (contributi provinciali) L.P. 4/2003 art. 30	10 anni			
		10.1.1	Contributi a favore della gestione associata dell'impresa agricola (potenziamento delle strutture) - concessione contributo	1482	Contributi per investimenti nelle aziende agricole (contributi provinciali) L.P. 4/2003 art. 28	10 anni			
		10.1.1	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli	172	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli	10 anni			
		10.1.1			Documentazione varia in materia di investimenti fissi e strutturali	illimitato			
		10.1.1			Fondo di rotazione provinciale	15 anni			
		10.1.1	Sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura	1973	Sostegno per la costituzione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.1.1	Variante, proroga termine, trasferimento contributi ad altro beneficiario	2112	Variante, proroga termine, trasferimento contributi ad altro beneficiario (contributi provinciali)	10 anni			
	10.1.2 ACCESSO AL CAPITALE E AL CREDITO AGRARIO								
		10.1.2	Autorizzazione all'estinzione anticipata dei prestiti e dei mutui e rideterminazione dell'importo del contributo già concesso per il sostegno dell'economia agricola	146	Autorizzazione all'estinzione anticipata dei mutui	10 anni			
		10.1.2	Concorso nel pagamento degli interessi per trasformazione passività onerose	148	Concorso nel pagamento degli interessi per trasformazione passività onerose	10 anni			
		10.1.2			Credito agrario d'esercizio	10 anni			
		10.1.2			Documentazione varia in materia di accesso al capitale e al credito agrario	illimitato			
	10.1.3 SOSTEGNO ALLE FORME ASSOCIATIVE E CONSORTILI								
		10.1.3			Aiuti alle associazioni per progetti dimostrativi	10 anni			
		10.1.3	Contributi per l'avviamento di associazioni dei produttori, associazioni agrarie e consorzi di tutela	552	Contributi per l'avviamento di associazioni dei produttori, associazioni agrarie e consorzi di tutela	10 anni			
		10.1.3			Contributi relativi alle produzioni viticole ed ortofruttilicole concessi a cooperative agricole ed associazioni di produttori	10 anni			
		10.1.3			Documentazione varia in materia di sostegno alle forme associative e consortili	illimitato			
		10.1.3	Sovvenzioni alle organizzazioni professionali e di categoria agricole	565	Sovvenzioni alle organizzazioni professionali e di categoria agricole	10 anni			
	10.1.4 SERVIZI ALLE IMPRESE								
		10.1.4	Contributi alle imprese per servizi di consulenza	1614	Contributi alle imprese per servizi di consulenza	10 anni			
	10.1.5 IMPRENDITORIA GIOVANILE								
		10.1.5			Documentazione varia in materia di imprenditoria giovanile	illimitato			
		10.1.5			Premio insediamento (contributi cofinanziati UE-Stato-PAT)	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.1.5			Premio insediamento (contributi provinciali)	10 anni			
	10.1.6 DANNI E INDENNIZZI								
		10.1.6			Agevolazioni sulle spese di gestione relative alla raccolta e al trasporto del latte	10 anni			
		10.1.6	Concessione di materiali in comodato d'uso gratuito per la prevenzione di danni da ungulati selvatici a orti e campi di soggetti privati presso il settore trentino del Parco nazionale dello Stelvio	2109	Concessione di materiali in comodato d'uso gratuito per la prevenzione di danni da ungulati selvatici a orti e campi di soggetti privati presso il settore trentino del Parco nazionale dello Stelvio	10 anni			
		10.1.6	Contributi per danni causati da eventi calamitosi	173	Contributi per danni causati da eventi calamitosi	10 anni	ultimo pagamento		
		10.1.6			Contributi per estirpazione piante varie	10 anni			
		10.1.6	Contributi per iniziative atte a prevenire i danni causati da predatori selvatici	1435	Contributi per iniziative atte a prevenire i danni causati da predatori selvatici	10 anni			
		10.1.6	Contributi per la difesa attiva e passiva delle produzioni agricole	568	Contributi per la difesa attiva e passiva delle produzioni agricole	10 anni	ultimo pagamento		
		10.1.6	Contributi per la realizzazione di iniziative di prevenzione dei danni alle colture agricole arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori)	201	Contributi per la realizzazione di iniziative di prevenzione dei danni alle colture agricole arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori)	10 anni			
		10.1.6			Contributi statali al Co.Di.PRA	10 anni	chiusura dei pagamenti		
		10.1.6			Contributi su investimenti per fronteggiare l'emergenza sanitaria	10 anni			
		10.1.6			Contributo straordinario a favore delle cooperative agricole	10 anni			
		10.1.6			Documentazione varia in materia di danni e indennizzi	illimitato			
		10.1.6	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da brucamento ai prati a sfalcio ed ai pascoli monticati)	2002	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da brucamento ai prati a sfalcio ed ai pascoli monticati)	10 anni			
		10.1.6	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da calpestio a orti, campi e piante da frutto)	2003	Indennizzi per gli effetti dannosi derivanti dall'imposizione di vincoli alla gestione ordinaria degli ungulati selvatici presso il settore trentino del parco nazionale dello Stelvio (danni da calpestio a orti, campi e piante da frutto)	10 anni			
		10.1.6	Indennizzi per perdite derivanti da avverse condizioni atmosferiche	175	Indennizzi per perdite derivanti da avverse condizioni atmosferiche	10 anni	ultimo pagamento		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		10.1.6	Indennizzo per danni arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori) alle colture agricole	197	Indennizzo per danni arrecati dalla fauna selvatica (escluso l'orso bruno e gli altri predatori) alle colture agricole	10 anni			
		10.1.6	Indennizzo per i danni causati dai predatori selvatici e dei danni conseguenti l'investimento di orso bruno	1434	Indennizzo per i danni causati dai predatori selvatici e dei danni conseguenti l'investimento di orso bruno	10 anni			
		10.1.6			Risanamento della frutticoltura e della viticoltura a seguito di fitoterapie	10 anni			
	10.1.7 CARBURANTE AGRICOLO AGEVOLATO								
		10.1.7			Utenti Motori Agricoli (UMA)	illimitato			
10.2 INFRASTRUTTURE AGRICOLE									
		10.2			Concessione contributo per il potenziamento delle strutture dell'attività agricola e commerciale	15 anni		illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	1481	Contributi per bonifica – concessione contributo	15 anni		illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	1481	Contributi per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	10 anni	chiusura del programma pluriennale di riferimento	illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	1481	Contributi per infrastrutture agricole – concessione contributo	15 anni		illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	1481	Contributi per irrigazione – concessione contributo	15 anni		illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2			Contributi per progetti di turismo rurale	illimitato			
		10.2	Contributi per infrastrutture, viabilità agricola, bonifica, irrigazione e per il settore zootecnico, per il settore vegetale, per la floricoltura e per gli impianti di produzione di biogas – concessione contributo	1481	Contributi per viabilità agricola – concessione contributo	15 anni		illimitato per pratiche precedenti al 1997	
		10.2			Documentazione varia in materia di infrastrutture agricole	illimitato			
10.3 CONSORZI DI MIGLIORAMENTO FONDARIO E DI BONIFICA									
		10.3	Approvazione criteri per piani di riparto	581	Approvazione criteri per piani di riparto	illimitato			
		10.3	Approvazione statuto C.M.F.	580	Approvazione statuto consorzi di miglioramento fondiario	illimitato			
		10.3	Autorizzazione alla revisione dei bilanci dei C.M.F.	582	Autorizzazione alla revisione dei bilanci dei consorzi di miglioramento fondiario	illimitato			
		10.3			Consorzio di bonifica	illimitato			
		10.3	Contributi ai Consorzi di miglioramento fondiario per le attività di assistenza tecnica	554	Contributi ai Consorzi di miglioramento fondiario per le attività di assistenza tecnica	10 anni			
		10.3	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per i consorzi di bonifica	552	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per i consorzi di bonifica	10 anni			
		10.3	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per i consorzi irrigui e di miglioramento fondiario	2093	Contributi sulle spese di gestione e avviamento per i consorzi irrigui e di miglioramento fondiario	10 anni			
		10.3			Documentazione varia in materia di consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica	illimitato			
		10.3	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 1° grado	577	Riconoscimento giuridico della costituzione consorzio miglioramento fondiario 1° grado	illimitato			
		10.3	Riconoscimento giuridico della costituzione C.M.F. 2° grado	578	Riconoscimento giuridico della costituzione consorzio miglioramento fondiario 2° grado	illimitato			
		10.3	Riconoscimento giuridico della ripimentrazione (ampliamento e/o riduzione), fusione, scissione o soppressione C.M.F.	579	Riconoscimento giuridico della ripimentrazione (ampliamento e/o riduzione), fusione, scissione o soppressione consorzi miglioramento fondiario	illimitato			
		10.3			Vigilanza dei consorzi di miglioramento fondiario	illimitato			
10.4 ORGANIZZAZIONE FONDARIA									
	10.4.1 PIANI DI RIORDINO FONDARIO								
		10.4.1			Contributo in conto capitale per rinegoziazione condizioni di onerosità dei finanziamenti agevolati (pratiche post 1990)	15 anni	provvedimento di concessione		
		10.4.1			Contributo in conto capitale per studio, redazione e attuazione di piani di riordino fondiario	illimitato			
		10.4.1			Contributo in conto interessi su mutui agevolati per acquisto fondi rustici (contributi post 1990)	15 anni	provvedimento di concessione		
		10.4.1			Documentazione varia in materia di piani di riordino fondiario	illimitato			
	10.4.2 PROPRIETÀ DIRETTO COLTIVATRICE								
		10.4.2			Agevolazioni fiscali per acquisto proprietà diretto coltivatrice	15 anni	data del rogito		
		10.4.2	Autorizzazione alla cancellazione o al trasferimento del vincolo di indivisibilità o allo svincolo ipotecario	163	Autorizzazione al trasferimento del vincolo di indivisibilità (pratiche post 1990)	15 anni	provvedimento di concessione		
		10.4.2	Autorizzazione alla cancellazione o al trasferimento del vincolo di indivisibilità o allo svincolo ipotecario	163	Autorizzazione allo svincolo ipotecario	10 anni			
		10.4.2			Controlli ex post su agevolazioni fiscali per acquisto proprietà diretto coltivatrice	15 anni	rogito		
		10.4.2			Documentazione varia in materia di proprietà diretto coltivatrice	illimitato			
		10.4.2			Parere di congruità in materia urbanistica	illimitato			
		10.4.2	Riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.)	1596	Riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.)	illimitato			
	10.4.3 CONTRATTI AGRARI								
		10.4.3			Accertamenti e stime per liberazione terreni concessi in affitto oggetto di concessione edilizia	illimitato			
		10.4.3			Documentazione varia in materia di contratti agrari	illimitato			
		10.4.3			Norme sui contratti agrari: autorizzazioni e stime per l'esecuzione di miglioramenti fondiari	illimitato			
		10.4.3			Norme sui contratti agrari: tentativo di conciliazione	illimitato			
10.5 ANAGRAFE DELLE IMPRESE AGRICOLE									
		10.5			Albo imprenditori agricoli	illimitato			
		10.5			Documentazione varia in materia di anagrafe delle imprese agricole	illimitato			
10.6 ARCHIVIO PROVINCIALE IMPRESE AGRICOLE									
		10.6	Cancellazione dall'APIA per decesso	207	Cancellazione dall'APIA per decesso	illimitato			
		10.6			Documentazione varia in materia di gestione dell'archivio provinciale imprese agricole	illimitato			
		10.6	Iscrizione, variazione, cancellazione dall'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA) e accertamento requisiti per iscrizione nell'APIA	204	Iscrizione, variazione, cancellazione dall'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA)	illimitato			le copie in uso presso le sedi decentrate si conservano fino alla fine dell'utilizzo
10.7 ASSOCIAZIONISMO DEI PRODUTTORI AGRICOLI									

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		10.7	Approvazione disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	1644	Approvazione disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	illimitato			
		10.7	Approvazione piani di controllo dei disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	1645	Approvazione piani di controllo dei disciplinari di produzione integrata presentati dalle associazioni dei produttori	illimitato			
		10.7			Documentazione varia in materia di associazionismo dei produttori agricoli	illimitato			
		10.7	Revoca del riconoscimento di associazioni di produttori agricoli	613	Revoca del riconoscimento di associazioni di produttori agricoli	illimitato			
		10.7	Riconoscimento associazioni di produttori agricoli	612	Riconoscimento associazioni di produttori agricoli	illimitato			
		10.7			Riconoscimento dei Distretti del Cibo	illimitato			
		10.7	Riconoscimento organizzazione produttori OP	1669	Riconoscimento organizzazione produttori OP	illimitato			
10.8 OPERATORI DEL SETTORE AGRICOLO									
		10.8	Accertamento della capacità professionale in agricoltura	611	Accertamento capacità professionale (iscrizione APIA) art. 23 l.p. 04/09/2000 n. 11 – commissione	illimitato			
		10.8	Accertamento della capacità professionale in agricoltura	611	Accertamento capacità professionale (iscrizione APIA) art. 23 l.p. 04/09/2000 n. 11 – domande e atti correlati	10 anni			
		10.8			Affidamento servizi vari ai Centri autorizzati di assistenza agricola	illimitato			
		10.8			Attività formative e dimostrative	10 anni			
		10.8			Attività formative e dimostrative – criteri e programma dei corsi	illimitato			
		10.8		569	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di centro autorizzato di assistenza agricola (CAA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 569
		10.8			Documentazione varia in materia di operatori del settore agricolo	illimitato			
		10.8	Iscrizione all'elenco provinciale degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali coltivate in Trentino	618	Iscrizione all'elenco provinciale degli operatori abilitati alla coltivazione, alla raccolta e alla prima trasformazione di piante officinali coltivate in Trentino	illimitato			
		10.8			Richiesta chiusura/apertura e trasferimento sede operativa di Centri autorizzati di assistenza agricola	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9179
		10.8	Riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.)	1596	Riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale (I.A.P.)	illimitato			
		10.8	Riconoscimento di "distillatore", "assimilato al distillatore" e "assimilato al produttore"	573	Riconoscimento di "distillatore", "assimilato al distillatore" e "assimilato al produttore"	illimitato			
		10.8			Vigilanza Centri autorizzati di assistenza agricola	illimitato			
10.9 PRODUZIONI AGRICOLE VEGETALI									
	10.9.1 VITIVINICOLTURA								
		10.9.1	Autorizzazione per reimpianto, per reimpianto anticipato e per modifica dell'ubicazione della superficie e conversione dei diritti di impianto in autorizzazione	602	Autorizzazione per reimpianto, per reimpianto anticipato e per modifica dell'ubicazione della superficie e conversione dei diritti di impianto in autorizzazione	10 anni			
		10.9.1			Contributi per investimenti nelle cantine (Ocm Vino)	10 anni			
		10.9.1			Contributi per investimenti nelle cantine (Ocm Vino) – criteri di finanziamento	illimitato			
		10.9.1	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli	172	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli	10 anni			
		10.9.1	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli	172	Contributi per l'attuazione di programmi di ristrutturazione degli impianti vitifruticoli – piano di riconversione e ristrutturazione	illimitato			
		10.9.1			Corrispondenza varia con MIPAF, O.P., Regioni, CAA, ecc.	10 anni			
		10.9.1			Dichiarazioni di produzione e giacenza	10 anni			
		10.9.1			Documentazione varia in materia di vitivinicoltura	illimitato			
		10.9.1			Gestione schedario viticolo	10 anni			
		10.9.1			Pratiche enologiche (impiego di mosto concentrato, distillazione per usi commestibili, distillazione di crisi, distillazione di sottoprodotti, periodo vendemmiale etc.)	10 anni			
		10.9.1			Promozione vino paesi terzi	10 anni			
		10.9.1			Promozione vino paesi terzi – disposizioni provinciali	illimitato			
		10.9.1			Uso agronomico dei sottoprodotti della vinificazione	10 anni			
		10.9.1			Vino DOP, Vino IGP, vino varietale, vino comune	10 anni			i disciplinari di produzione sono conservati dal MIPAAF e dall'Unione Europea
	10.9.2 ORTIFLOROFRUTTICOLTURA								
		10.9.2	Approvazione modifiche piani operativi in corso d'anno	1672	Approvazione modifiche piani operativi in corso d'anno	illimitato			
		10.9.2	Approvazione modifiche piani operativi poliennali	1671	Approvazione modifiche piani operativi poliennali	illimitato			
		10.9.2	Approvazione piani operativi	1670	Approvazione piani operativi	illimitato			
		10.9.2			Documentazione varia in materia di ortiflorofrutticoltura	illimitato			
		10.9.2	Nulla osta richiesta anticipo piano operativo	1673	Nulla osta richiesta anticipo piano operativo	10 anni			
		10.9.2	Nulla osta saldo piano operativo	1674	Nulla osta saldo piano operativo	10 anni			
	10.9.3 OLIVICOLTURA								
		10.9.3			Attività OP settore oleicolo Programmi OCM – domande di finanziamento	10 anni			
		10.9.3			Attività OP settore oleicolo Programmi OCM – verbali	illimitato			
		10.9.3			Documentazione varia in materia di olivicoltura	illimitato			
		10.9.3			Olio d'oliva – commercializzazione del prodotto	10 anni	cessazione dell'impianto		
		10.9.3			Qualità olio d'oliva – riconoscimento frantoi	10 anni	cessazione dell'impianto		
	10.9.4 SEMINATIVI								
		10.9.4			Agevolazioni per l'alpicoltura e foraggicoltura	10 anni			
		10.9.4	Contributi per il recupero delle superfici foraggere abbandonate	151	Contributi per il recupero delle superfici foraggere abbandonate	10 anni			
		10.9.4			Documentazione varia in materia di seminativi	illimitato			
		10.9.4			Programma operativo	illimitato			
10.10 QUALITÀ DELLE PRODUZIONI AGROALIMENTARI									
	10.10.1 PRODUZIONI INTEGRATE								
		10.10.1			Ammasso grana	10 anni			
		10.10.1	Autorizzazione in deroga al disciplinare di produzione integrata	1660	Autorizzazione in deroga al disciplinare di produzione integrata	10 anni			
		10.10.1			Documentazione varia in materia di produzioni integrate	illimitato			
	10.10.2 AGRICOLTURA BIOLOGICA								
		10.10.2			Attività formative, dimostrative e promozionali	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		10.10.2	Contributi per l'agricoltura biologica e iniziative di valorizzazione dei prodotti biologici e per la certificazione del processo produttivo biologico	558	Contributi per l'agricoltura biologica e iniziative di valorizzazione dei prodotti biologici e per la certificazione del processo produttivo biologico	10 anni			
		10.10.2			Documentazione varia in materia di agricoltura biologica	illimitato			
		10.10.2	Fornitura di piante per la costituzione di siepi a carattere agricolo	2047	Fornitura di piante per la costituzione di siepi a carattere agricolo	10 anni			
		10.10.2	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici	570	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici – elenco	illimitato			
		10.10.2	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici	570	Iscrizione, sospensione e cancellazione dall'elenco degli operatori biologici – tenuta dell'elenco	10 anni	uscita dal sistema biologico dell'azienda		
		10.10.2			Vigilanza settore biologico	10 anni			
	10.10.3 MARCHI DELLE PRODUZIONI AGRICOLE								
		10.10.3	Agevolazioni per la qualità dei prodotti per le certificazioni dei prodotti riconosciute a livello provinciale	561	Agevolazioni per la qualità dei prodotti per le certificazioni dei prodotti riconosciute a livello provinciale	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		10.10.3	Conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno "geneticamente non modificato"	1105	Conferimento del diritto a contraddistinguere un prodotto con il contrassegno "geneticamente non modificato"	illimitato			
		10.10.3	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli – approvazione graduatoria	614	Contributi per accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli – approvazione graduatoria	illimitato			
		10.10.3			Documentazione varia in materia di marchi delle produzioni agricole	illimitato			
		10.10.3			Etichettatura facoltativa prodotto di montagna	10 anni	cessazione		
		10.10.3			Marchio qualità Trentino	illimitato			
		10.10.3			Riconoscimento dei prodotti tipici (DOP-IGP-STG-IG Bevande spiritose)	illimitato			
	10.10.4 PRODOTTI TRADIZIONALI E VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI								
		10.10.4	Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	621	Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni			
		10.10.4	Contributi per le strade del vino e dei sapori	564	Contributi per le strade del vino e dei sapori	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		10.10.4			Documentazione varia in materia di prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni	illimitato			
		10.10.4	Iscrizione dei prodotti agroalimentari tradizionali nell'elenco della Provincia autonoma di Trento e modifica dell'elenco medesimo	2005	Iscrizione dei prodotti agroalimentari tradizionali nell'elenco della Provincia autonoma di Trento e modifica dell'elenco medesimo	illimitato			
		10.10.4	Riconoscimento strada del vino e/o strada dei sapori	583	Riconoscimento strada del vino e/o strada dei sapori	10 anni	cessazione		ex procedimento amministrativo n. 583
10.11 SORVEGLIANZA FITOSANITARIA									
		10.11			Comitato Fitosanitario Nazionale	10 anni	fine anno di riferimento		
		10.11			Corrispondenza contingente di scarso valore in materia di sorveglianza fitosanitaria	5 anni	fine anno di riferimento		
		10.11			Monitoraggi previsti dalla normativa nazionale ed unionale	10 anni	fine anno di riferimento		
		10.11			Programma di monitoraggio cofinanziato UE	10 anni	incasso del saldo rendicontato per l'anno di riferimento		
	10.11.1 ATTIVITÀ VIVAISTICA								
		10.11.1	Autorizzazione al prelievo ed alla commercializzazione di materiali di moltiplicazione della vite	594	Autorizzazione al prelievo ed alla commercializzazione di materiali di moltiplicazione della vite	10 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.1	Autorizzazione all'attività vivaistica, iscrizione al Registro ufficiale degli operatori professionali (RUOP), autorizzazione all'uso del passaporto delle piante e accreditamento per la commercializzazione di materiale di moltiplicazione di specie orticole, frutticole e ornamentali	585-586	Autorizzazione vivaistica ex art. 19 D.lgs. 214/2005; iscrizione al RUOP, autorizzazione all'uso del passaporto ex Reg (UE) 2016/2031. Sospensione o revoca della registrazione al RUOP e/o dell'autorizzazione vivaistica ex art. 19	10 anni	cessazione/revoca		dall'anno 2021 un fascicolo per ditta
		10.11.1	Autorizzazione alla produzione, al commercio e all'importazione di vegetali e prodotti vegetali, iscrizione al registro ufficiale Produttori (RUP), autorizzazione all'uso del passaporto, accreditamento per la commercializzazione di materiale di moltiplicazione di specie orticole, frutticole e ornamentali nonché per la produzione e commercializzazione di micelio fungino, autorizzazione all'esercizio dell'attività sementiera	585 precedente	Autorizzazioni fitosanitarie ex D.lgs. 214/2005 e Reg.(UE) 2016/2031	10 anni	cessazione/revoca		ex 585 residuale
		10.11.1	Certificazione fitosanitaria per l'esportazione e la riesportazione di vegetali, prodotti vegetali e altre voci, autorizzazione all'esportazione in Paesi terzi	593	Certificazione fitosanitaria per l'esportazione e la riesportazione di vegetali, prodotti vegetali e altre voci: autorizzazione all'esportazione in Paesi terzi	5 anni	fine anno di riferimento		l'Ufficio conserva solo la fotocopia cartacea del certificato e altra documentazione.
		10.11.1			Corrispondenza in materia di autorizzazioni/registrazioni/certificazioni fitosanitarie di carattere contingente	5 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.1			Iscrizioni al RUOP e autorizzazioni all'emissione del passaporto delle piante D.lgs. 19/2021 e Reg. (UE) 2016/2031	10 anni	cessazione/revoca		
		10.11.1	Parere preventivo per l'autorizzazione all'introduzione e al trasferimento di materiale per prove e scopi scientifici e per lavori di selezione varietale	1658	Parere preventivo per l'autorizzazione all'introduzione e al trasferimento di materiale per prove e scopi scientifici e per lavori di selezione varietale	10 anni	fine anno di riferimento		il parere è rilasciato al MIPAAF che emetterà l'autorizzazione
		10.11.1	Sospensione e revoca dell'autorizzazione alla produzione, commercio e importazione dei vegetali, prodotti vegetali ed altre voci e/o all'uso del passaporto e cancellazione dal Registro Ufficiale Produttori (RUP)	586 precedente	Sospensione e revoca dell'autorizzazione alla produzione, commercio e importazione dei vegetali, prodotti vegetali ed altre voci e/o all'uso del passaporto e cancellazione dal Registro Ufficiale Produttori (RUP)	10 anni	cessazione/revoca		
	10.11.2 PRODOTTI FITOSANITARI								
		10.11.2		595 precedente	Autorizzazione acquisto, impiego, vendita e attività di consulenza sull'uso dei prodotti fitosanitari	10 anni	scadenza/revoca		le autorizzazioni sono archiviate per anno di rilascio. Le autorizzazioni rilasciate ex DPR 290 sono di fatto sostituite dalle nuove abilitazioni ex D-Lgs. 150/2013
		10.11.2			Corrispondenza in materia di prodotti fitosanitari di carattere contingente	5 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.2	Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	595	Notifiche effettuazione prove sperimentali	10 anni	fine anno di riferimento		la gestione delle nuove abilitazioni è effettuata con un programma dedicato
		10.11.2	Sospensione, revoca e cancellazione delle abilitazioni all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	596	Pareri per autorizzazioni su uso eccezionale di PF	10 anni	fine anno di riferimento		la gestione delle nuove abilitazioni è effettuata con un programma dedicato
		10.11.2	Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	595	Rilascio/rinnovo del certificato di abilitazione per utilizzatori, venditori e consulenti	10 anni	scadenza/revoca		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		10.11.2	Sospensione, revoca e cancellazione delle abilitazioni all'acquisto e all'utilizzo, alla vendita dei prodotti fitosanitari e all'esercizio dell'attività di consulenza sull'impiego dei prodotti fitosanitari	596	Sospensione e revoca dell'autorizzazione acquisto, impiego, vendita e attività di consulenza sull'uso dei prodotti fitosanitari	10 anni	scadenza/revoca		Le autorizzazioni sono archiviate per anno di rilascio. Le autorizzazioni rilasciate ex DPR 290 sono di fatto sostituite dalle nuove abilitazioni ex D-Lgs. 150/2013
	10.11.3 ORGANISMI NOCIVI E DA QUARANTENA								
		10.11.3			Corrispondenza in materia di organismi nocivi di carattere contingente	5 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.3			Fondazione E. Mach: analisi svolte nell'ambito dei monitoraggi nazionali e unionali	10 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.3			Ingiunzioni/comunicazioni inerenti misure fitosanitarie	5 anni	fine anno di riferimento		
		10.11.3			Segnalazioni di carattere fitosanitario	5 anni	fine anno di riferimento		
	10.12 PATRIMONIO ZOOTECNICO								
		10.12	Abilitazione riproduttori alla monta naturale in stazioni di monta specie bovina ed equina. Autorizzazione alla gestione di stazioni di monta pubblica specie bovina ed equine. Approvazione organizzazione corsi fecondazione artificiale.	1101	Abilitazione riproduttori alla monta naturale in stazioni di monta specie bovina ed equina. Approvazione organizzazione corsi fecondazione artificiale. Autorizzazione alla gestione di stazioni di monta pubblica specie bovina ed equina.	illimitato			
		10.12	Accreditamento dei soggetti erogatori di servizi di consulenza zootecnica	2006	Accreditamento dei soggetti erogatori di servizi di consulenza zootecnica	illimitato			
		10.12	Autorizzazione di centri per la fecondazione artificiale, di centri per la produzione di seme e di recapiti. Autorizzazione di gruppi di raccolta e produzione di embrioni di animali	599	Autorizzazione di centri per la fecondazione artificiale, di centri per la produzione di seme e di recapiti	illimitato			
		10.12	Autorizzazione di centri per la fecondazione artificiale, di centri per la produzione di seme e di recapiti. Autorizzazione di gruppi di raccolta e produzione di embrioni di animali	599	Autorizzazione di gruppi di raccolta e produzione di embrioni di animali	illimitato			
		10.12			Documentazione varia in materia di patrimonio zootecnico	illimitato			
		10.12	Riconoscimento di idoneità delle partite di materiale spermatico dei tori appartenenti a razze per le quali non è istituito il libro genealogico e destinate di norma all'incrocio industriale o alla produzione della carne	1103	Riconoscimento di idoneità delle partite di materiale spermatico dei tori appartenenti a razze per le quali non è istituito il libro genealogico e destinate di norma all'incrocio industriale o alla produzione della carne	10 anni			
		10.12			Riproduzione animale – albo fecondatori – verbali commissione zootecnica provinciale	illimitato			
		10.12			Sanzioni	illimitato			
		10.12	Sospensione e/o revoca dall'autorizzazione alla costituzione e gestione di centri di fecondazione artificiale e stazioni di monta pubblica	1461	Sospensione e/o revoca dall'autorizzazione alla costituzione e gestione di centri di fecondazione artificiale e stazioni di monta pubblica	illimitato			
	10.13 ALLEVAMENTI								
		10.13			Agevolazioni per la sostituzione di bovini affetti da linfosarcoma	10 anni			
		10.13			Agevolazioni per la sostituzione totale di capi bovini, ovini e caprini affetti da malattie infettive	10 anni			
		10.13	Contributi per risanamento degli allevamenti, l'acquacoltura e l'elicoltura	165	Contributi per risanamento degli allevamenti ittici, l'acquacoltura e l'elicoltura	10 anni			
		10.13			Documentazione varia in materia di allevamenti	illimitato			
	10.13.1 ALLEVAMENTI BOVINI								
	10.13.2 ALLEVAMENTI EQUINI								
	10.13.3 ALLEVAMENTI OVICAPRINI								
	10.13.4 ALLEVAMENTI SUINI								
	10.13.5 ACQUACOLTURA								
		10.13.5			Interventi settore itticoltura	15 anni			
		10.13.5			Relazioni attività di acquacoltura e dati cattura	illimitato			
	10.13.6 APICOLTURA								
		10.13.6			Agevolazioni per l'eliminazione di alveari	10 anni			
		10.13.6	Aiuti per le azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura	607	Aiuti per le azioni dirette a migliorare la produzione e la commercializzazione dei prodotti dell'apicoltura	10 anni			
		10.13.6			Contributi per apicoltura	10 anni			
	10.13.7 ALLEVAMENTI MINORI								
	10.14 PRODUZIONI ZOOTECNICHE								
	10.14.1 CARNI								
		10.14.1			Agevolazioni relative a investimenti nel settore zootecnico	10 anni			
		10.14.1	Contributi agli impianti di macellazione	1477	Contributi agli impianti di macellazione	10 anni			
		10.14.1			Documentazione varia in materia di carni	illimitato			
	10.14.2 PRODUZIONI LATTIERO-CASEARIE								
		10.14.2			Agevolazioni relative a investimenti nel settore zootecnico	10 anni			
		10.14.2	Contributi per il sostegno al settore zootecnico e per lo smaltimento di materiale a rischio	555	Contributi per il sostegno al settore zootecnico e per lo smaltimento di materiale a rischio	10 anni			
		10.14.2			Documentazione varia in materia di produzioni lattiero-casearie	illimitato			
		10.14.2			Quote latte – commissione quota latte	illimitato			
		10.14.2			Quote latte – Istruttoria AGEA del settore lattiero caseario	10 anni			
		10.14.2			Quote latte – Istruttoria AGEA del settore lattiero caseario – bollettino quote latte	10 anni			
		10.14.2			Quote latte – rilevazione anomalie produzione	10 anni			
		10.14.2			Quote latte – verifica della produzione	10 anni			
		10.14.2	Revoca del riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	610	Revoca del riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	illimitato			
		10.14.2	Riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	609	Riconoscimento degli acquirenti di latte vaccino	illimitato			
	10.14.3 PRODUZIONI MINORI								
	10.15 AGRITURISMO								
		10.15			Agevolazioni per iniziative agrituristiche e per la diversificazione verso altre attività non agricole (contributi cofinanziati UE-Stato-PAT)	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.15			Agevolazioni per iniziative agrituristiche e per la diversificazione verso altre attività non agricole (contributi provinciali)	10 anni			
		10.15			Documentazione varia in materia di agriturismo	illimitato			
		10.15			Elenchi e registri	illimitato			
		10.15			Rilascio, variazione e revoca del nulla osta all'attività agrituristiche, verbali sanzioni	20 anni	cessazione		
		10.15			Spese per attività dimostrativa e promozionale – promozione dell'agriturismo	10 anni			
		10.15			Vigilanza e sanzioni (atti generali e riepiloghi)	illimitato			
	10.16 AGROAMBIENTE								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		10.16			Agricoltura biologica	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.16			Concessione dell'indennità compensativa	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.16	Contributi per la conservazione e il miglioramento dei castagneti da frutto	1576	Contributi per la conservazione e il miglioramento dei castagneti da frutto	10 anni			
		10.16			Documentazione varia in materia di agroambiente	illimitato			
		10.16			Pagamenti agroclimatico ambientali, indennità compensativa, agricoltura biologica	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		10.16	Premi per il benessere degli animali in alpeggio	153	Premi per il benessere degli animali in alpeggio	10 anni			
TITOLO 11 RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE									
11.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI AGLI ENTI E ALLE IMPRESE AGRO-SILVO-FORESTALI									
	11.1.1 FONDO FORESTALE								
		11.1.1			Gestione fondo forestale – rendiconti	illimitato			
		11.1.1			Documentazione varia in materia in fondo forestale	illimitato			
	11.1.2 INTERVENTI FORESTALI								
		11.1.2	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – approvazione graduatoria	1454	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – approvazione graduatoria	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		11.1.2	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – concessione contributi	1543	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – concessione contributi	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		11.1.2	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – proroghe, varianti, revoche, trasferimento vincoli, cambio beneficiario ecc.	1544	Contributi a vari soggetti per interventi di miglioramento della competitività del settore forestale, di miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali e diversificazione dell'economia rurale – proroghe, varianti, revoche, trasferimento vincoli, cambio beneficiario ecc.	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		
		11.1.2			Documentazione varia in materia di interventi forestali	illimitato			
		11.1.2			Rimboschimenti volontari – premi	10 anni			
	11.1.3 FILIERA FORESTA-LEGNO								
11.2 GESTIONE DELLE FORESTE DEMANIALI									
		11.2	Concessione beni demanio forestale provinciale di cui agli allegati A1 e A2 della G.P. n. 1611/2009	763	Concessione beni demanio forestale provinciale di cui agli allegati A1 e A2 della G.P. n. 1611/2009	illimitato			
		11.2			Documentazione varia in materia di gestione delle foreste demaniali	illimitato			
11.3 UTILIZZAZIONI BOSCHIVE									
		11.3			Aggiudicazioni lotti boschivi	illimitato			
		11.3			Utilizzazioni boschive/affittanze malghe	illimitato			
11.4 INTERVENTI E OPERE FORESTALI									
		11.4			Attività forestali in genere	illimitato			
		11.4			Autorizzazione in deroga all'effettuazione di rimboschimento artificiale per il recupero di superfici degradate o manomesse	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1423
		11.4			Corpo forestale complessiva. Tumi dei P.M.	10 anni			
		11.4			Esecuzione lavori	illimitato			
		11.4	Finanziamento e/o autorizzazione alla sospensione dei versamenti per l'esecuzione diretta di interventi di miglioramento dei patrimoni silvo-pastorali	1098	Finanziamento e/o autorizzazione alla sospensione dei versamenti per l'esecuzione diretta di interventi di miglioramento dei patrimoni silvo-pastorali	illimitato			
		11.4			Fondi miglorie boschive/Perizie miglorie boschive	illimitato			
		11.4			Gestione operai Servizio Foreste	illimitato			
11.5 PIANTE, VIVAI E SEMI FORESTALI									
		11.5			Alberi di natale – autorizzazione alla coltura	illimitato			
		11.5			Alberi di natale – vigilanza	10 anni			
		11.5	Cessione a titolo gratuito di materiale vivaistico per scopi ornamentali	1417	Cessione a titolo gratuito di materiale vivaistico per scopi ornamentali	10 anni			
		11.5	Concessione e rinnovo concessione su vivai forestali, immobili e pertinenze annesse	1425	Concessione e rinnovo concessione su vivai forestali, immobili e pertinenze annesse	illimitato			
		11.5			Documentazione varia in materia di piante, vivai e semi forestali	illimitato			
		11.5			Richieste e distribuzione piante	10 anni			
		11.5			Vivai forestali	10 anni			
11.6 MONITORAGGIO DEL PATRIMONIO FORESTALE E MONTANO									
		11.6			Documentazione varia in materia di monitoraggio del patrimonio forestale e montano	illimitato			
		11.6			Incendi boschivi	illimitato			
		11.6			Lotta antiparassitaria	illimitato			
11.7 OPERATORI DEL SETTORE FORESTALE									
		11.7			Documentazione varia in materia di operatori del settore forestale	illimitato			
		11.7	Rilascio o rinnovo patentino di idoneità tecnica per la conduzione e l'esecuzione delle utilizzazioni forestali	1422	Rilascio o rinnovo patentino di idoneità tecnica per la conduzione e l'esecuzione delle utilizzazioni forestali	illimitato			
11.8 TUTELA DELLA FLORA E DI ALTRI PRODOTTI DEL BOSCO									
		11.8			Delibere comunali in materia di raccolta di funghi	10 anni			
		11.8			Documentazione varia in materia di tutela della flora e di altri prodotti del bosco	illimitato			
		11.8	Individuazione zone interdette alla raccolta dei funghi	1419	Individuazione zone interdette alla raccolta dei funghi	illimitato			
		11.8			Riconoscimento società micologiche	illimitato			
		11.8			Statistiche andamento raccolta	illimitato			
		11.8	Tesserino di idoneità alla raccolta dei tartufi	1413	Tesserino di idoneità alla raccolta dei tartufi	illimitato			
11.9 TUTELA DELLA FAUNA									
		11.9			Associazioni protezionistiche (rapporti con)	illimitato			
		11.9	Autorizzazione accertamento stato della fauna selvatica	1096	Autorizzazione accertamento stato della fauna selvatica	illimitato			
		11.9	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna autoctona	1093	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna autoctona	illimitato			
		11.9	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna non autoctona	1094	Autorizzazione all'immissione nel territorio provinciale di fauna non autoctona	illimitato			
		11.9	Autorizzazione alla conversione della forma di governo a ceduo	1407	Autorizzazione alla conversione della forma di governo a ceduo	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		11.9	Autorizzazione immissione specie ittiche estranee alla fauna locale	1442	Autorizzazione immissione specie ittiche estranee alla fauna locale	illimitato			
		11.9			Autorizzazioni alla detenzione di animali	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 1436
		11.9	Autorizzazioni alle semine ittiche	1443	Autorizzazioni alle semine ittiche	10 anni			
		11.9			Avvistamenti casuali	10 anni			
		11.9			Censimenti	illimitato			
		11.9	Contributi alle associazioni ornitologiche	1437	Contributi alle associazioni ornitologiche	10 anni			
		11.9	Deroga ai criteri di coltivazione delle acque	1441	Deroga ai criteri di coltivazione delle acque	illimitato			
		11.9			Documentazione varia in materia di tutela della fauna	illimitato			
		11.9			Indennizzi per danni da selvaggina	10 anni			
		11.9			Indennizzi per danni da ungulati	10 anni			
		11.9			Malattie fauna selvatica	illimitato			
		11.9	Parere al fine della salvaguardia della fauna ittica	1448	Parere al fine della salvaguardia della fauna ittica	illimitato			
		11.9			Rinvenimenti e investimenti di selvaggina	10 anni			
11.10 CACCIA									
	11.10.1 RISERVE DI CACCIA								
		11.10.1			Documentazione varia in materia di riserve di caccia	illimitato			
		11.10.1	Modifica numero ed estensione riserve di caccia di diritto	1430	Modifica numero ed estensione riserve di caccia di diritto	illimitato			
	11.10.2 ENTE GESTORE E ASSOCIAZIONISMO								
		11.10.2			Approvazione provvedimento dell'ente gestore di determinazione del contributo finanziario dei cacciatori	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 1432
		11.10.2	Contributo annuale all'ente gestore delle riserve di caccia	1433	Contributo annuale all'ente gestore delle riserve di caccia	10 anni			
		11.10.2			Corrispondenza generica con associazioni cacciatori	illimitato			
		11.10.2			Vigilanza sull'Associazione cacciatori trentini	10 anni			
	11.10.3 ESERCIZIO DELLA CACCIA								
		11.10.3	Abilitazione all'esercizio della caccia	1440	Abilitazione all'esercizio della caccia – domande con allegati, gestione commissione e prove d'esame	10 anni			
		11.10.3	Abilitazione all'esercizio della caccia	1440	Abilitazione all'esercizio della caccia – nomine e verbali commissione	illimitato			
		11.10.3			Allevamenti cani da caccia	illimitato			
		11.10.3	Autorizzazione all'abbattimento o alla cattura straordinaria di selvaggina	1092	Autorizzazione all'abbattimento o alla cattura straordinaria di selvaggina	10 anni			
		11.10.3	Autorizzazione alla cattura e all'utilizzazione di animali per scopi scientifici	1095	Autorizzazione alla cattura e all'utilizzazione di animali per scopi scientifici	10 anni			
		11.10.3			Definizione calendario venatorio	10 anni			
		11.10.3	Divieto esercizio caccia in zone turistiche	1439	Divieto esercizio caccia in zone turistiche	illimitato			
		11.10.3			Documentazione varia in materia di caccia	illimitato			
		11.10.3	Istituzione oasi di protezione, ripopolamento, cattura, aziende faunistico-venatorie e centri di produzione della selvaggina	1429	Istituzione oasi di protezione, ripopolamento, cattura, aziende faunistico-venatorie e centri di produzione della selvaggina	illimitato			
		11.10.3	Istituzione zone di addestramento cani e gare cinoflie	1428	Istituzione zone di addestramento cani e gare cinoflie	illimitato			
		11.10.3			Lettere di trasmissione dei tesserini (a associazione cacciatori e Aziende faunistico venatorie)	5 anni			
		11.10.3			Postazioni di caccia e trofei	10 anni			
		11.10.3	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori	1091	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori – domande con allegati, gestione commissione e prove d'esame	10 anni			
		11.10.3	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori	1091	Riconoscimento qualifica di esperti accompagnatori – nomine e verbali commissione	illimitato			
		11.10.3			Tesserini di caccia fuori provincia	5 anni			
		11.10.3			Tesserini venatori	5 anni			
		11.10.3			Tesserini venatori – specie non contingentate	0 anni	effettuazione lettura ottica da parte della ditta incaricata		
11.11 PESCA									
	11.11.1 DIRITTI DI PESCA								
		11.11.1	Concessione diritti di pesca su acque pubbliche	1450	Concessione diritti di pesca su acque pubbliche	5 anni	scadenza della concessione		
		11.11.1			Documentazione varia in materia di diritti di pesca	illimitato			
	11.11.2 ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ CONCESSIONARIE								
		11.11.2	Approvazione regolamenti interni associazioni pescatori	1447	Approvazione regolamenti interni associazioni pescatori	illimitato			
		11.11.2	Contributi ai proprietari di diritti esclusivi di pesca o alle associazioni o società di pescatori sportivi locali	1452	Contributi ai proprietari di diritti esclusivi di pesca o alle associazioni o società di pescatori sportivi locali	10 anni			
		11.11.2			Contributi alle associazioni pescatori per opere	10 anni	fine del vincolo di destinazione		
		11.11.2			Corrispondenza generica con associazioni pescatori	illimitato			
		11.11.2			Documentazione varia in materia di associazioni e società concessionarie	illimitato			
	11.11.3 ESERCIZIO DELLA PESCA								
		11.11.3	Abilitazione all'esercizio della pesca	1449	Abilitazione all'esercizio della pesca	10 anni			
		11.11.3	Autorizzazione alla cattura di pesci con strumenti speciali	1446	Autorizzazione alla cattura di pesci con strumenti speciali	5 anni	scadenza della concessione		
		11.11.3	Autorizzazione alla limitazione dei permessi di pesca per ospiti	1451	Autorizzazione alla limitazione dei permessi di pesca per ospiti	5 anni	scadenza della concessione		
		11.11.3	Autorizzazione in deroga ai limiti di cattura nonché all'uso della pasturazione in occasione delle gare di pesca ed estensione del periodo di divieto	1445	Autorizzazione in deroga ai limiti di cattura nonché all'uso della pasturazione in occasione delle gare di pesca ed estensione del periodo di divieto	5 anni	scadenza della concessione		
		11.11.3			Documentazione varia in materia di esercizio della pesca	illimitato			
		11.11.3	Licenza di pesca	1444	Licenza di pesca	5 anni			
		11.11.3			Richieste di autorizzazione all'uso dello storditore	10 anni			
		11.11.3			Richieste di autorizzazione per gare di pesca	10 anni			
11.12 CONSORZI DI VIGILANZA BOSCHIVA									
		11.12			Consorzi di custodia forestale	illimitato			
11.13 GUARDIE GIURATE									
		11.13			Documentazione varia in materia di guardie giurate	illimitato			
		11.13	Nomina o rinnovo delle attribuzioni di funzione di guardia particolare giurata per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	1427	Nomina o rinnovo delle attribuzioni di funzione di guardia particolare giurata per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, sulle aree boschive e sull'ambiente naturale	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
11.14 CORPO FORESTALE									
		11.14			Armeria – Corpo forestale	illimitato			
		11.14			Corpo forestale corrispondenza complessiva	illimitato			
		11.14			Dotazione armi del personale	10 anni			
		11.14			Registro del personale del Corpo forestale	10 anni			
		11.14			Turni del P.M.	0 anni	termine del turno		
11.15 POLIZIA FORESTALE E AMBIENTALE									
		11.15			Attività di sorveglianza (polizia idraulica)	illimitato			
		11.15			Attività di sorveglianza di polizia idraulica – parte amministrativa (verbale amministrativo, verbale temperamento sanzionatorio, ricezione sopralluogo/segnalazione)	illimitato			
		11.15			Notizie di reato nell'ambito di polizia idraulica	illimitato			
		11.15			Ordinanze, comunicazione al fine della sanatoria e diffida nell'ambito di polizia idraulica	illimitato			
		11.15			Polizia forestale e ambientale	illimitato			
		11.15			Sanatorie opere abusive	illimitato			
		11.15			Sanatorie opere abusive nell'ambito di polizia idraulica	illimitato			
		11.15			Sanzioni amministrative	illimitato			
		11.15			Temperamento sanzionatorio	illimitato			
TITOLO 12 INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE									
12.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE INDUSTRIALI									
		12.1	Contributi agli impianti di macellazione	1477	Agevolazioni agli impianti di macellazione	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente		Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
		12.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
		12.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali	illimitato			
		12.1			Interventi a favore della patrimonializzazione delle imprese: prestiti partecipativi	10 anni	ultimo pagamento		
12.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ INDUSTRIALI ED ECONOMICHE									
		12.2			Approvazione rendiconto e piani Trentino Sviluppo	illimitato			
		12.2			Documentazione varia in materia di promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche	illimitato			
		12.2			Liquidazioni a Trentino Sviluppo	10 anni	ultimo pagamento o fine del vincolo (se esistente)		
12.3 AREE PER INSEDIAMENTI PRODUTTIVI									
		12.3	Assegnazione di aree produttive e costituzione di servitù e diritto di opzione aree produttive	1199	Assegnazione di aree produttive e costituzione di servitù e diritto di opzione aree produttive	illimitato			
		12.3	Autorizzazione alla cancellazione del vincolo di destinazione produttiva	1535	Autorizzazione alla cancellazione del vincolo di destinazione produttiva	illimitato			
		12.3	Convenzioni aree produttive	1200	Convenzioni aree produttive	illimitato			
		12.3			Documentazione varia in materia di aree per insediamenti produttivi	illimitato			
		12.3			Espropriazioni per realizzazione aree produttive	illimitato			
		12.3	Nulla osta subcessione aree e concessione aree in uso temporaneo	1203	Nulla osta subcessione aree e concessione aree in uso temporaneo	illimitato			
		12.3			Progettazione aree produttive	illimitato			
		12.3	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative o del termine per il raggiungimento dei livelli occupazionali (relativa a contratti di cessione aree e a convenzioni aree produttive)	1204	Proroga termine finale per la realizzazione delle iniziative o del termine per il raggiungimento dei livelli occupazionali (relativa a contratti di cessione aree e a convenzioni aree produttive)	illimitato			
		12.3	Retrocessioni di terreni produttivi	1202	Retrocessioni di terreni produttivi	illimitato			
12.4 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE									
		12.4	Agevolazione (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento ambiente di lavoro – concessione contributo	1244	Agevolazione (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento ambiente di lavoro – concessione contributo	illimitato			
		12.4	Contributi (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro – approvazione graduatoria	1243	Contributi (o proroga o modifiche) per la realizzazione di opere infrastrutturali e di miglioramento dell'ambiente di lavoro – approvazione graduatoria	illimitato			
		12.4			Contributi per ricerche minerarie – assegnazione contributi	10 anni			
		12.4			Contributi per ricerche minerarie – relazioni e studi finanziati	illimitato			
		12.4			Documentazione varia in materia di promozione e sviluppo delle attività estrattive	illimitato			
		12.4			Statistiche mensili e annuali	illimitato			
12.5 GIACIMENTI MINERARI E CAVE									
	12.5.1 RICERCA E COLTIVAZIONE DI GIACIMENTI MINERARI								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		12.5.1			Autorizzazione ad asportare minerale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1227
		12.5.1			Autorizzazione al trasferimento del permesso di ricerca mineraria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1227
		12.5.1			Autorizzazione alla sospensione dei lavori o al trasferimento della concessione di coltivazione di giacimenti minerari	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1235
		12.5.1			Concessione di coltivazione di giacimenti minerari (rilascio, rinnovo o ampliamento)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1231
		12.5.1			Decadenza di concessione mineraria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1240
		12.5.1			Decadenza permesso di ricerca mineraria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1229
		12.5.1			Denuncia di esercizio	illimitato			
		12.5.1			Documentazione varia in materia di ricerca e coltivazione di giacimenti minerari	illimitato			
		12.5.1			Permesso di ricerca mineraria (rilascio o ampliamento)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1223
		12.5.1			Piano miniera	illimitato			
		12.5.1			Programma lavori	illimitato			
		12.5.1	Proroga del permesso di ricerca mineraria. Riduzione dell'area del permesso di ricerca mineraria	1224	Proroga del permesso di ricerca mineraria	illimitato			
		12.5.1			Provvedimenti connessi alla concessione di coltivazione di giacimenti minerari: riduzione area di concessione, iscrizione di ipoteche, occupazione d'urgenza, dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1234
		12.5.1			Rapporti di visita miniera	illimitato			
		12.5.1	Proroga del permesso di ricerca mineraria. Riduzione dell'area del permesso di ricerca mineraria	1224	Riduzione dell'area del permesso di ricerca mineraria	illimitato			
		12.5.1			Rilievi vibrometrici	illimitato			
		12.5.1			Rinuncia alla concessione mineraria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1241
		12.5.1			Rinuncia permesso di ricerca mineraria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1230
	12.5.2 COLTIVAZIONE DELLE CAVE								
		12.5.2			Autorizzazione effettuazione scavi a distanze minori da opere	illimitato			
		12.5.2			Autorizzazioni cave	illimitato			
		12.5.2			Denuncia di esercizio cava	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9191
		12.5.2			Documentazione varia in materia di coltivazione delle cave	illimitato			
		12.5.2			Impianti e verifiche rumori	illimitato			
		12.5.2			Mezzi meccanici e tempi di reazione	20 anni			
		12.5.2			Ordine servizio esplosivo	illimitato			
		12.5.2			Piano provinciale di utilizzazione delle sostanze minerarie (piano cave)	illimitato			
		12.5.2			Rapporti di visita cava	illimitato			
		12.5.2			Sparo mine	illimitato			
12.6 POLIZIA MINERARIA									
		12.6			Applicazione sanzioni	illimitato			
		12.6	Attestazione di avvenuto adempimento dell'obbligo di denuncia di esercizio di attività estrattive	2087	Attestazione di avvenuto adempimento dell'obbligo di denuncia di esercizio di attività estrattive	illimitato			
		12.6			Documentazione varia in materia di polizia mineraria	illimitato			
		12.6			Elenchi o registri generali	illimitato			
		12.6			Infortuni	illimitato			
		12.6			Infortuni - prospetti negativi	5 anni			
		12.6			Notizie di reato	illimitato			
		12.6			Pareri linee elettriche	10 anni			
		12.6			Pareri su atti di vigilanza	illimitato			
		12.6			Prevenzione infortuni	illimitato			
		12.6			Provvedimenti	illimitato			
		12.6			Verbale di accertamento o violazione	illimitato			
		12.6			Verifiche infortuni	illimitato			
TITOLO 13 ARTIGIANATO									
13.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE ARTIGIANE									
		13.1	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1	Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile		Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
		13.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		13.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane	illimitato			
		13.1			Interventi a favore della patrimonializzazione delle imprese: prestiti partecipativi	10 anni	ultimo pagamento		
13.2 PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ ARTIGIANALI									
		13.2	Concessione d'uso del marchio "Pane fresco"	2190	Concessione d'uso del marchio "Pane fresco"	illimitato			
		13.2			Concessione di contributi a enti o associazioni senza scopo di lucro per la qualifica e valorizzazione dell'artigianato	10 anni			
		13.2			Documentazione varia in materia di promozione e valorizzazione delle attività artigianali	illimitato			
13.3 PROFESSIONI ARTIGIANE									
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore	1088	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore – attestati	illimitato			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore	1088	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore	1088	Abilitazione all'esercizio della professione di acconciatore – nomina e verbali commissione d'esame	illimitato			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista – attestati	illimitato			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista – nomine e verbali commissione d'esame	illimitato			
		13.3	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista	1089	Abilitazione all'esercizio della professione di estetista – schede sanitarie modelle	illimitato			
		13.3	Accreditamento delle imprese artigiane e iscrizione nell'elenco delle botteghe scuola accreditate	1696	Accreditamento delle imprese artigiane e iscrizione nell'elenco delle botteghe scuola accreditate	illimitato			
		13.3	Autorizzazione esercizio attività di tassistria ed imbalsamazione	1206	Autorizzazione esercizio attività di tassistria ed imbalsamazione	illimitato			
		13.3	Cancellazione dall'elenco delle botteghe-scuola accreditate	1972	Cancellazione dall'elenco delle botteghe-scuola accreditate	illimitato			
		13.3	Conferimento del titolo di Maestro artigiano ed iscrizione nell'elenco dei Maestri artigiani	1970	Conferimento del titolo di Maestro artigiano ed iscrizione nell'elenco dei Maestri artigiani	illimitato			
		13.3	Conferimento del titolo di Maestro artigiano ed iscrizione nell'elenco dei Maestri artigiani	1970	Conferimento del titolo di Maestro artigiano ed iscrizione nell'elenco dei Maestri artigiani – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		13.3			Consegna dei registri di tassistria	10 anni			
		13.3	Contributi ad enti e associazioni senza scopo di lucro per iniziative di qualificazione e di valorizzazione della professione artigiana	1207	Contributi ad enti e associazioni senza scopo di lucro per iniziative di qualificazione e di valorizzazione della professione artigiana	10 anni			
		13.3			Corso per tecnico-meccatronico delle autoriparazioni – documentazione organizzativa	10 anni			
		13.3			Corso per tecnico-meccatronico delle autoriparazioni – verbali d'esame e attestati	illimitato			
		13.3			Documentazione varia in materia di imprese artigiane	illimitato			
		13.3			Richieste pareri su applicazione del regolamento su professioni di acconciatore ed estetista	illimitato			
		13.3	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività di tassistria ed imbalsamazione nel caso in cui l'interessato sia in possesso di un valido titolo autorizzatorio rilasciato da un'autorità statale, da un'autorità di un'altra Regione italiana o dalla Provincia di Bolzano ovvero da un'altra autorità locale competente	1384	Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività di tassistria ed imbalsamazione nel caso in cui l'interessato sia in possesso di un valido titolo autorizzatorio rilasciato da un'autorità statale, da un'autorità di un'altra Regione italiana o dalla Provincia di Bolzano ovvero da un'altra autorità locale competente	illimitato			
13.4 ALBO DELLE IMPRESE ARTIGIANE									
		13.4			Documentazione varia in materia di gestione dell'albo delle imprese artigiane	illimitato			
TITOLO 14 COMMERCIO									
14.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE COMMERCIALI									
		14.1	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Contributi per investimenti di tipo mobiliare/immobiliare e per favorire la permanenza di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	90	Concessione di contributi per favorire l'insediamento e la permanenza di attività economiche (multiservizi) in zone montane – Servizi di interesse economico generale	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
		14.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
		14.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali	illimitato			
		14.1	Premio per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	1971	Premio per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	10 anni	ultimo pagamento		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
14.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI									
		14.2			Concessione di contributi a consorzi e associazioni per la valorizzazione dei luoghi storici del commercio	10 anni			
		14.2			Concessione di contributi a consorzi e associazioni per la valorizzazione dei luoghi storici del commercio – relazione	illimitato			
		14.2			Documentazione varia in materia di promozione e sviluppo delle attività commerciali	illimitato			
		14.2	Contributi a soggetti a livello comunale e a un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio	144	Incentivi ai comuni per la valorizzazione dei luoghi storici del trentino	10 anni			
		14.2	Contributi a soggetti a livello comunale e a un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio	144	Incentivi ai comuni per la valorizzazione dei luoghi storici del trentino – relazione	illimitato			
		14.2	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle botteghe storiche del Trentino	95	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle botteghe storiche del Trentino	illimitato			
		14.2			Perimetrazione dei luoghi storici del commercio e autorizzazione all'utilizzo del marchio	illimitato			
		14.2			Promozione della filiera dei prodotti agricoli	10 anni	ultima rata		
		14.2	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	94	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	illimitato			
14.3 COMMERCIO FISSO E AMBULANTE									
		14.3			Documentazione varia in materia di commercio fisso e ambulante	illimitato			
14.4 IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE									
		14.4	Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione di carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 10 mc	83	Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione di carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 10 mc; ristrutturazione degli impianti	illimitato			
		14.4			Comunicazione annuale carburante erogato (relativa agli impianti stradali e privati)	illimitato			
		14.4			Comunicazione annuale carburante erogato (relativa a tutti gli altri, diversi da impianti stradali e privati)	10 anni			
		14.4	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione chiusura definitiva di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
		14.4	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione modifiche di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
		14.4			Comunicazione per ristrutturazione parziale, dismissione, trasferimento di titolarità e modifica della ragione sociale di impianti di distribuzione di carburante ad uso privato	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9134
		14.4	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	ex procedimento amministrativo n. 9135
		14.4	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione trasferimento di titolarità di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	ex procedimento amministrativo n. 9135
		14.4	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
		14.4			Comunicazioni prelievo carburanti	10 anni			
		14.4			Documentazione varia in materia di impianti di distribuzione di carburante	illimitato			
		14.4			Ferie gestori ed orari	5 anni			procedura cessata nell'anno 2014
		14.4			Impianti di carburante – autorizzazioni	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		14.4			Impianti di carburante – collaudi	illimitato			attività cessata nel 2012
		14.4			Impianti di carburante – vigilanza	illimitato			
		14.4			Impianti di carburante ad uso privato – autorizzazioni (procedura ante 2013)	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		14.4			Nulla osta prelievo carburanti (procedura cessata)	10 anni			
		14.4	Proroga dei termini di smantellamento di impianti stradali di distribuzione di carburante	85	Proroga dei termini di smantellamento di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		14.4			Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante ad uso privato di capacità complessiva pari e inferiore a 10 mc e per la ristrutturazione degli stessi (SCIA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1556
		14.4	Sospensione dell'attività di distribuzione di carburante	88	Sospensione dell'attività di distribuzione di carburante	illimitato			
		14.4	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	87	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
14.5 MANIFESTAZIONI E QUARTIERI FIERISTICI									
		14.5			Calendario manifestazioni fieristiche	illimitato			
		14.5			Comunicazione di svolgimento di manifestazione fieristica nazionale e internazionale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9229
		14.5			Contributi per la realizzazione di manifestazioni fieristiche	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 89
		14.5			Documentazione varia in materia di manifestazioni e quartieri fieristici	illimitato			
14.6 TUTELA DEI CONSUMATORI									
		14.6	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	99	Contributi alle associazioni provinciali dei consumatori – verbali del comitato per i problemi del consumo e dell'utenza	illimitato			
		14.6	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	99	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	10 anni			
		14.6			Corrispettivo per erogazione servizi ai consumatori (Centro ricerca tutela dei consumatori e degli utenti)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		14.6			Documentazione varia in materia di tutela dei consumatori	illimitato			
		14.6	Iscrizione e cancellazione dall'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti della Provincia di Trento	1657	Iscrizione e cancellazione dall'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti della Provincia di Trento	illimitato			
TITOLO 15 TURISMO									
15.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE TURISTICHE									
		15.1	A agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	A agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			A agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
		15.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
		15.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche	illimitato			
15.2 ORGANIZZAZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO									
	15.2.1 SOCIETÀ DI PROMOZIONE TURISTICA E TERRITORIALE								
		15.2.1			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.2.1			Documentazione varia in materia di società di promozione turistica e territoriale	illimitato			
		15.2.1			Finanziamenti all'attività di marketing turistico-territoriale del Trentino	illimitato			
		15.2.1			Finanziamenti all'attività di marketing turistico-territoriale del Trentino - rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
	15.2.2 ASSOCIAZIONI E CONSORZI DI ASSOCIAZIONI PRO LOCO								
		15.2.2			Attività di controllo sulle associazioni pro loco e loro consorzi	illimitato			
		15.2.2			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.2.2	Cancellazione dall'elenco delle associazioni pro loco e dei consorzi	707	Cancellazione dall'elenco delle associazioni pro loco e dei consorzi	illimitato			
		15.2.2	Contributi a federazione trentina delle associazioni pro loco e loro consorzi, pro loco e loro consorzi	708	Contributi a federazione trentina delle associazioni pro loco e loro consorzi, pro loco e loro consorzi	illimitato			
		15.2.2			Documentazione varia in materia di associazioni e consorzi di associazioni pro loco	illimitato			
		15.2.2	Iscrizione nell'elenco delle associazioni pro loco e loro consorzi	705	Iscrizione nell'elenco delle associazioni pro loco e loro consorzi	illimitato			
	15.2.3 AZIENDE PER IL TURISMO								
		15.2.3			Attività di controllo sulle ex Aziende di promozione turistica (APT)	illimitato			
		15.2.3			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.2.3			Documentazione varia in materia di aziende per il turismo	illimitato			
		15.2.3	Finanziamenti alle aziende per il turismo	704	Finanziamenti alle aziende per il turismo	illimitato			
		15.2.3	Finanziamenti alle aziende per il turismo	704	Finanziamenti alle aziende per il turismo - rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		15.2.3	Revoca del riconoscimento delle nuove Aziende per il turismo	703	Revoca del riconoscimento delle nuove Aziende per il turismo	illimitato			
		15.2.3	Riconoscimento delle nuove aziende per il turismo	702	Riconoscimento delle nuove Aziende per il turismo	illimitato			
15.3 PROMOZIONE TERRITORIALE E DELLE PRODUZIONI TARENTINE									
	15.3.1 MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE TURISTICHE								
		15.3.1	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	748	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	illimitato			
		15.3.1	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	748	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini - rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		15.3.1			Documentazione varia in materia di manifestazioni e iniziative turistiche	illimitato			
	15.3.2 COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI TURISTICI TARENTINI								
		15.3.2	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	699	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	illimitato			
		15.3.2	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	748	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	illimitato			
		15.3.2	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini	748	Contributi per le iniziative e manifestazioni turistiche di rilievo provinciale e per la commercializzazione dei prodotti turistici trentini - rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		15.3.2			Documentazione varia in materia di commercializzazione dei prodotti turistici trentini	illimitato			
	15.3.3 COMMERCIALIZZAZIONE DEI PRODOTTI TARENTINI								
		15.3.3			Documentazione varia in materia di commercializzazione dei prodotti trentini	illimitato			
		15.3.3	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione	742	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		15.3.3	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione	742	Finanziamento di progetti settoriali di commercializzazione – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		15.3.3			Ocm Vino – Promozione in Paesi Terzi	10 anni			
		15.3.4			Attività di promozione delle produzioni trentine	illimitato			
		15.3.4			Attività di promozione delle produzioni trentine – rendicontazione economico finanziaria	10 anni			
		15.3.4			Cofinanziamento di progetti speciali	10 anni			
		15.3.4			Cofinanziamento di progetti speciali – rendicontazione economico-finanziaria	illimitato			
		15.3.4			Documentazione varia in materia di marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini	illimitato			
15.4 PROFESSIONI TURISTICHE									
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio – candidati non ammessi	5 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio – domande di iscrizione	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio – esame di abilitazione	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio	719	Abilitazione all'esercizio della professione di aspirante guida e di accompagnatore di territorio – prova attitudinale	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo – candidati non ammessi	5 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo – domanda di iscrizione	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo – esame di abilitazione	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo	720	Abilitazione all'esercizio della professione di guida alpina – maestro d'alpinismo – prova attitudinale	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre – candidati non ammessi	5 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre – domanda di iscrizione	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre – esame di abilitazione	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre	724	Abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore turistico e assistente di turismo equestre – SCIA inizio attività	10 anni	cessazione dell'attività		
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci – candidati non ammessi	5 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci – domande di iscrizione	10 anni			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci – esame di abilitazione	illimitato			
		15.4	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci	727	Abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci – prova attitudinale	illimitato			
		15.4	Contributo per l'acquisto dell'immobile costituente la sede comune del collegio provinciale delle guide alpine e del collegio provinciale dei maestri di sci	2029	Contributo per l'acquisto dell'immobile costituente la sede comune del collegio provinciale delle guide alpine e del collegio provinciale dei maestri di sci	illimitato			
		15.4			Convenzioni con collegi provinciali delle professioni turistiche	illimitato			
		15.4			Documentazione varia in materia di professioni turistiche	illimitato			
		15.4			Domanda per l'esercizio temporaneo della professione di maestri di sci stranieri	5 anni			
		15.4			Esami di specializzazione per maestri di sci (lingua straniera, direttore tecnico scuola di sci, etc)	illimitato			
		15.4			Guide alpine - indennità	illimitato			
		15.4	Provvedimenti conseguenti all'accertamento del venir meno dei requisiti di legge (scuole di alpinismo e di sci-alpinismo)	752	Provvedimenti conseguenti all'accertamento del venir meno dei requisiti di legge (scuole di alpinismo e di sci-alpinismo)	illimitato			
		15.4	Revoca del riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	760	Revoca del riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	illimitato			
		15.4	Riconoscimento crediti formativi	723	Riconoscimento crediti formativi	illimitato			
		15.4	Riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	728	Riconoscimento delle scuole di sci e di snowboard	illimitato			
		15.4	Riconoscimento professionale della qualifica di maestro di sci acquisita all'estero	718	Riconoscimento professionale della qualifica di maestro di sci acquisita all'estero	illimitato			
		15.4	Riconoscimento professionale della qualifica di guida alpina acquisita all'estero	721	Riconoscimento professionale della qualifica di guida alpina acquisita all'estero	illimitato			
		15.4			Sanzioni amministrative	10 anni			
		15.4			Segnalazione certificata di inizio attività per aprire scuole di alpinismo e di sci-alpinismo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 729
		15.4	Sovvenzioni al collegio provinciale delle guide alpine per coperture assicurative	731	Sovvenzioni al collegio provinciale delle guide alpine per coperture assicurative	10 anni			
15.5 AGENZIE DI VIAGGIO									
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – atti relativi alla procedura dell'esame di abilitazione	illimitato			
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – domande di iscrizione all'esame	10 anni			
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – esami di abilitazione alla professione e rilascio del diploma	illimitato			
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – fascicoli individuali relativi a soggetti che non hanno superato l'esame	5 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – nomina della commissione	illimitato			
		15.5	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio	696	Abilitazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio (num. Proc. Amm. 696) – pagamento degli esaminatori della commissione	10 anni			
		15.5			Agenzie di viaggio – programma annuale della proposta turistica	illimitato			
		15.5	Autorizzazione a mutamenti nella denominazione dell'agenzia	693	Autorizzazione a mutamenti nella denominazione dell'agenzia	illimitato			
		15.5	Autorizzazione all'esercizio delle agenzie di viaggio e turismo	691	Autorizzazione all'esercizio delle agenzie di viaggio e turismo	illimitato			
		15.5	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	699	Autorizzazione all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini	10 anni			
		15.5			Commercializzazione di servizi turistici trentini da parte di singoli produttori di servizi – Assicurazione annuale	10 anni			
		15.5			Comunicazione preventiva per l'apertura di una filiale di agenzie di viaggio e turismo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 692
		15.5			Documentazione varia in materia di agenzie di viaggio	illimitato			
		15.5	Iscrizioni all'elenco dei direttori tecnici di agenzia	697	Iscrizioni all'elenco dei direttori tecnici di agenzia	illimitato			
		15.5	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	1575	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	illimitato			
		15.5	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	1575	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo – documentazione candidati che non hanno superato l'esame	5 anni			
		15.5	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo	1575	Riconoscimento della qualifica professionale per l'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio e turismo – organizzazione esami	10 anni			
		15.5			Segnalazione certificata di inizio attività per il subingresso all'organizzazione, all'intermediazione e alla vendita di servizi e di pacchetti turistici trentini (SCIA)	10 anni	cessazione dell'attività		ex procedimento amministrativo n. 700
		15.5			Segnalazione certificata di inizio attività per l'esercizio dell'attività e per subingresso nell'attività di commercializzazione di servizi turistici trentini da parte di singoli produttori di servizi (SCIA)	10 anni	cessazione dell'attività		ex procedimento amministrativo n. 701
		15.5			Segnalazione certificata di inizio attività per subingresso nella titolarità dell'agenzia e per mutamento nell'ubicazione dei locali delle agenzie di viaggio e turismo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 747
15.6 STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE									
		15.6			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.6			Decisione ricorso amministrativo in materia di esercizi alberghieri	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1555
		15.6			Denunce dei prezzi inferiori ai minimi presentate dagli albergatori e deliberazioni della Giunta provinciale relative all'approvazione delle tariffe	10 anni			
		15.6			Denunce dell'attrezzatura e delle tariffe delle camere da presentare per l'Annuario alberghi d'Italia	5 anni			
		15.6			Documentazione di lavoro per la pubblicazione dell'Annuario degli esercizi alberghieri del Trentino	illimitato			
		15.6			Documentazione varia in materia di strutture ricettive alberghiere	illimitato			
		15.6			Gestione banca dati STU (Sistema turistico)	illimitato			
		15.6			Gestione banca dati STU (Sistema turistico) – documentazione di carattere interlocutorio	10 anni			
		15.6			Imposta di soggiorno - ricorsi	illimitato			
		15.6			Imposta di soggiorno - ruoli comunali	illimitato			
		15.6			Imposta di soggiorno – pareri tecnici	illimitato			
		15.6	Modifica o revoca della dichiarazione di autoclassifica o del provvedimento di classifica	754	Modifica o revoca della dichiarazione di autoclassifica o del provvedimento di classifica	illimitato			
		15.6	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni in materia di esercizi alberghieri nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	1554	Revoca dei provvedimenti adottati dai Comuni in materia di esercizi alberghieri nel caso di accertate gravi illegittimità ed adozione di eventuali provvedimenti sostitutivi, previa diffida	illimitato			
		15.6	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	741	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	illimitato			
		15.6	Riconoscimento, trasformazione o modifica del marchio di prodotto turistico	739	Riconoscimento dei marchi di prodotto turistico (es. Cuore rurale, Gioco vacanza, Vita nova Trentino wellness, ...)	illimitato			
		15.6			Tabelle prezzi	10 anni			
		15.6			Verifica presupposti e requisiti minimi prescritti dalla dichiarazione di autoclassifica del gestore dell'esercizio alberghiero	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 735
		15.6	Visto di corrispondenza esercizi alberghieri	734	Visto di corrispondenza esercizi alberghieri	illimitato			
15.7 STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE									
		15.7			Alloggi uso turistico – gestione banca dati	illimitato			
		15.7			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.7			Casè e appartamenti per vacanze (CAV) - censimento	illimitato			
		15.7			Consulenza ai comuni in materia di strutture ricettive extra-alberghiere	10 anni			
		15.7			Documentazione varia in materia di strutture ricettive extralberghiere	illimitato			
		15.7			Gestione banca dati STU (Sistema turistico)	illimitato			
		15.7			Gestione banca dati STU (Sistema turistico) – documentazione di carattere interlocutorio	10 anni			
		15.7			Imposta di soggiorno - ricorsi	illimitato			
		15.7			Imposta di soggiorno - ruoli comunali	illimitato			
		15.7			Imposta di soggiorno – pareri tecnici	illimitato			
		15.7	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	741	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	illimitato			
		15.7	Riconoscimento, trasformazione o modifica del marchio di prodotto turistico	739	Riconoscimento dei marchi di prodotto turistico (es. Cuore rurale, Gioco vacanza, Vita nova Trentino wellness, ...)	illimitato			
		15.7			Strutture ricettive extralberghiere – domande di apertura, rinnovo esercizio e cessazione	10 anni	cessazione dell'attività		
		15.7			Tabelle prezzi	10 anni			
15.8 CAMPEGGI									
		15.8			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.8			Cessazione di attività	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		15.8	Classificazione di strutture ricettive all'aperto	2025	Classificazione di strutture ricettive all'aperto	illimitato			
		15.8			Comunicazione a seguito di perdita o variazione dei parametri strutturali e funzionali non comportante modifiche del livello di classificazione o della tipologia delle strutture ricettive all'aperto	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9220
		15.8			Comunicazione al comune relativa alle strutture ricettive all'aperto (campeggi)	illimitato			
		15.8			Documentazione varia in materia di campeggi	illimitato			
		15.8			Imposta di soggiorno - ricorsi	illimitato			
		15.8			Imposta di soggiorno - ruoli comunali	illimitato			
		15.8			Imposta di soggiorno - pareri tecnici	illimitato			
		15.8	Modifica o revoca della classificazione delle strutture ricettive all'aperto	761	Modifica o revoca della classificazione delle strutture ricettive all'aperto	illimitato			
		15.8	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	741	Revoca del riconoscimento del marchio di prodotto turistico	illimitato			
		15.8	Riconoscimento, trasformazione o modifica del marchio di prodotto turistico	739	Riconoscimento dei marchi di prodotto turistico (es. Cuore rurale, Gioco vacanza, Vita nova Trentino wellness, ...)	illimitato			
		15.8			Sanzioni amministrative	10 anni	pagamento		
		15.8			SCIA relativa all'esercizio dell'attività delle strutture ricettive all'aperto (campeggi)	10 anni	cessazione dell'attività		
		15.8			Tabelle prezzi	10 anni			
		15.8			Ubicazione campeggi	illimitato			
		15.8			Verifica di conformità per strutture ricettive all'aperto	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 762
		15.8			Visti di corrispondenza strutture ricettive all'aperto (campeggi)	illimitato			
15.9 PATRIMONIO ALPINISTICO E TERMALE									
	15.9.1 RIFUGI ALPINI, ESCURSIONISTICI E BIVACCHI								
		15.9.1			Autorizzazione alla costruzione, ristrutturazione, ammodernamento ed ampliamento di strutture alpinistiche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 890
		15.9.1			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.9.1	Contributi a favore dei gestori dei rifugi alpini particolarmente isolati	2034	Contributi a favore dei gestori dei rifugi alpini particolarmente isolati	illimitato			
		15.9.1			Documentazione varia in materia di rifugi alpini, escursionistici e bivacchi	illimitato			
		15.9.1	Riconoscimento della qualifica di rifugio "escursionistico" a seguito di variazioni dei requisiti	716	Riconoscimento della qualifica di rifugio "escursionistico" a seguito di variazioni dei requisiti	illimitato			
		15.9.1	Riconoscimento di struttura alpinistica, contestuale iscrizione nell'elenco, nonché cancellazione dall'elenco	715	Riconoscimento di struttura alpinistica, contestuale iscrizione nell'elenco, nonché cancellazione dall'elenco	illimitato			
		15.9.1			Sanzioni amministrative	10 anni			
		15.9.1			Strutture alpinistiche - Contributi alle fondazioni di tutela e valorizzazione dell'ambiente alpino	illimitato			
		15.9.1			Strutture alpinistiche - Contributi per rifugi alpini, escursionistici e bivacchi	illimitato			
		15.9.1			Strutture alpinistiche - Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi	illimitato			
		15.9.1			Tabelle prezzi	10 anni			
	15.9.2 TRACCIATI ALPINI								
		15.9.2			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.9.2	Contributi per la realizzazione di cartine di orientamento omologate	2020	Contributi per la realizzazione di cartine di orientamento omologate	illimitato			
		15.9.2			Documentazione varia in materia di tracciati alpini	illimitato			
		15.9.2	Istituzione e modifica della rete provinciale dei percorsi in mountain bike e dei divieti di circolazione delle biciclette sui tracciati alpini e sui sentieri di montagna	2080	Istituzione e modifica della rete provinciale dei percorsi in mountain bike e dei divieti di circolazione delle biciclette sui tracciati alpini e sui sentieri di montagna	illimitato			
		15.9.2			Strutture alpinistiche - Contributi per tracciati alpini	illimitato			
	15.9.3 TERME								
		15.9.3	Agevolazioni per il sostegno al termalismo	757	Agevolazioni per il sostegno al termalismo	illimitato			
		15.9.3			Autorizzazioni alla stampa di materiale informativo	illimitato			
		15.9.3	Contributo a sostegno di studi e ricerche nel settore termale	2041	Contributo a sostegno di studi e ricerche nel settore termale	illimitato			
		15.9.3			Documentazione varia in materia di terme	illimitato			
		15.9.3	Iscrizione delle risorse termali nell'elenco provinciale	2044	Iscrizione delle risorse termali nell'elenco provinciale	illimitato			
15.10 PISTE DA SCI		15.10			Piste da sci (fascicolo pista)	illimitato			
15.11 LINEE FUNIVIARIE E IMPIANTI A FUNE IN SERVIZIO PUBBLICO									
	15.11.1 ESERCIZIO DELLE LINEE FUNIVIARIE E DEGLI IMPIANTI								
		15.11.1			Documentazione varia in materia di esercizio delle linee funiviarie e degli impianti	illimitato			
		15.11.1			Impianti a fune (fascicolo impianto)	illimitato			
		15.11.1			Incidenti	10 anni			
		15.11.1	Approvazione delle tariffe e dei programmi di esercizio	847	Tariffe di esercizio	10 anni			
	15.11.2 VIGILANZA E SORVEGLIANZA TECNICO-AMMINISTRATIVA SUGLI IMPIANTI								
		15.11.2			Documentazione varia in materia di vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti	illimitato			
	15.11.3 COLLAUDI E PROVE TECNICHE SUGLI IMPIANTI								
		15.11.3			Documentazione varia in materia di collaudi e prove tecniche sugli impianti	illimitato			
		15.11.3			Latif	illimitato			
		15.11.3			Rapporti di prova Latif	10 anni			
		15.11.3			Richieste di prova Latif	10 anni			
	15.11.4 ABILITAZIONI E PATENTI FUNIVIARIE								
		15.11.4			Abilitazioni e patenti funiviarie	illimitato			
		15.11.4			Atti di rilascio abilitazione	illimitato			
		15.11.4			Documentazione varia in materia di abilitazioni e patenti funiviarie	illimitato			
		15.11.4			Domande ammissione esame, rinnovo, duplicato e riconoscimento patente	10 anni			
		15.11.4			Lettere invio patente	10 anni			
		15.11.4			Verbali esame	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
TITOLO 16 COOPERAZIONE									
16.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE COOPERATIVE									
		16.1	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
		16.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
		16.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative	illimitato			
		16.1	Interventi provinciali in favore dei consorzi di garanzia fidi (CONFIDI) per costituzione e incremento di fondi rischi	958	Interventi provinciali in favore dei consorzi di garanzia fidi (CONFIDI) per costituzione e incremento di fondi rischi	10 anni	ultimo pagamento		
16.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE									
		16.2	Contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione	105	Contributi per la promozione e lo sviluppo della cooperazione	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		16.2			Documentazione varia in materia di promozione e sviluppo della cooperazione	illimitato			
16.3 VIGILANZA SUGLI ENTI COOPERATIVI									
		16.3	Autorizzazione al Commissario al prelievo di spettanze e rimborsi spese	130	Autorizzazione al Commissario al prelievo di spettanze e rimborsi spese	illimitato			
		16.3	Autorizzazione al commissario liquidatore al compimento di atti straordinari	1552	Autorizzazione al Commissario liquidatore al compimento di atti straordinari	illimitato			
		16.3	Autorizzazione al Commissario liquidatore al deposito del bilancio finale di liquidazione e al riparto parziale o finale dell'attivo	1553	Autorizzazione al Commissario liquidatore al deposito del bilancio finale di liquidazione e al riparto parziale o finale dell'attivo	illimitato			
		16.3			Documentazione varia in materia di vigilanza sugli enti cooperativi	illimitato			
		16.3	Iscrizione, variazione, cancellazione e annotazioni nel registro provinciale degli enti cooperativi	108	Iscrizione, variazione, cancellazione e annotazioni nel registro provinciale degli enti cooperativi	illimitato			
TITOLO 17 AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA									
17.1 CONTROLLI E INDAGINI AMBIENTALI									
		17.1			Attività corpo forestale – controlli e indagini ambientali	illimitato			
		17.1			Comunicazioni notizie di reato	illimitato			
		17.1			Documentazione varia in materia di controlli e indagini ambientali	illimitato			
		17.1			Ispettori ambientali – Protocollo UPG	illimitato			
		17.1			Programma visite ispettive	illimitato			
		17.1			Relazioni ai sopralluoghi per bonifiche dei suoli	illimitato			
		17.1			Relazioni di sopralluogo	illimitato			
		17.1			Sanzioni per violazioni in materia ambientale	illimitato			
		17.1			Segnalazioni esterne	illimitato			
		17.1	Verifica dei requisiti qualità ambientale del materiale da scavo sulla base del piano di utilizzo	1621	Verifica dei requisiti qualità ambientale del materiale da scavo sulla base del piano di utilizzo	illimitato			
17.2 ATTIVITÀ DI LABORATORIO									
		17.2			Accreditamento e certificazioni	illimitato			
		17.2			Documentazione varia in materia di attività di laboratorio	illimitato			
		17.2			Rapporti di prova laboratori provinciali	illimitato			
		17.2			Richieste prelievi e analisi, collaborazioni, pareri	illimitato			
17.3 MONITORAGGIO AMBIENTALE									
		17.3			Documentazione varia in materia di monitoraggio ambientale	illimitato			
		17.3			Inquinamento luminoso	illimitato			
		17.3			Monitoraggio campi elettromagnetici	illimitato			
		17.3			Monitoraggio inquinamento acustico	illimitato			
		17.3			Monitoraggio qualità dell'aria	illimitato			
		17.3			Monitoraggio qualità delle acque	illimitato			
17.4. GESTIONE AMBIENTALE									
		17.4			Attività di consulenza e supporto	illimitato			
		17.4	Autorizzazione al riutilizzo di acque reflue nelle matrici ambientali	652	Autorizzazione al riutilizzo di acque reflue nelle matrici ambientali	illimitato			
		17.4			Autorizzazione al subingresso nell'esercizio dell'attività oggetto di autorizzazione unica territoriale (AUT) – nel caso in cui l'esercizio dell'attività sia subordinato alla sussistenza di specifici requisiti soggettivi	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2097
		17.4	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; cumulativa allo smaltimento di rifiuti; all'uso agronomico dei fanghi; regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	640	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		17.4	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; cumulativa allo smaltimento di rifiuti; all'uso agronomico dei fanghi; regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	640	Autorizzazione all'uso agronomico dei fanghi	illimitato			
		17.4			Autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali di insediamenti attivi e non più attivi	illimitato			
		17.4	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; cumulativa allo smaltimento di rifiuti; all'uso agronomico dei fanghi; regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	640	Autorizzazione cumulativa allo smaltimento di rifiuti	illimitato			
		17.4	Autorizzazione del programma di restituzione delle acque intercettate nel corso di esecuzione di opere pubbliche o private e delle sostanze liquide o convogliabili derivanti dall'esecuzione delle opere	631	Autorizzazione del programma di restituzione delle acque intercettate nel corso di esecuzione di opere pubbliche o private e delle sostanze liquide o convogliabili derivanti dall'esecuzione delle opere	illimitato			
		17.4	Autorizzazione di scarichi – provenienti da pubbliche fognature – in laghi di invaso superiore a 200.000.000 metri cubi – in deroga al divieto di scarico di acque reflue in immissari di laghi naturali di invaso inferiore a 200.000.000 metri cubi – in acque superficiali, ad esclusione di quelli provenienti da insediamenti civili di cubatura inferiore a 2000 metri cubi o con ricettività inferiore a 30 persone	627	Autorizzazione di scarichi – provenienti da pubbliche fognature – in laghi di invaso superiore a 200.000.000 metri cubi – in deroga al divieto di scarico di acque reflue in immissari di laghi naturali di invaso inferiore a 200.000.000 metri cubi – in acque superficiali, ad esclusione di quelli provenienti da insediamenti civili di cubatura inferiore a 2000 metri cubi o con ricettività inferiore a 30 persone	illimitato			
		17.4	Autorizzazione integrata ambientale – aggiornamento	647	Autorizzazione integrata ambientale – aggiornamento	illimitato			
		17.4			Autorizzazione integrata ambientale – rilascio, riesame e rinnovo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 646
		17.4	Autorizzazione per le emissioni in atmosfera di impianti industriali, termici civili, produttivi e misti di nuova installazione o oggetto di trasformazione o ampliamento	622	Autorizzazione per le emissioni in atmosfera di impianti industriali, termici civili, produttivi e misti di nuova installazione o oggetto di trasformazione o ampliamento	illimitato			
		17.4			Autorizzazione unica territoriale (AUT) che comprende provvedimenti per i quali la conclusione del procedimento è fissata in un termine inferiore o pari a 90 giorni	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2048
		17.4			Autorizzazione unica territoriale (AUT) in cui almeno uno dei provvedimenti compresi preveda un termine di conclusione del procedimento superiore a 90 giorni	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2051
		17.4			Autorizzazioni ambientali (acqua-aria-suolo-AIA)	illimitato			
		17.4		651	Autorizzazioni relative a campi elettromagnetici	illimitato			
		17.4			Comunicazione di inizio attività per il recupero di rifiuti non pericolosi in procedura semplificata	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9227
		17.4			Comunicazione di subingresso nell'esercizio dell'attività oggetto di autorizzazione unica ambientale (AUT)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9239
		17.4			Comunicazione di utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamenti	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9233
		17.4	Decisione relativa ai trasporti transfrontalieri	645	Decisione relativa ai trasporti transfrontalieri	illimitato			
		17.4			Documentazione varia in materia di gestione ambientale	illimitato			
		17.4			Gestione invasi	illimitato			
		17.4	Iscrizione al registro provinciale delle imprese che effettuano operazioni di recupero di rifiuti in regime semplificato	1594	Iscrizione al registro provinciale delle imprese che effettuano operazioni di recupero di rifiuti in regime semplificato	illimitato			
		17.4			Iscrizione nell'elenco nominativo nazionale istituito presso il Ministero dell'ambiente per il riconoscimento della figura professionale di tecnico competente in materia di acustica ambientale	illimitato			
		17.4	Parere per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera derivanti da impianti termoelettrici e raffinerie di olii minerali	623	Parere per l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera derivanti da impianti termoelettrici e raffinerie di olii minerali	illimitato			
		17.4			Parere per la restituzione di acque concesse in derivazione a insediamenti civili e produttivi, in funzione di tutela quali/quantitativa delle risorse idriche (limiti di accettabilità, caratteristiche qualitative e luoghi di restituzione)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 632
		17.4	Parere su modalità di controllo e monitoraggio di impianti ed emissioni nell'ambiente per il rilascio, il riesame e il rinnovo dell'autorizzazione integrata ambientale (AIA)	1617	Parere su modalità di controllo e monitoraggio di impianti ed emissioni nell'ambiente per il rilascio, il riesame e il rinnovo dell'autorizzazione integrata ambientale	illimitato			
		17.4			Pareri in materia di acque (valutazione dell'interesse ambientale su concessioni idriche, pareri su concessioni di acqua pubblica)	illimitato			
		17.4			Pareri in materia di campi elettromagnetici	illimitato			
		17.4			Pareri in materia di inquinamento acustico (AIA, AUT)	illimitato			
		17.4			Pareri in materia di qualità dell'aria (AIA, AUT)	illimitato			
		17.4	Provvedimenti ripristinatori (diffida) in materia ambientale	633	Provvedimenti ripristinatori (diffida) in materia ambientale	illimitato			
		17.4			Rapporti di prova esterni	illimitato			
		17.4	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; cumulativa allo smaltimento di rifiuti; all'uso agronomico dei fanghi; regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	640	Regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi	illimitato			
		17.4	Autorizzazione all'esercizio di attività di smaltimento e per la realizzazione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti; cumulativa allo smaltimento di rifiuti; all'uso agronomico dei fanghi; regolarizzazione autorizzativa relativa ad attività e impianti di recupero di rifiuti non pericolosi, allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	640	Regolarizzazione autorizzativa relativa allo smaltimento dei rifiuti e alla gestione di terre e rocce di scavo	illimitato			
		17.4	Riconoscimento dei corsi di aggiornamento e abilitanti alla professione di Tecnico competente in acustica ambientale	2110	Riconoscimento dei corsi di aggiornamento e abilitanti alla professione di Tecnico competente in acustica ambientale	illimitato			
		17.4			Segnalazione certificata di inizio attività per la realizzazione o modifica di impianti fissi di telecomunicazione o radiodiffusione su strutture esistenti, se è soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni a) i singoli impianti rispettano i requisiti di classe I della norma CEI 211-10; b) la potenza complessiva dell'impianto è uguale o inferiore a 5 watt	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2072
		17.4			Verbali di campionamento	illimitato			
17.5 TUTELA, RISANAMENTO E BONIFICA AMBIENTALE		17.5			Acque reflue domestiche	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		17.5			Acque reflue urbane	illimitato			
		17.5			Anagrafe siti inquinati	illimitato			
		17.5			Aria – comuni	illimitato			
		17.5			Aria – soggetti privati	illimitato			
		17.5			Autorizzazione del progetto e delle operazioni di messa in sicurezza di discariche e stoccaggi incontrollati di rifiuti in siti non contaminati e archivio istruttorie delle bonifiche dei siti inquinati, siano essi di competenza comunale o provinciale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 650
		17.5			Bonifiche siti inquinati	illimitato			
		17.5			Campi elettromagnetici – comuni	illimitato			
		17.5			Campi elettromagnetici – lavori preparatori e documentazione	10 anni			
		17.5			campi elettromagnetici – soggetti privati	illimitato			
		17.5			Certificati di analisi per balneazione	illimitato			
		17.5			Comunicazioni in materia di terre e rocce da scavo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9125
		17.5			Comunicazioni per la gestione dei rifiuti (APPA)	illimitato			
		17.5			Depuratori biologici pubblici	illimitato			
		17.5			Documentazione varia in materia di tutela, risanamento e bonifica ambientale	illimitato			
		17.5			Fascia di rispetto circostante gli impianti di depurazione	illimitato			
		17.5			Inquinamento acustico – comuni	illimitato			
		17.5			Inquinamento acustico – soggetti privati	illimitato			
		17.5			Istruttoria finalizzata all'approvazione degli elaborati tecnici inerenti la bonifica di siti inquinati	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 954
		17.5			Pareri per scarichi in fognatura per scarichi industriali	illimitato			
		17.5			Piano provinciale di tutela della qualità dell'aria	illimitato			
		17.5	Validazione dei requisiti di qualità ambientale per siti di produzione ricadenti all'interno di un sito oggetto di bonifica	1622	Validazione dei requisiti di qualità ambientale per siti di produzione ricadenti all'interno di un sito oggetto di bonifica	illimitato			
17.6 VALUTAZIONE AMBIENTALE									
		17.6			Consultazione preliminare	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1391
		17.6			Documentazione varia in materia di valutazione ambientale	illimitato			
		17.6			Localizzazione di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti non definita nel Piano provinciale di smaltimento dei rifiuti; discariche di inerti e relativi piani territoriali delle Comunità	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 635
		17.6			Modifica provvedimento V.I.A.	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1392
		17.6			Parere su modalità di controllo e monitoraggio di progetti sottoposti a procedure di Via	illimitato			
		17.6	Pareri in sede istruttoria nell'ambito di procedimenti di valutazione di impatto ambientale (VIA)	1620	Pareri in sede istruttoria nell'ambito di procedimenti di valutazione di impatto ambientale (VIA)	illimitato			
		17.6	Pareri in sede istruttoria nell'ambito di procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale (c.d. screening)	1666	Pareri in sede istruttoria nell'ambito di procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale (c.d. screening)	20 anni		gli originali dei pareri e dei verbali della conferenza con i relativi allegati sono da conservarsi in serie a tempo illimitato	
		17.6			Pareri VAS	illimitato			
		17.6	Proroga efficacia provvedimento di VIA compreso nel PAUP	2115	Proroga efficacia provvedimento di VIA compreso nel PAUP	illimitato			
		17.6			Proroga efficacia V.I.A.	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1393
		17.6			Provvedimento autorizzatorio unico provinciale (PAUP)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2105
		17.6			Provvedimento autorizzatorio unico provinciale (PAUP) con ripubblicazione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2106
		17.6			Quesiti e pareri in materia ambientale	illimitato			
		17.6			Richieste di approfondimento per incidenza di impatto ambientale	illimitato			
		17.6			Screening	illimitato			
		17.6			Valutazione dell'impatto ambientale (VIA) coordinata con autorizzazione integrata ambientale (AIA)	illimitato			
		17.6			Valutazione dell'interesse ambientale su concessioni idriche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1595
		17.6			Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.)	illimitato			
		17.6			Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) per lavori pubblici rientranti nella l.p. n. 12/1997	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1387
		17.6			Valutazione di incidenza ambientale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 221
		17.6			Verifica di assoggettabilità a V.I.A. con proroga	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2104
		17.6			Verifica di assoggettabilità alla VIA	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1386
		17.6			Verifica preventiva del requisito di incidenza significativa	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 220
		17.6	Verifica sullo stato di avanzamento delle attività autorizzative	1662	Verifica sullo stato di avanzamento delle attività autorizzative	illimitato			
17.7 VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'AMBIENTE E DELLE RISORSE NATURALI									
		17.7			Attività di formazione in materia ambientale	10 anni			
		17.7			Attività di informazione ambientale	10 anni			
		17.7			Documentazione varia in materia di valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali	illimitato			
		17.7			Iscrizioni attività didattica di educazione	10 anni			
		17.7			Programmazione in materia di educazione ambientale	10 anni			
17.8 GESTIONE DEI RIFIUTI									
	17.8.1 IMPIANTI DI SMALTIMENTO, DISCARICHE E CENTRI DI ROTTAMAZIONE								
		17.8.1			Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto (beni Servizio gestione impianti)	illimitato			
		17.8.1			Documentazione varia in materia di impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione	illimitato			
		17.8.1			Manuale della qualità e procedure Sistema Qualità (Servizio gestione impianti)	10 anni			
		17.8.1			Quaderni di laboratorio (Servizio gestione impianti)	illimitato			
		17.8.1			Rapporti di non conformità (Servizio gestione impianti)	10 anni			
		17.8.1			Rapporti di prova (Servizio gestione impianti)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		17.8.1			Rapporti verifiche ispettive laboratorio (Servizio gestione impianti)	10 anni			
		17.8.1			Registrazioni strumentali (Servizio gestione impianti)	illimitato			
		17.8.1			Riesame direzione (laboratorio Servizio gestione impianti)	10 anni			
		17.8.1			Stampe strumentali (Servizio gestione impianti)	illimitato			
		17.8.1			Verbali cabina di regia (Servizio gestione impianti)	illimitato			
		17.8.1			Verbali di campionamento (Servizio gestione impianti)	illimitato			
	17.8.2 RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI								
		17.8.2	Contributi per l'efficiamento e la standardizzazione dei servizi di raccolta e di smaltimento dei rifiuti urbani	2100	Contributi per l'efficiamento e la standardizzazione dei servizi di raccolta e di smaltimento dei rifiuti urbani	illimitato			
		17.8.2			Documentazione varia in materia di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	illimitato			
		17.8.2			Parere obbligatorio su progetti di raccolta	illimitato			
17.9 OPERE DI RIPRISTINO AMBIENTALE									
	17.9.1 PIANIFICAZIONE DELLE OPERE DI RIPRISTINO								
		17.9.1			Documentazione varia in materia di pianificazione delle opere di ripristino	illimitato			
		17.9.1			Richieste di intervento da parte dei comuni/enti - richieste non realizzate	5 anni			
	17.9.2 PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE								
		17.9.2			Cantiere centrale SOVA - rapporto di cantiere compilato dai capisquadra (contiene dati relativi alla presenza degli operai, all'attività svolta all'entrata e all'uscita dei materiali)	illimitato			
		17.9.2			Documentazione varia in materia di progettazione, realizzazione e manutenzione	illimitato			
		17.9.2			Gestione cantiere centrale del Servizio/Levico Lavori in amministrazione diretta	10 anni			
		17.9.2			Pareri vari	illimitato			
		17.9.2			Progettazione, direzione lavori e sicurezza (cantieri, manutenzioni ordinarie, manutenzioni straordinarie, partecipate, BIM, piste ciclopedonali, ecc.)	illimitato			
17.10 INTERVENTI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E L'AMBIENTE									
		17.10			Agenda 2030	10 anni			
		17.10			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		17.10			Attività Corpo forestale - richieste EMAS	illimitato			
		17.10			Cambiamenti climatici	10 anni			
		17.10			Certificazioni (EMAS, ECOLABEL, ISO ecc.)	illimitato			
		17.10			Contributi a enti pubblici e privati per interventi di promozione dello sviluppo sostenibile dell'ambiente	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 1385
		17.10			Contributi a enti pubblici e privati per interventi di promozione dello sviluppo sostenibile dell'ambiente - rendicontazione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1385
		17.10	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - approvazione graduatoria	1681	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - approvazione graduatoria	illimitato			
		17.10	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - concessione contributo	1682	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - concessione contributo	10 anni			
		17.10	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - concessione contributo	1682	Contributi per investimenti non produttivi connessi per connettività ecologica e recupero di habitat Natura 2000 e agricoli a valore naturalistico - concessione contributo - rendicontazione	illimitato			
		17.10	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura ordinaria	1581	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura ordinaria	10 anni	ultimo pagamento		
		17.10	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura semplificata	2086	Contributi per la rimozione e lo smaltimento di coperture in cemento amianto - procedura semplificata	10 anni	ultimo pagamento		
		17.10	Contributi per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico	1683	Contributi per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali e dei servizi comunali di base, nonché di piani di tutela e di gestione dei siti Natura 2000 e di altre zone ad alto valore naturalistico	illimitato			
		17.10	Contributi per progetti collettivi a finalità ambientale	1687	Contributi per progetti collettivi a finalità ambientale	illimitato			
		17.10	Contributi per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia ambientale	1686	Contributi per studi/investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi, del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico, compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia ambientale	illimitato			
		17.10			Documentazione varia in materia di interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente	illimitato			
		17.10			Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente, CETS, PASSO	10 anni			
		17.10			Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente, CETS, PASSO - rendicontazione	illimitato			
17.11 AREE PROTETTE									
	17.11.1 PARCHI								
		17.11.1	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	219	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	illimitato			
		17.11.1			Documentazione varia in materia di parchi	illimitato			
		17.11.1			Fascicolo parco	illimitato			
		17.11.1	Nulla osta ai sensi dell'art. 13 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 (Legge quadro sulle aree protette)	2089	Nulla osta ai sensi dell'art. 13 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 (Legge quadro sulle aree protette)	illimitato			
	17.11.2 RISERVE NATURALI E PARCHI FLUVIALI								
		17.11.2	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	219	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	illimitato			
		17.11.2			Documentazione varia in materia di riserve naturali e parchi fluviali	illimitato			
		17.11.2			Fascicoli riserve locali e provinciali, reti di riserve (un fascicolo per riserva) finanziamenti concessioni e LP 11/07 art. 96	illimitato			
	17.11.3 AREE DESTINATE ALLA CONSERVAZIONE DELLA DIVERSITÀ BIOLOGICA								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		17.11.3	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	219	Contributi per la salvaguardia e la valorizzazione delle aree protette	illimitato			
		17.11.3			Documentazione varia in materia di aree destinate alla conservazione della diversità biologica	illimitato			
		17.11.3			Rete natura 2000 – procedure di infrazione	illimitato			
		17.11.3			Rete natura 2000 – rapporti con Ministero e comunità europea	illimitato			
		17.11.3			Rete natura 2000 – screening verifica preventiva	illimitato			
		17.11.3			Rete natura 2000 – valutazione ambientale strategica	10 anni			
		17.11.3			Rete natura 2000 – valutazione di incidenza non significativa	10 anni			
		17.11.3			Rete natura 2000 – valutazioni di incidenza	illimitato			
17.12 TUTELA DEL PATRIMONIO SPELEOLOGICO, MINERALOGICO, PALEONTOLOGICO E FOSSILE									
		17.12	Autorizzazione alla estrazione e alla raccolta di minerali e fossili	877	Autorizzazione alla estrazione e alla raccolta di minerali e fossili	illimitato			
		17.12			Catasto grotte e tutela del patrimonio mineralogico, paleontologico e carsico	illimitato			
		17.12			Documentazione varia in materia di tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile	illimitato			
17.13 ENERGIA									
	17.13.1 PIANIFICAZIONE ENERGETICA								
		17.13.1			Documentazione varia in materia di pianificazione energetica	illimitato			
		17.13.1			Richieste di compenso energia non ritirata	illimitato			
	17.13.2 GESTIONE DELLE FONTI E DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE ENERGETICA								
		17.13.2	Approvazione progetti per la realizzazione di opere necessarie per l'esercizio di infrastrutture del sistema gas, di trasporto e distribuzione dei gas, al fine della dichiarazione di pubblica utilità	989	Approvazione progetti per la realizzazione di opere necessarie per l'esercizio di infrastrutture del sistema gas, di trasporto e distribuzione dei gas, al fine della dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			
		17.13.2			Autorizzazione alla costruzione di impianti di produzione di energia elettrica che utilizzano fonti convenzionali di potenza termica maggiore di 1 MW ed inferiore a 300 MW	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 987
		17.13.2			Autorizzazione alla costruzione e esercizio di elettrodotti	illimitato			
		17.13.2			Autorizzazione impianti di cogenerazione a biomassa	illimitato			
		17.13.2			Autorizzazioni installazione, esercizio, variazione capacità di lavorazione e stoccaggio, dismissione degli stabilimenti di lavorazione	illimitato			
		17.13.2			Canoni aggiuntivi	20 anni	scadenza della concessione		
		17.13.2			Comunicazione attivazione impianti produzione energia	illimitato			
		17.13.2			Comunicazioni relative all'installazione di sonde geotermiche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9164
		17.13.2			Documentazione varia in materia di gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica	illimitato			
		17.13.2			Gestione energia ex art. 13 D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670	illimitato			dati informatici
		17.13.2			Gestione energia ex art. 13 D.P.R. 31 agosto 1972 n. 670 – bollette	10 anni	data emissione bolletta		
	17.13.3 PROMOZIONE E INCENTIVI NEL SETTORE ENERGETICO								
		17.13.3			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		17.13.3			Attestazioni di certificazione energetica emanate secondo le disposizioni nazionali	20 anni	data di scadenza del certificato		
		17.13.3			Attività di studio sulle certificazioni energetiche	illimitato			
		17.13.3	Contributi a copertura degli interessi relativi al mutuo per l'anticipazione delle detrazioni fiscali statali per le spese relative a interventi di recupero e di riqualificazione energetica	2096	Contributi a copertura degli interessi relativi al mutuo per l'anticipazione delle detrazioni fiscali statali per le spese relative a interventi di recupero e di riqualificazione energetica	10 anni			
		17.13.3	Contributi in conto capitale per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura semplificata	990	Contributi in conto capitale per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura semplificata	10 anni	ultimo pagamento		
		17.13.3	Contributi per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura valutativa	991	Contributi per interventi finalizzati al risparmio energetico, all'utilizzazione delle fonti alternative di energia e alla riduzione dell'inquinamento luminoso - procedura valutativa	10 anni	ultimo pagamento		
		17.13.3	Contributi per investimenti diretti ad un uso razionale dell'energia, all'efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili di energia - procedura valutativa	1580	Contributi per investimenti diretti ad un uso razionale dell'energia, all'efficienza energetica e all'impiego di fonti rinnovabili di energia - procedura valutativa	10 anni	ultimo pagamento		
		17.13.3	Contributo per la copertura degli interessi relativi al mutuo stipulato per l'anticipazione delle detrazioni di imposta per le spese relative ad interventi di recupero e di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio (bando 2018) – concessione contributo	1979	Contributo per la copertura degli interessi relativi al mutuo stipulato per l'anticipazione delle detrazioni di imposta per le spese relative ad interventi di recupero e di riqualificazione energetica del patrimonio edilizio (bando 2018) – concessione contributo	10 anni			
		17.13.3			Documentazione varia in materia di promozione e incentivi nel settore energetico	illimitato			
		17.13.3			Normativa per la certificazione energetica	illimitato			
		17.13.3			Sanzioni amministrative	illimitato			
	17.13.4 VIGILANZA E CONTROLLO SULL'ESERCIZIO DEGLI IMPIANTI TERMICI								
		17.13.4			Avviso di ricevimento raccomandata	20 anni	data dismissione impianto		
		17.13.4			Controllo impianti termici	20 anni	data dismissione impianto		
		17.13.4			Documentazione varia in materia di vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici	illimitato			
		17.13.4			Fogli di viaggio allegati a rapporti di prova	20 anni	data dismissione impianto		
		17.13.4			Lettere non ritirate	20 anni	data dismissione impianto		
		17.13.4			Rapporto di controllo dei manutentori	20 anni	data dismissione impianto		
		17.13.4			Schede identificative impianti	20 anni	data dismissione impianto		
TITOLO 18 PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO									
18.1 CARTOGRAFIA E GEODESIA									
		18.1			Carta della pericolosità (rilievi e database)	illimitato			
		18.1			Carta delle limitazioni per l'installazione di sonde geotermiche a circuito chiuso	illimitato			
		18.1			Carta delle risorse idriche (rilievi e database)	illimitato			
		18.1			Carta tecnica provinciale (rilievi e database)	illimitato			
		18.1			Carte geologiche tematiche (rilievi e database)	illimitato			
		18.1			Dati telerilevati (Lidar, ortofoto, altro)	illimitato			
		18.1			Documentazione varia in materia di cartografia e geodesia	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		18.1			Progetto CARG-PAT (rilievi e database)	illimitato			
18.2 PIANIFICAZIONE URBANISTICA									
	18.2.1 PIANO URBANISTICO PROVINCIALE								
		18.2.1			Carta di sintesi della pericolosità	illimitato			
		18.2.1			Documentazione varia in materia di piano urbanistico provinciale	illimitato			
	18.2.2 STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA LOCALE								
		18.2.2			Adozione degli strumenti urbanistici	illimitato			
		18.2.2	Approvazione dei piani regolatori generali (PRG) e relative varianti	1632	Approvazione dei piani regolatori generali (PRG) e relative varianti	illimitato			
		18.2.2	Approvazione dei piani territoriali delle comunità (PTC) e degli stralci dei PTC	1637	Approvazione dei piani territoriali delle comunità (PTC) e degli stralci dei PTC	illimitato			
		18.2.2	Approvazione delle varianti ai piani territoriali delle comunità (PTC)	1639	Approvazione delle varianti ai piani territoriali delle comunità	illimitato			
		18.2.2	Approvazione delle varianti non sostanziali ai PRG	1635	Approvazione delle varianti non sostanziali ai PRG	illimitato			
		18.2.2	Autorizzazione all'ampliamento dei cimiteri in deroga alle distanze	948	Autorizzazione all'ampliamento dei cimiteri in deroga alle distanze	illimitato			
		18.2.2	Autorizzazione alla riduzione delle fasce di rispetto cimiteriale	1036	Autorizzazione alla riduzione delle fasce di rispetto cimiteriale	illimitato			
		18.2.2			Autorizzazione alla riduzione delle fasce di rispetto ferroviario	illimitato			
		18.2.2			Autorizzazioni di competenza della CUP	illimitato			
		18.2.2			Contributi per la pianificazione ex art. 161 L.P. 22/1991	20 anni			
		18.2.2			Documentazione varia in materia di strumenti di pianificazione urbanistica locale	illimitato			
		18.2.2			Nulla osta PUP aree agricole	20 anni		purché la documentazione in originale, in particolare il parere, sia conservata dall'organo competente a svolgere l'attività di segreteria del Comitato per gli interventi	
		18.2.2	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale dei piani regolatori generali (PRG) e relative varianti	1631	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale dei piani regolatori generali (PRG) e relative varianti	illimitato			
		18.2.2	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale dei piani territoriali delle comunità (PTC) e degli stralci dei PTC	1636	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale dei piani territoriali delle comunità (PTC) e degli stralci dei PTC	illimitato			
		18.2.2	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale delle varianti ai piani territoriali delle comunità (PTC)	1638	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale delle varianti ai piani territoriali delle comunità (PTC)	illimitato			
		18.2.2	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale delle varianti non sostanziali ai PRG	1634	Parere di coerenza con la pianificazione urbanistica provinciale delle varianti non sostanziali ai PRG	illimitato			
		18.2.2			Parere per la localizzazione e l'individuazione delle fasce di rispetto degli impianti di depurazione dei liquami di pubbliche fognature	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 634
		18.2.2			Piani Regolatori Generali	illimitato			
		18.2.2			Valutazioni tecniche Servizio U.T.P.	20 anni			
		18.2.2			Verbali sedute CUP	illimitato			
	18.2.3 ACCERTAMENTI DI CONFORMITÀ URBANISTICA								
		18.2.3	Accertamento compatibilità urbanistica (linee elettriche)	1046	Accertamento compatibilità urbanistica (linee elettriche)	illimitato			
		18.2.3	Accertamento conformità urbanistica opere pubbliche di competenza dello Stato, della Provincia, della Regione e di altri enti	1044	Accertamento conformità urbanistica opere pubbliche di competenza dello Stato, della Provincia, della Regione e di altri enti	illimitato			
		18.2.3			Documentazione varia in materia di accertamenti di conformità urbanistica	illimitato			
	18.2.4 DEROGHE URBANISTICHE								
		18.2.4	Autorizzazione alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere dello Stato, della Provincia, della Regione o di altre Regioni e relativi enti territoriali	1049	Autorizzazione alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere dello Stato, della Provincia, della Regione o di altre Regioni e relativi enti territoriali	illimitato			
		18.2.4			Documentazione varia in materia di deroghe urbanistiche	illimitato			
		18.2.4	Nulla osta al mutamento di destinazione degli edifici realizzati in area destinata all'agricoltura per l'esercizio dell'attività agricola	1035	Nulla osta al mutamento di destinazione degli edifici realizzati in area destinata all'agricoltura per l'esercizio dell'attività agricola	illimitato			
		18.2.4	Nulla osta al rilascio di concessione in deroga, accertamento conformità urbanistica e intesa ex art. 20 D.P.R. 22 marzo 1974, n. 381	1047	Nulla osta al rilascio di concessione in deroga, accertamento conformità urbanistica e intesa ex art. 20 D.P.R. 22 marzo 1974, n. 381	illimitato			
		18.2.4	Nulla osta alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere delle comunità e dei comuni	1050	Nulla osta alla deroga alle prescrizioni degli strumenti di pianificazione per opere delle comunità e dei comuni	illimitato			
		18.2.4	Nulla osta rilascio concessione in deroga	1048	Nulla osta rilascio concessione in deroga	illimitato			
		18.2.4			Nulla osta rilascio concessione in deroga - accertamento conformità urbanistica e intesa ex art. 20 D.P.R. 22 marzo 1974 n. 381	illimitato			
		18.2.4			Parere ai fini della concessione edilizia in deroga alle previsioni degli strumenti urbanistici per gli edifici soggetti a risanamento conservativo e ristrutturazione	illimitato			
	18.2.5 VIGILANZA E CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ URBANISTICA ED EDILIZIA								
		18.2.5			Documentazione varia in materia di vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia	illimitato			
		18.2.5			Giudizio di compatibilità paesaggistica per acquisizione opere abusive	illimitato			
		18.2.5	Ordini e divieti per interventi di urgenza per la tutela del paesaggio	1052	Ordini e divieti per interventi di urgenza per la tutela del paesaggio	illimitato			
		18.2.5			Vigilanza in materia di abusi edilizi	illimitato			
	18.2.6 AUTORIZZAZIONI CONNESSE ALLA CARTA DI SINTESI DELLA PERICOLOSITÀ								
		18.2.6			Autorizzazioni per interventi in aree con penali elevate (P4) e medie (P3) della Carta di sintesi della pericolosità	illimitato			
18.3 TUTELA PAESAGGISTICO-AMBIENTALE E DEGLI INSEDIAMENTI STORICI									
		18.3	Annullamento d'ufficio autorizzazioni	1041	Annullamento d'ufficio autorizzazioni	20 anni			
		18.3	Autorizzazione all'accesso alla proprietà privata	1054	Autorizzazione all'accesso alla proprietà privata	5 anni			
		18.3			Autorizzazione all'alienazione dell'alloggio	illimitato			
		18.3	Autorizzazione paesaggistica per le opere pubbliche di competenza della Provincia	1040	Autorizzazione paesaggistica per le opere pubbliche di competenza della Provincia	illimitato			
		18.3	Autorizzazione paesaggistica per opere di competenza dello Stato o della Regione	1039	Autorizzazione paesaggistica per opere di competenza dello Stato o delle Regioni	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		18.3			Autorizzazioni per opere soggette a valutazione di impatto ambientale	20 anni		purché sia garantita la conservazione a tempo illimitato degli originali dei verbali e delle deliberazioni con allegati di tavoli tecnici/commissioni/conferenza dei servizi	
		18.3	Autorizzazioni richieste dal piano urbanistico provinciale in relazione agli interventi edilizi da realizzare in aree agricole	1108	Autorizzazioni richieste dal piano urbanistico provinciale in relazione agli interventi edilizi da realizzare in aree agricole	illimitato			
		18.3	Autorizzazione paesaggistica di competenza provinciale	1087	Autorizzazioni tutela del paesaggio	illimitato			
		18.3	Cancellazione del bene incluso in elenchi	1038	Cancellazione del bene incluso in elenchi (beni di particolare interesse paesaggistico)	20 anni		purché siano conservati gli elenchi	
		18.3			Condoni	illimitato			
		18.3	Contributi a favore dei comuni per il recupero degli insediamenti storici	1030	Contributi a favore dei comuni per il recupero degli insediamenti storici	illimitato			
		18.3	Contributo per la riqualificazione dei centri storici – piano straordinario 2018 – concessione contributo	2045	Contributo per la riqualificazione dei centri storici – piano straordinario 2018 – concessione contributo	illimitato			
		18.3	Decadenza dal contributo	1032	Dichiarazione di decadenza dal contributo a favore dei Comuni per il recupero degli insediamenti storici	20 anni			
		18.3	Disapplicazione delle ipotesi di decadenza dal contributo	1031	Disapplicazione delle ipotesi di decadenza dal contributo a favore dei Comuni per il recupero degli insediamenti storici	20 anni			
		18.3			Documentazione varia in materia di tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici	illimitato			
		18.3	Giudizio di compatibilità paesaggistica per acquisizione opere abusive	1055	Giudizio di compatibilità paesaggistica per acquisizione opere abusive	illimitato			
		18.3			Individuazione degli insediamenti storici	illimitato			
		18.3	Individuazione dei beni di particolare interesse paesaggistico e inserimento in elenchi	1037	Individuazione dei beni di particolare interesse paesaggistico e inserimento in elenchi	20 anni		purché siano conservati gli elenchi e il provvedimento	
		18.3			Interventi d'urgenza e di carattere straordinario riguardanti immobili ricadenti negli insediamenti storici	illimitato			
		18.3	Ordini e divieti per interventi d'urgenza per la tutela del paesaggio	1052	Ordini e divieti per interventi d'urgenza per la tutela del paesaggio	illimitato			
		18.3			Pareri finanziamenti centri storici	illimitato			
		18.3			Pareri richiesti dai Servizi provinciali	20 anni			
		18.3			Ricorsi giurisdizionali (copia della Struttura competente in materia di urbanistica)	10 anni			
		18.3	Ricorso alla Giunta provinciale avverso provvedimenti della CUP e delle CPC	1042	Ricorso alla Giunta provinciale avverso provvedimenti della CUP e delle CPC	illimitato			
		18.3	Sanatoria paesaggistica in caso di competenza della Provincia	1056	Sanatoria paesaggistica in caso di competenza della Provincia	illimitato			
		18.3	Sussidi per la conservazione e la sistemazione paesaggistica	1043	Sussidi per la conservazione e la sistemazione paesaggistica	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
18.4 INTERVENTI DI SISTEMAZIONE DEI CORSI D'ACQUA E DEI BACINI IDROGRAFICI									
		18.4			Delega lavori pubblici	illimitato			
		18.4			Documentazione varia in materia di interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici	illimitato			
		18.4			Pareri art. 55 l.p. 26/1993	illimitato			
		18.4			Perizie di spesa (PS)	illimitato			
		18.4			Perizie esecutive (PE)	illimitato			
		18.4			Progetti (PN)	illimitato			
		18.4			Richiesta pareri connessi ai lavori sistemazione idraulica-forestale e pareri in sede istruttoria nell'ambito di procedimenti di verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale (c.d. screening)	illimitato			
18.5 GESTIONE DEL DEMANIO IDRICO									
		18.5	Altri provvedimenti sul demanio provinciale "rocce nude"	783	Altri provvedimenti sul demanio provinciale "rocce nude"	illimitato			
		18.5	Autorizzazione alla realizzazione opere di difesa ai proprietari confinanti con corsi d'acqua del demanio idrico provinciale e relative modificazioni	779	Autorizzazione alla realizzazione opere di difesa ai proprietari confinanti con corsi d'acqua del demanio idrico provinciale e relative modificazioni	illimitato			
		18.5			Autorizzazioni esercizio opere di ritenuta (dighe)	illimitato			
		18.5			Autorizzazioni in deroga ai divieti in fascia di rispetto idraulico e autorizzazioni per la modificazione alle costruzioni o allo stato dei luoghi preesistenti alla L.P. 18/76 e relative modificazioni	illimitato		ex procedimento amministrativo n. 778	
		18.5	Concessioni e autorizzazioni ai servizi provinciali per la realizzazione di interventi sul demanio idrico provinciale e nelle fasce di rispetto idraulico e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	780	Concessioni e autorizzazioni ai servizi provinciali per la realizzazione di interventi sul demanio idrico provinciale e nelle fasce di rispetto idraulico e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	illimitato			
		18.5			Concessioni e autorizzazioni per l'occupazione, l'utilizzazione l'esecuzione di opere o interventi che ricadono negli allegati A2 e B2 del D.P.P. 20 settembre 2013, n. 22-124/leg.	illimitato		ex procedimento amministrativo n. 1583	
		18.5			Concessioni ed autorizzazioni di breve durata o poca importanza, autorizzazioni per lavori, opere ed atti a distanza inferiore a m. 10 dal confine del demanio idrico provinciale e relativi rinnovi, subentri, modificazioni, revoche e presa d'atto delle rinunce	illimitato		ex procedimento amministrativo n. 776	
		18.5			concessioni ordinarie sul demanio idrico provinciale e relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	illimitato		ex procedimento amministrativo n. 775	
		18.5	Concessioni sul demanio provinciale "rocce nude", relativi rinnovi, subentri, modificazioni e revoche	782	Concessioni sul demanio provinciale "rocce nude", relativi rinnovi, subentri modificazioni e revoche	illimitato			
		18.5	Delimitazione del demanio idrico provinciale	781	Delimitazione del demanio idrico provinciale	illimitato			
		18.5			Documentazione varia in materia di gestione del demanio idrico	illimitato			
		18.5			Pareri e valutazioni tecniche in materia di gestione del demanio idrico	illimitato			
		18.5			Proroga dei termini per esecuzione degli interventi concessi o autorizzati	illimitato		ex procedimento amministrativo n. 1584	
		18.5	Provvedimenti in materia di dighe ed invasi artificiali	1220	Provvedimenti in materia di dighe ed invasi artificiali	illimitato			
18.6 UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE									
	18.6.1 PIANO GENERALE DI UTILIZZAZIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE								
		18.6.1			Aggiornamento deflusso minimo vitale	illimitato			
		18.6.1	Approvazione del programma di misure per la messa in sicurezza dell'area volto alla riduzione o all'eliminazione del rischio di esondazione, ai sensi dell'art. 16, comma 3 e dell'art. 17, comma 3 del P.G.U.A.P	784	Approvazione del programma di misure per la messa in sicurezza dell'area volto alla riduzione o all'eliminazione del rischio di esondazione, ai sensi dell'art. 16, comma 3 e dell'art. 17, comma 3 del P.G.U.A.P	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		18.6.1	Autorizzazione alla esecuzione di interventi interessanti gli ambiti fluviali di interesse idraulico ai sensi dell'art. 32, comma 4 delle Norme di attuazione del P.G.U.A.P.	785	Autorizzazione alla esecuzione di interventi interessanti gli ambiti fluviali di interesse idraulico ai sensi dell'art. 32, comma 4 delle Norme di attuazione del P.G.U.A.P.	illimitato			
		18.6.1			Autorizzazioni e pareri per l'esecuzione di interventi in aree a rischio idrogeologico molto elevato R4 ed elevato R3 ai sensi degli art. 16 e 17 delle Norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche	illimitato			
		18.6.1			Dati e studi idrologici	illimitato			
		18.6.1			Formazione e adeguamento del P.G.U.A.P.	illimitato			
		18.6.1			Piano Generale per l'Utilizzo delle risorse idriche	illimitato			
		18.6.1			Progetti deflusso minimo vitale	illimitato			
		18.6.1			Rapporti con autorità di bacino di rilievo nazionale	illimitato			
		18.6.1			Rilasci del deflusso minimo vitale	illimitato			
	18.6.2 GESTIONE DELLE ACQUE PUBBLICHE								
		18.6.2	Approvazione progetti concernenti la realizzazione e l'esercizio di derivazioni a scopo idroelettrico, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità	2081	Approvazione progetti concernenti la realizzazione e l'esercizio di derivazioni a scopo idroelettrico, ai fini della dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			
		18.6.2			Attingimenti	5 anni	scadenza dell'ultimo rinnovo		
		18.6.2	Autorizzazione all'esecuzione di rilievi, assaggi, sondaggi e altri lavori preliminari alla ricerca di acqua sotterranea per uso potabile, anche in sede di rinnovo	60	Autorizzazione all'esecuzione di rilievi, assaggi, sondaggi e altri lavori preliminari alla ricerca di acqua sotterranea per uso potabile, anche in sede di rinnovo	illimitato			
		18.6.2			Autorizzazione alla derivazione temporanea di acque pubbliche ad uso potabile a seguito di crisi idriche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 39
		18.6.2	Autorizzazione per modifiche alle derivazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW diverse dalle varianti ex art. 49 del R.D. n. 1775/33	52	Autorizzazione per modifiche alle derivazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW diverse dalle varianti ex art. 49 del R.D. n. 1775/33	illimitato			
		18.6.2	Autorizzazione provvisoria all'inizio lavori; autorizzazione provvisoria all'esercizio di varianti nelle derivazioni e nelle utilizzazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kw	51	Autorizzazione provvisoria all'inizio lavori; autorizzazione provvisoria all'esercizio di varianti nelle derivazioni e nelle utilizzazioni di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kw	illimitato			
		18.6.2	Autorizzazione usi multipli delle acque	47	Autorizzazione usi multipli delle acque	illimitato			
		18.6.2	Autorizzazioni e pareri per l'esecuzione di interventi in aree a rischio idrogeologico molto elevato R4 ed elevato R3 ai sensi degli art. 16 e 17 delle Norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche	27	Autorizzazioni e pareri per l'esecuzione di interventi in aree a rischio idrogeologico molto elevato R4 ed elevato R3 ai sensi degli art. 16 e 17 delle Norme di attuazione del Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche	illimitato			
		18.6.2			Collaudo derivazioni idroelettriche	illimitato			
		18.6.2			Collaudo di concessioni idriche	illimitato			
		18.6.2			Comunicazione del cambio di titolarità dell'utenza, del cambio della denominazione o ragione sociale, fusione o incorporazione o altra trasformazione societaria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9217
		18.6.2			Comunicazione di rinuncia a concessione di utilizzazione acque con opere non su demanio, comprendente anche opere su demanio purché mobili	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9132
		18.6.2			Comunicazione di rinuncia alla concessione di utilizzazione acque con opere su demanio	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9131
		18.6.2			Comunicazione di variante riguardante la diminuzione della portata o del periodo di prelievo di utilizzo, o la variazione in aumento della superficie servita senza aumento di portata o del periodo di utilizzo	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9129
		18.6.2			Comunicazione per il rinnovo del titolo di derivazione acque	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9216
		18.6.2			Comunicazione preventiva derivazioni d'acqua da parte della Provincia Autonoma di Trento o propri Enti strumentali per lo svolgimento di attività istituzionali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9127
		18.6.2			Comunicazione preventiva effettuazione sondaggi e altre attività preliminari di ricerca acqua sotterranea	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9128
		18.6.2			Comunicazione preventiva per derivazioni di acqua sotterranea ad uso domestico	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9126
		18.6.2			Comunicazioni (denuncia di inizio attività per derivazioni di piccola entità)	illimitato			
		18.6.2			Concessione di derivazione di acqua con procedura semplificata a) per uso idroelettrico relative ad impianti con potenza nominale media non superiore a 20 Kw, al fine di soddisfare esigenze locali e qualora non risulti possibile l'allacciamento alle reti	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 33
		18.6.2			Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua o varianti sostanziali o rinnovo comportante varianti sostanziali – procedura ordinaria compresi gli usi multipli delle acque, ivi compreso l'uso idroelettrico fino a 3000 KW, purché quest'ultimo sia accessorio e richiesto contestualmente ad altro uso principale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 35
		18.6.2			Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua superficiale o sotterranea soggetta a valutazione impatto ambientale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 32
		18.6.2	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW, eventuale rinnovo, variante sostanziale	58	Concessione di derivazione e utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW, eventuale rinnovo, variante sostanziale	illimitato			
		18.6.2			Concessione per derivazioni temporanee di acque da utilizzare a scopo agricolo in presenza di crisi idriche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 41
		18.6.2			Concessione per derivazioni temporanee di acque superficiali o varianti sostanziali – procedura semplificata	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 34
		18.6.2	Decadenza dal titolo di derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 KW	55	Decadenza dal titolo di derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 KW	illimitato			
		18.6.2			Decadenza dalla concessione di derivazione di acqua	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 43
		18.6.2			Documentazione gestione canoni	10 anni		purché il fascicolo non contenga corrispondenza relativa a specifiche concessioni	
		18.6.2			Documentazione varia in materia di gestione delle acque pubbliche	illimitato			
CON PENALITÀ ELEVATE (P4) E MEDIE (P3) DELLA CARTA DI SINTESI DELLA PERICOLOSITÀ		18.6.2			Domande relative ad impianti non realizzati	illimitato			
		18.6.2	modifica, limitazione, cessazione della derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	53	Modifica, limitazione, cessazione della derivazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	illimitato			
		18.6.2	Ordine di cessazione o limitazione di prelievi per usi domestici	49	Ordine di cessazione o limitazione di prelievi per usi domestici	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		18.6.2			Parere su concessioni di acqua pubblica con procedura ordinaria e relative varianti sostanziali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 653
		18.6.2			Parere su concessioni di acqua pubblica con procedura semplificata e relative varianti sostanziali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 654
		18.6.2			Prelevi temporanei	5 anni	scadenza dell'ultimo rinnovo		
		18.6.2			Procedimenti senza esito	illimitato			
		18.6.2			Procedimenti senza esito per rinuncia formale	illimitato			
		18.6.2			Progetti di gestione invasi	illimitato			
		18.6.2			Proroghe alle concessioni per derivazioni idroelettriche	illimitato			
		18.6.2	Revoca o modifica della concessione di derivazione di acqua	42	Revoca o modifica della concessione di derivazione di acqua	illimitato			
		18.6.2			Riconoscimenti	illimitato			
		18.6.2			Rinnovo concessione di derivazione e utilizzazione di acqua – procedura semplificata	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 45
		18.6.2			Rinnovo concessione di derivazione e utilizzazione di acqua (non comportante varianti sostanziali) – procedura ordinaria	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 44
		18.6.2	Rinuncia a derivazione già concessa o riconosciuta per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000kW se non disciplinate dal regolamento di cui al D.P.P. 23 giugno 2008, n. 22-129/Leg.	56	Rinuncia a derivazione già concessa o riconosciuta per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000kW se non disciplinate dal regolamento di cui al D.P.P. 23 giugno 2008, n. 22-129/Leg.	illimitato			
		18.6.2			Rinuncia alle concessioni per la derivazione e l'utilizzazione delle acque pubbliche	illimitato			
		18.6.2			Segnalazione certificata di derivazione di acque sotterranee o da sorgente non demaniale destinata ad uso irriguo o ad usi assimilabili a quelli domestici (SCIA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 48
		18.6.2			Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) rinnovo concessione temporanea utilizzo acque pubbliche	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9130
		18.6.2			Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) variante non sostanziale alla concessione di derivazione o utilizzazione acqua	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 37
		18.6.2	Sospensione o temporanea limitazione dell'esercizio della concessione	38	Sospensione o temporanea limitazione dell'esercizio della concessione	illimitato			
		18.6.2			Targhette identificative sorgenti	illimitato			
		18.6.2	Variante non sostanziale della derivazione e/o utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	59	Variante non sostanziale della derivazione e/o utilizzazione di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	illimitato			
		18.6.2			Varianti alle concessioni per derivazioni idroelettriche	illimitato			
		18.6.2			Varianti alle concessioni per la derivazione e l'utilizzazione delle acque pubbliche	illimitato			
		18.6.2			Verifiche di utilizzazioni idriche	illimitato			
		18.6.2	Volturazione del titolo di utenza di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	54	Volturazione del titolo di utenza di acqua pubblica per uso idroelettrico con potenza nominale media inferiore a 3000 kW	illimitato			
	18.6.3 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO								
		18.6.3			Aggiornamento della ricognizione delle infrastrutture e dei servizi idrici	illimitato			
		18.6.3			Catasto pozzi	illimitato			
		18.6.3			Fascicolo integrato di acquedotto	illimitato			
		18.6.3			Misuratori di portata	illimitato			
		18.6.3			Richiesta di estrapolazione dati	10 anni			
		18.6.3			Servizio idrico integrato	illimitato			
		18.6.3			Sistemi di monitoraggio risorse idriche (installazione nuovi sistemi)	illimitato			
		18.6.3			Sistemi di monitoraggio risorse idriche (rilievi, elaborazione dati, report ecc.)	illimitato			
	18.7 PIANIFICAZIONE FORESTALE E MONTANA								
		18.7		1418	Approvazione dei piani di gestione forestale aziendale e dei piani semplificati di coltivazione o loro revisione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1418
		18.7	Autorizzazione a tagli straordinari, a tagli anticipati o ad altre varianti ai piani forestali aziendali e semplificati	1408	Autorizzazione a tagli straordinari, a tagli anticipati o ad altre varianti ai piani forestali aziendali e semplificati	illimitato			
		18.7		1406	Autorizzazione al taglio in deroga ai periodi ammessi nel ceduo o ai periodi previsti dai piani aziendali o semplificati	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1406
		18.7		1401	Autorizzazione di progetti di taglio di prodotti legnosi (in aree soggette ai piani)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1401
		18.7		1411	Contributi a proprietari di boschi per i piani forestali aziendali e i piani semplificati di coltivazione	10 anni			
		18.7			Documentazione varia in materia di pianificazione forestale e montana	illimitato			
		18.7			Piani economici per beni silvo-pastorali dei comuni	illimitato			
		18.7			Piano degli interventi di sistemazione idraulica e forestale del Servizio Bacini montani	illimitato			
		18.7	Segnalazione certificata annuale per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante previsti nei piani aziendali o nei piani semplificati (SCIA)	1693	Segnalazione certificata annuale per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante previsti nei piani aziendali o nei piani semplificati (SCIA)	illimitato			
		18.7	Segnalazione certificata per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante (SCIA) con progetto di taglio redatto dalla struttura provinciale competente in materia di foreste	1694	Segnalazione certificata per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante (SCIA) con progetto di taglio redatto dalla struttura provinciale competente in materia di foreste	illimitato			
		18.7	Segnalazione certificata per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante previsti nei piani aziendali o nei piani semplificati (SCIA)	1692	Segnalazione certificata per l'esercizio di attività di taglio e di altre forme di utilizzazione delle piante previsti nei piani aziendali o nei piani semplificati (SCIA)	illimitato			
	18.8 VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE								
		18.8			Atti di vincolo idrogeologico	illimitato			
		18.8			Autorizzazione al ripristino di aree prative, pascolive e agricole, non ricadenti in aree con penalità elevate della carta di sintesi della pericolosità, che interessano una superficie boscata uguale o superiore a 5000 metri quadrati e inferiori a 10000 metri quadrati, con movimenti di terra in scavo o riporto inferiori ad un metro di altezza, comprese le varianti – procedura semplificata	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1416
		18.8			Autorizzazione alla trasformazione del bosco per bonifiche agrarie o di opere di infrastrutturazione, non ricadenti in aree con penalità elevata della carta di sintesi della pericolosità che interessano una superficie boscata inferiore a 2500 metri quadrati, con movimenti di terra in scavo o riporto inferiori a un metro di altezza – procedura semplificata	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1582

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		18.8			Autorizzazione alla trasformazione di bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo e varianti a progetti già assentiti che comportano un incremento superiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1415
		18.8			Autorizzazione alla trasformazione di bosco in un'altra forma di utilizzazione del suolo o a varianti che comportano un incremento superiore al 25 % della superficie in trasformazione o del volume movimentato di cui all'articolo 6, comma 2 del D.P.P. 28 aprile 2010, n. 13-45/Leg	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1099
		18.8			Autorizzazione di varianti a progetti già assentiti che comportano un incremento inferiore al 25% della superficie in trasformazione o del volume movimentato	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1100
		18.8	Autorizzazione per gli interventi in aree con penalià elevate e aree con penalià medie	2058	Autorizzazione per gli interventi in aree con penalià elevate e aree con penalià medie	illimitato			
		18.8	Autorizzazioni per movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico per le opere pubbliche della Provincia e degli enti strumentali	1395	Autorizzazioni per movimenti di terreno in aree soggette a vincolo idrogeologico per le opere pubbliche della Provincia e degli enti strumentali	illimitato			
		18.8			Cambi coltura	illimitato			
		18.8			Classificazione strade forestali	illimitato			
		18.8			Comunicazione di ripristino aree agricole, prative o pascolive	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9228
		18.8			Dichiarazioni per transito su strade forestali	10 anni			
		18.8			Documentazione varia in materia di vincolo idrogeologico e forestale	illimitato			
		18.8			Gare motocross/Rally/motoslitte – pareri	5 anni			
		18.8			Teleferiche e linee elettriche – parere in materia di vincolo idrogeologico	illimitato			
		18.8			Vincoli e svincoli forestali	illimitato			
18.9 GESTIONE DEL RISCHIO GEOLOGICO									
		18.9			Consulenza geologica	illimitato			
TITOLO 19 EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE									
19.1 EDILIZIA PUBBLICA									
	19.1.1 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE								
		19.1.1			Autorizzazioni	illimitato			
		19.1.1			Autorizzazioni impianti di riscaldamento immobili di proprietà	20 anni	dismissione dell'impianto		
		19.1.1			Certificazione lavori	illimitato			
		19.1.1			Denuncia cementi armati	illimitato			
		19.1.1			Documentazione tecnica extra progettuale	illimitato			
		19.1.1			Documentazione varia in materia di progettazione e realizzazione	illimitato			
		19.1.1			Esecuzione lavori senza procedura di gara – atto di cottimo	illimitato			
		19.1.1			Esecuzione lavori senza procedura di gara – dichiarazioni sostitutive e documentazione presentata dalla ditta	10 anni			
		19.1.1			Esecuzione lavori senza procedura di gara – documentazione tecnica	illimitato			
		19.1.1			Esecuzione lavori senza procedura di gara – liquidazioni	10 anni			
		19.1.1			Esecuzione lavori senza procedura di gara – verbali (sospensione, cosegna, ultimazione)	illimitato			
		19.1.1			Finanziamento NOT	illimitato			
		19.1.1			Incarichi a professionisti	illimitato			
		19.1.1			Lavori con procedura di gara (cottimi) – documentazione di gara, comunicazioni e documentazione presentata dalla ditta	illimitato			
		19.1.1			Lavori con procedura di gara (cottimi) – documentazione progettuale e tecnica	illimitato			
		19.1.1			Lavori con procedura di gara (cottimi) – stato finale dei lavori, verbali di ultimazione e certificato di regolare esecuzione	illimitato			
		19.1.1			Lavori con procedura di gara (cottimi) – verbali di aggiudicazione e atto di cottimo	illimitato			
		19.1.1			Licitazione privata – liquidazioni e allegati	10 anni			
		19.1.1			Licitazione privata .	illimitato			
		19.1.1			Pareri	illimitato			
		19.1.1			Progettazione definitiva	illimitato			
		19.1.1			Progettazione esecutiva	illimitato			
		19.1.1			Progettazione preliminare	illimitato			
		19.1.1			Programmazione di interventi diretti di edilizia scolastica (scuole superiori e centri/istituti di formazione professionale)	illimitato			
	19.1.2 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO E RESTAURO								
		19.1.2			Autorizzazioni	illimitato			
		19.1.2			Certificazione lavori	illimitato			
		19.1.2			Documentazione tecnica extra progettuale	illimitato			
		19.1.2			Documentazione varia in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro	illimitato			
		19.1.2			Esecuzione di lavori – banca dati Informatica	illimitato			
		19.1.2			Esecuzione lavori senza procedura di gara – atto di cottimo	illimitato			
		19.1.2			Esecuzione lavori senza procedura di gara – dichiarazioni sostitutive e documentazione presentata dalla ditta	10 anni			
		19.1.2			Esecuzione lavori senza procedura di gara – documentazione tecnica	illimitato			
		19.1.2			Esecuzione lavori senza procedura di gara – liquidazioni	10 anni			
		19.1.2			Esecuzione lavori senza procedura di gara – verbali (sospensione, cosegna, ultimazione)	illimitato			
		19.1.2			Incarichi a professionisti	illimitato			
		19.1.2			Lavori con procedura di gara (cottimi) – documentazione di gara, comunicazioni e documentazione presentata dalla ditta	illimitato			
		19.1.2			Lavori con procedura di gara (cottimi) – documentazione progettuale e tecnica	illimitato			
		19.1.2			Lavori con procedura di gara (cottimi) – stato finale dei lavori, verbali di ultimazione e certificato di regolare esecuzione	illimitato			
		19.1.2			Lavori con procedura di gara (cottimi) – verbali di aggiudicazione e atto di cottimo	illimitato			
		19.1.2			Licitazione privata – liquidazioni e allegati	10 anni			
		19.1.2			Licitazione privata .	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		19.1.2			Manutenzione immobili - Esecuzione di lavori con procedura di gara	10 anni	dismissione dell'immobile		conservare in fascicolo intestato all'immobile
		19.1.2			Manutenzione immobili - Esecuzione di lavori senza procedura di gara	10 anni	dismissione dell'immobile		conservare in fascicolo intestato all'immobile
		19.1.2			Manutenzione ordinaria immobili con procedura pagamento del funzionario delegato – perizia tecnica	illimitato			
		19.1.2			Manutenzione ordinaria immobili con procedura pagamento del funzionario delegato – richieste di intervento	10 anni			
		19.1.2			Manutenzione ordinaria immobili in locazione e proprietà (affidamenti)	10 anni	dismissione dell'immobile		conservare in fascicolo intestato all'immobile
		19.1.2			Pareri	illimitato			
		19.1.2			Progettazione preliminare	illimitato			
		19.1.2			Progettazione definitiva	illimitato			
		19.1.2			Progettazione esecutiva	illimitato			
		19.1.2			Programmazione di interventi diretti di edilizia scolastica (scuole superiori e centri/istituti di formazione professionale)	illimitato			
		19.1.2			Richieste intervento squadra manutentori	10 anni			
19.2 VIGILANZA SULLE OPERE IN CEMENTO ARMATO E STRUTTURE METALLICHE									
		19.2			Denuncia dei lavori di realizzazione di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9212
		19.2			Documentazione varia in materia di opere in cemento armato e strutture metalliche	illimitato			
19.3 ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITÀ A VANTAGGIO DI TERZI									
		19.3			Autorizzazione all'accesso alla proprietà privata	illimitato			
		19.3			Documentazione varia in materia di espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi	illimitato			
		19.3	Autorizzazione all'esecuzione delle espropriazioni e indicazione della misura delle indennità per procedure promosse da Comuni e altri soggetti legittimati	815	Espropriazioni conto terzi	illimitato			
19.4 PROVE GEOTECNICHE E INDAGINI GEOGNOSTICHE									
		19.4			Caratterizzazione materiali edili storici trentini	illimitato			
		19.4			Documentazione varia in materia di prove geotecniche e indagini geognostiche	illimitato			
		19.4			Indagini geofisiche geognostiche e vibrometrie	illimitato			
		19.4			Prove di laboratorio geotecniche e geomeccaniche	illimitato			
19.5 INFRASTRUTTURE STRADALI E VIABILITÀ									
	19.5.1 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE								
		19.5.1	Autorizzazione all'accesso ai fondi	823	Autorizzazione all'accesso ai fondi	10 anni			
		19.5.1			Documentazione varia in materia di progettazione e realizzazione di infrastrutture stradali e viabilità	illimitato			
		19.5.1			Progettazione e realizzazione di infrastrutture stradali	illimitato			
	19.5.2 CONTROLLI E PROVE TECNICHE SUI MATERIALI								
		19.5.2			Controlli e prove tecniche sui materiali	illimitato			
	19.5.3 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA								
		19.5.3			Documentazione varia in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria di infrastrutture stradali e viabilità	illimitato			
		19.5.3			Manutenzione ordinaria di strade	10 anni			
		19.5.3			Manutenzione straordinaria di strade	illimitato			
	19.5.4 GESTIONE DELLA RETE VIARIA								
		19.5.4	Autorizzazione circolazione saltuaria carrelli elevatori	363	Autorizzazione circolazione saltuaria carrelli elevatori	10 anni			
		19.5.4			Autorizzazioni cartelli pubblicitari	illimitato			
		19.5.4	Autorizzazioni su strade provinciali e statali – Concessioni su strade provinciali e statali	879 – 880	Autorizzazioni e concessioni per accessi e altri usi della sede stradale	illimitato			
		19.5.4			Autorizzazioni per trasporti eccezionali	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 887
		19.5.4			Documentazione varia in materia di gestione della rete viaria	illimitato			
	19.5.5 SICUREZZA STRADALE, CONTROLLO E VIGILANZA SULLA RETE VIARIA								
	19.5.6 CIRCOLAZIONE STRADALE								
		19.5.6			Censimenti della circolazione	illimitato			
		19.5.6			Documentazione varia in materia di circolazione stradale	illimitato			
		19.5.6			Ordinanze e regolazione della circolazione	20 anni			
	19.5.7 CATASTO STRADE								
		19.5.7	Decisioni sulle opposizioni in ordine alla classificazione o declassificazione di strade comunali	769	Decisioni sulle opposizioni in ordine alla classificazione o declassificazione di strade comunali	illimitato			
		19.5.7			Documentazione varia in materia di catasto strade	illimitato			
		19.5.7	Provincializzazione di strade comunali: declassificazione di strade provinciali	881	Provincializzazione di strade comunali: declassificazione di strade provinciali	illimitato			
19.6 INFRASTRUTTURE FERROVIARIE									
		19.6	Autorizzazione all'accesso ai fondi	823	Autorizzazione all'accesso ai fondi	10 anni			
		19.6			Documentazione varia in materia di infrastrutture ferroviarie	illimitato			
19.7 PISTE CICLOPEDONALI									
	19.7.1 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE								
		19.7.1			Documentazione varia in materia di progettazione e realizzazione di piste ciclopedonali	illimitato			
		19.7.1			Progettazione, direzione lavori e sicurezza (cantieri, manutenzioni ordinarie, manutenzioni straordinarie, partecipate, BIM, piste ciclopedonali, ecc.)	illimitato			
	19.7.2 GESTIONE E MANUTENZIONE								
		19.7.2	Assenso per la realizzazione di un bicigrill	1676	Assenso per la realizzazione di un bicigrill	illimitato			
		19.7.2	Autorizzazione al transito su piste ciclabili	224	Autorizzazione al transito su piste ciclabili	10 anni	scadenza		
		19.7.2			Autorizzazione lavori su percorsi ciclopedonali	illimitato			
		19.7.2			Autorizzazione manifestazioni su percorsi ciclopedonali	10 anni			
		19.7.2	Autorizzazione per la posa di segnaletica stradale turistica su percorsi ciclabili e ciclopedonali di interesse provinciale	1675	Autorizzazione per la posa di segnaletica stradale turistica su percorsi ciclabili e ciclopedonali di interesse provinciale	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		19.7.2	Concessione o subentro alla concessione della licenza d'uso non esclusivo del marchio collettivo "bicigrill"	1677	Concessione o subentro alla concessione della licenza d'uso non esclusivo del marchio collettivo "bicigrill"	illimitato			
		19.7.2			Documentazione varia in materia di gestione e manutenzione di piste ciclopedonali	illimitato			
		19.7.2			Ordinanze chiusura percorsi ciclopedonali	illimitato			
		19.7.2			Pareri vari (in materia di piste ciclopedonali)	illimitato			
		19.7.2			Piste ciclopedonali: accordi con comuni	illimitato			
		19.7.2			Piste ciclopedonali: cessioni-permute-acquisti beni immobili	illimitato			
		19.7.2			Piste ciclopedonali: concessioni e affitti	10 anni	dismissione o mancato rinnovo		
		19.7.2			Piste ciclopedonali: corrispondenza	illimitato			
		19.7.2			Piste ciclopedonali: sinistri	illimitato			
		19.7.2			Procedura espropriativa e occupazione temporanea	20 anni			
		19.7.2			Progettazione, direzione lavori e sicurezza (cantieri, manutenzioni ordinarie, manutenzioni straordinarie, partecipate, BIM, piste ciclopedonali, ecc.)	illimitato			
		19.7.2	Sospensione/revoca dell'autorizzazione all'uso del marchio collettivo bicigrill	1680	Sospensione/revoca dell'autorizzazione all'uso del marchio collettivo bicigrill	illimitato			
19.8 IMPIANTI A FUNE IN SERVIZIO PRIVATO									
19.9 OPERE IGIENICO-SANITARIE									
	19.9.1 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE								
		19.9.1			Documentazione varia in materia di progettazione e realizzazione di opere igienico-sanitarie	illimitato			
		19.9.1			Progettazione e realizzazione opere igienico-sanitarie	illimitato			
	19.9.2 GESTIONE E MANUTENZIONE								
		19.9.2	Autorizzazione per allacciamento fognature comunali a collettori gestiti dalla Provincia	945	Autorizzazione per allacciamento fognature comunali a collettori gestiti dalla Provincia	illimitato			
		19.9.2			Autorizzazioni scarichi domestici	illimitato			
		19.9.2			Autorizzazioni scarichi insediamenti industriali	illimitato			
		19.9.2			Autorizzazioni visite scolastiche a depuratori	10 anni			
		19.9.2			Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto (beni Servizio gestione impianti)	illimitato			
		19.9.2			Canoni di attraversamento - convenzione	illimitato			
		19.9.2			Denunce annuali scarichi industriali	illimitato			
		19.9.2			Documentazione varia in materia di gestione e manutenzione di opere igienico-sanitarie	illimitato			
		19.9.2			Emissione pareri	illimitato			
		19.9.2			Fornitura dati su richiesta	10 anni			
		19.9.2			Ispezioni a depuratori	illimitato			
		19.9.2			Manuale della qualità e procedure Sistema Qualità (Servizio gestione impianti)	10 anni			
		19.9.2			Pagamento canoni di attraversamento	10 anni			
		19.9.2			Pagamento oneri aggiuntivi (per interventi di reperibilità, intervento autobotti, trasporto fanghi ecc.)	10 anni	scadenza del contratto		
		19.9.2	Parere ai comuni per allacciamento dei privati a collettori gestiti dalla Provincia	944	Parere ai comuni per allacciamento dei privati a collettori gestiti dalla Provincia	illimitato			
		19.9.2	Parere per il recapito degli scarichi industriali in fognatura presidiata da impianto di depurazione di tipo biologico	949	Parere per il recapito degli scarichi industriali in fognatura presidiata da impianto di depurazione di tipo biologico	illimitato			
		19.9.2			Partecipazione a progetti europei	illimitato			
		19.9.2			Quaderni di laboratorio	illimitato			
		19.9.2			Rapporti di non conformità (laboratorio Servizio gestione impianti)	10 anni			
		19.9.2			Rapporti di prova	illimitato			
		19.9.2			Rapporti verifiche ispettive laboratorio (Servizio gestione impianti)	10 anni			
		19.9.2			Registrazioni strumentali	illimitato			
		19.9.2			Relazioni periti chimici per emissione verbali di collaudo	illimitato			
		19.9.2			Riesame direzione (laboratorio Servizio gestione impianti)	10 anni			
		19.9.2			Stampe strumentali	illimitato			
		19.9.2			Verbali di campionamento	illimitato			
	19.9.3 CATASTO DELLE OPERE DI DEPURAZIONE								
19.10 PREZZARIO									
		19.10			Elenco prezzi unitari	illimitato			
TITOLO 20 TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE									
20.1 SERVIZI PUBBLICI DI TRASPORTO									
	20.1.1 TRASPORTO FERROVIARIO								
		20.1.1	Contributi a sostegno del trasporto integrato ferro gomma	1655	Contributi a sostegno del trasporto integrato ferro gomma	illimitato			
		20.1.1			Convenzioni con Ferrovie dello Stato S.p.A.	illimitato			
		20.1.1			Documentazione varia in materia di trasporto ferroviario	illimitato			
	20.1.2 AUTOLINEE E AUTOTRASPORTO PUBBLICO								
		20.1.2	Autorizzazione all'immissione di nuovi autobus di linea	1266	Autorizzazione all'immissione di nuovi autobus di linea	20 anni	rilascio dell'autorizzazione		
		20.1.2	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da noleggio con conducente a servizio di linea)	1265	Autorizzazione alla distrazione di veicoli (da noleggio con conducente a servizio di linea)	20 anni	rilascio dell'autorizzazione		
		20.1.2			Concessione autolinee interregionali	illimitato			
		20.1.2			Concessione di servizi pubblici di trasporto	illimitato			
		20.1.2			Demolizione e sospensione dal servizio di autobus	20 anni			
		20.1.2			Documentazione varia in materia di autolinee e autotrasporto pubblico	illimitato			
	20.1.3 TRASPORTO SCOLASTICO								
		20.1.3	Ammissione degli alunni richiedenti ad usufruire del servizio speciale di trasporto scolastico	1268	Ammissione degli alunni richiedenti ad usufruire del servizio speciale di trasporto scolastico	10 anni	fine anno scolastico di riferimento		
		20.1.3			Documentazione varia in materia di trasporto scolastico	illimitato			
		20.1.3			Servizi di trasporto per portatori di handicap	10 anni	fine anno di riferimento		
	20.1.4 TARIFFE E TITOLI DI VIAGGIO								
		20.1.4			Bonus ferroviario	10 anni	fine anno di riferimento		
		20.1.4			Documentazione varia in materia di tariffe e titoli di viaggio	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		20.1.4			Rimborsi	10 anni			
		20.1.4			Titoli di viaggio	10 anni	fine anno di riferimento		
	20.1.5 SERVIZI PUBBLICI DI NAVIGAZIONE								
		20.1.5			Autorizzazione al trasporto con navi non superiori a 3 tonnellate	illimitato			
		20.1.5	Autorizzazione servizi di navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	1255	Autorizzazione servizi di navigazione non di linea e rinnovo per modifiche imbarcazione	illimitato			
		20.1.5			Concessione servizi navigazione di linea	illimitato			
		20.1.5			Documentazione varia in materia di servizi pubblici di navigazione	illimitato			
		20.1.5			Interventi per la sicurezza del Garda	illimitato			
		20.1.5			Rinnovo autorizzazione servizi di navigazione non di linea	illimitato			
	20.1.6 TRASPORTO AEREO								
		20.1.6			Documentazione varia in materia di trasporto aereo	illimitato			
		20.1.6			Investimenti e gestioni aeroportuali	illimitato			
	20.1.7 VIGILANZA E CONTROLLO SUI SERVIZI DI TRASPORTO								
		20.1.7			Documentazione varia in materia di vigilanza e controllo sui servizi di trasporto	illimitato			
		20.1.7			Sanzioni e ingiunzioni di pagamento	10 anni			
		20.1.7			Sopralluoghi	illimitato			
20.2 NAVIGAZIONE E GESTIONE DEL DEMANIO LACUALE									
		20.2	Autorizzazione alla navigazione a motore sul lago di Garda di unità adibite a controllo, assistenza e giuria per manifestazioni sportive autorizzate	1252	Autorizzazione alla navigazione a motore sul lago di Garda di unità adibite a controllo, assistenza e giuria per manifestazioni sportive autorizzate	illimitato			
		20.2	Autorizzazione allo svolgimento di gare e manifestazioni nautiche	1251	Autorizzazione allo svolgimento di gare e manifestazioni nautiche	illimitato			
		20.2	Autorizzazione per la parte nautica all'esercizio di scuole di windsurf	1490	Autorizzazione per la parte nautica all'esercizio di scuole di windsurf	illimitato			
		20.2	Autorizzazione uso natanti con motore superiore a 3 KW	1259	Autorizzazione uso natanti con motore superiore a 3 KW	20 anni	rilascio dell'autorizzazione		
		20.2	Autorizzazioni a spettacoli pirotecnici in porti lacuali	1253	Autorizzazioni a spettacoli pirotecnici in porti lacuali	illimitato			
		20.2			Autorizzazioni all'esercizio dell'attività in zone portuali	illimitato			
		20.2	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali	1249	Concessione di occupazione e di uso di beni demaniali	illimitato			
		20.2			Documentazione varia in materia di navigazione e gestione del demanio lacuale	illimitato			
		20.2			Licenza per esercizio operazioni portuali	illimitato			
		20.2			Sanzioni	illimitato			
20.3 NAVIGAZIONE AEREA									
		20.3			Autorizzazione per voli di addestramento e di allenamento	20 anni	rilascio dell'autorizzazione		
		20.3	Autorizzazioni per motivi di ricerca, studio e documentazione	1262	Autorizzazioni per motivi di ricerca, studio e documentazione	illimitato			
		20.3			Concessione per gestione aeree aeroportuali	illimitato			
		20.3			Sanzioni	10 anni			
20.4 MOTORIZZAZIONE CIVILE									
	20.4.1 RILASCIO E RINNOVO DELLE ABILITAZIONI ALLA GUIDA E PATENTI NAUTICHE								
		20.4.1			Copie contabilità (copia certificati): CAP (certificato di abilitazione professionale per la guida di determinati veicoli); ADR (Accordo internazionale trasporto su strada merci pericolose), (Mod. MC 746 C)	5 anni			
		20.4.1			Copie contabilità (copia domande): fogli rosa – esami patente di guida – conversioni e duplicati patenti di guida (Mod. TT 2112); attestazioni di versamento diritti e imposte di bollo	5 anni			
		20.4.1			Copie contabilità domande patenti internazionali – passaggi – rettifiche patenti e fogli rosa – esami di guida per l'estero (Mod. MC 746 A)	5 anni			
		20.4.1			Documentazione varia in materia di rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche	illimitato			
		20.4.1			Domanda d'esame, attestazioni di versamento diritti e imposte di bollo; certificato medico (patente nautica)	75 anni			
		20.4.1			Domande convalida e duplicati di patenti nautiche; attestazioni di versamento diritti e imposte di bollo; certificato medico	10 anni			
		20.4.1			Domande di rettifica patenti e fogli rosa	5 anni			
		20.4.1			Domande esame patente di guida evase (TT 2112), CAP, CQC, CIGC, ADR; attestazioni di versamento diritti e imposte di bollo, certificati medici Domande conversioni e duplicati patenti di guida (Mod. TT 2112)	10 anni			
		20.4.1			Domande esami di guida moto per estero (Mod. MC 746 A) – prova pratica di guida	5 anni			
		20.4.1			Domande esami di guida per le quali non è stata emessa la patente (perché non effettuati, scaduti di validità o con esito respinto) (Mod. TT 2112)	1 anno			
		20.4.1			Domande passaggio da privatista a iscritto scuola guida (MC 746 A)	5 anni			
		20.4.1			Emissione e rinnovo patenti di servizio per esame o per conversione	75 anni			
		20.4.1			Emissione e rinnovo patenti di servizio per esame o per conversione (anche temporanee) – antincendi	75 anni			
		20.4.1			Esami per l'emissione di patenti di servizio (antincendi)	75 anni			
		20.4.1			Gestione sessione d'esame (antincendi)	10 anni			
		20.4.1			Registri conduttori con patente a vela / motore (Mod. 883 D.G.M.)	illimitato			
		20.4.1			Schede patenti	illimitato			
		20.4.1			Titoli professionali per la navigazione: domanda d'esame; attestazioni di versamento diritto e imposte di bollo; documentazione varia; verbale d'esame	75 anni			
		20.4.1			Verbali di esami patenti di guida, dei CAP, CQC, CIGC, ADR E schede esami teoria e guida	10 anni			
		20.4.1			Verbali sedute d'esame per il conseguimento dell'abilitazione al comando e alla condotta di unità da diporto	illimitato			
	20.4.2 REVISIONE, SOSPENSIONE E REVOCA DELLE ABILITAZIONI ALLA GUIDA E PATENTI NAUTICHE								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		20.4.2			Documentazione varia in materia di revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche	illimitato			
		20.4.2			Pratiche di revoca patente	5 anni			
		20.4.2			Pratiche di sospensione patente	5 anni			
		20.4.2			Segnalazione dell'Autorità (incidente stradale / azzeramento punti); comunicazione avvio procedimento; memorie difensive; copia determinazioni; ricorsi; esito esame	5 anni			
		20.4.2			Segnalazione dell'Autorità di vigilanza; valutazione tecnica incidenti stradali per la cui entità non viene disposta la revisione della patente; comunicazione al Commissariato del Governo	5 anni			
		20.4.2			Segnalazione dell'Autorità; comunicazione avvio procedimento; memorie difensive; copia determinazioni; certificato medico; ricorsi; esito esame	5 anni			
		20.4.2			Sospensione e revoca patenti di servizio (antincendi)	illimitato			
	20.4.3 SCUOLE DI GUIDA E NAUTICHE								
		20.4.3			Documentazione varia in materia di scuole di guida e nautiche	illimitato			
		20.4.3			Domanda d'esame e relativa documentazione; copia del certificato di idoneità a seguito esame	75 anni			
		20.4.3			Domanda e relativa documentazione; verbale di sopralluogo; copia determinazione (scuole guida)	illimitato			
		20.4.3			Domanda e relativa documentazione; verbale di sopralluogo; copia determinazione (scuole nautiche)	illimitato			
		20.4.3			Verbali sedute d'esame	illimitato			
	20.4.4 IMMATRICOLAZIONI DEI VEICOLI E DEI NATANTI								
		20.4.4			Annullamento con ritiro carte di circolazione revocate (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Censimento dei soggetti operanti nel settore dell'importazione parallela	illimitato			
		20.4.4			Contabilità degli sportelli – attestazioni versamenti imposte di bollo e diritti	5 anni			
		20.4.4			Demolizione o cambio destinazione veicoli di servizio	illimitato			
		20.4.4			Dichiarazione ritiro carta di circolazione e targhe estere (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Documentazione varia in materia di immatricolazioni dei veicoli e dei natanti	illimitato			
		20.4.4			Domanda aggiornamento carta di circolazione per pneumatici in alternativa (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda aggiornamento carte di circolazione/certificati di circolazione veicoli (Mod. TT 2119/TT2118)	5 anni			
		20.4.4			Domanda autenticazione copie di atti e documenti (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda demolizione: trattori agricole, rimorchi agricoli, operatrici agricole semoventi (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda immatricolazione/reimmatricolazione veicoli (con o senza visita e prova). (Mod. TT 2119) Contengono dichiarazioni di conformità, eventuali certificati di approvazione, documentazione doganale. (Mod. TT 2118) Contengono dichiarazioni di conformità, certificato di idoneità tecnica, eventuali certificati di approvazione, documentazione doganale.	5 anni			
		20.4.4			Domanda rettifica carta circolazione per errori materiali (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda rilascio certificato di idoneità alla circolazione (Mod. MC 2118 N)	5 anni			
		20.4.4			Domanda rilascio targa provvisoria con foglio di via ed attestazione (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda rilascio targa ripetitrice per autoveicoli e rimorchi agricoli (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domanda rilascio/alienazione contrassegno per ciclomotore (Mod. MC 2118 N)	5 anni			
		20.4.4			Domanda rilascio/rinnovo concessione per esercizio linea automobilistica G.T.; documentazione; attestazione versamento tassa sorveglianza governativa; pareri procedurali; copia determinazione	illimitato			
		20.4.4			Domanda rilascio/rinnovo/restituzione targa prova: autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori, macchine agricole, macchine operatrici (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Domande duplicati carte di circolazione/certificati di circolazione veicoli (TT 2119/TT 2118)	5 anni			
		20.4.4			Domande per adibire autobus ed autoveicoli per trasporto persone ad uso privato	5 anni			
		20.4.4			Domande riammissione in circolazione veicoli di interesse storico e collezionistico	5 anni			
		20.4.4			Elenco delle cassazioni dalla circolazione. Modello meccanografico	5 anni			
		20.4.4			Elenco delle iscrizioni, degli aggiornamenti, dei trasferimenti (per atti delle agenzie) Modello meccanografico	5 anni			
		20.4.4			Emissione duplicato carta di circolazione (antincendi)	10 anni			
		20.4.4			Immatricolazione e reimmatricolazione veicoli di servizio (fascicoli singoli veicoli)	illimitato			
		20.4.4			Immatricolazione veicoli di servizio (registro cartaceo e informatico)	illimitato			
		20.4.4			Registri protocolli	illimitato			
		20.4.4			Registri scarico targhe	illimitato			
		20.4.4			Restituzione targa prova ed autorizzazione (autocertificazione)	5 anni			
		20.4.4			Richieste visura intestazione veicoli (TT 2119)	5 anni			
		20.4.4			Rilascio / rinnovo certificato uso motore / rilascio duplicato del certificato (domanda, attestazioni di versamento imposta di bollo e diritti)	5 anni			
		20.4.4			Scheda tecnica manuale di immatricolazione veicoli	20 anni			
		20.4.4			Tabulati P.R.A. e liste carte di circolazione e tagliandi	1 anno			
	20.4.5 REVISIONI E COLLAUDI DEI VEICOLI								
		20.4.5			Collaudo veicoli di servizio (antincendi)	illimitato			
		20.4.5			Comunicazione al P.R.A. o alle M.C.T.C. invio carta di circolazione per omessa revisione (con domanda del proprietario)	5 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		20.4.5			Documentazione varia in materia di revisioni e collaudi dei veicoli	illimitato			
		20.4.5			Domanda aggiornamento carta circolazione per collaudo, nulla osta costruttore, attestazione pagamento imposte di bollo e diritti (Mod. TT 2119)	5 anni			
		20.4.5			Revisioni annuali/straordinarie/periodiche autoveicoli, motoveicoli, rimorchi e collaudi (Mod. TT 2100, TT 2119)	2 anni			
		20.4.5			Richiesta duplicato certificato idoneità circolazione per ciclomotori (Mod. MC 2118 N)	5 anni			
		20.4.5			Richiesta riammissione alla circolazione veicoli e motoveicoli	5 anni			
	20.4.6 IMMATRICOLAZIONI, REVISIONI E COLLAUDI DELLE UNITÀ DI NAVIGAZIONE								
		20.4.6			Documentazione varia in materia di immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione	illimitato			
		20.4.6			Domande di iscrizione delle unità di navigazione; attestazioni versamento diritti e imposte di bollo	75 anni			
		20.4.6			Domande di iscrizione delle unità di navigazione; attestazioni versamento diritti e imposte di bollo; documentazione tecnica - documentazione tecnica	illimitato			
		20.4.6			Registri di iscrizione (imbarcazioni)	illimitato			
	20.4.7 OFFICINE AUTORIZZATE								
		20.4.7			Documentazione varia in materia di officine autorizzate	illimitato			
		20.4.7			Fascicoli officine autorizzate per collaudo	illimitato			
		20.4.7			Officine per revisione autoveicoli - Domanda di autorizzazione con relativa documentazione; copia determinazione autorizzativa	illimitato			
		20.4.7			Officine per revisione autoveicoli - Domanda di autorizzazione con relativa documentazione; copia determinazione revoca/diniego (revoca/diniego)	10 anni			
	20.4.8 AUTOTRASPORTO DI PERSONE E MERCI								
		20.4.8			Attestazioni versamento quota annuale iscrizione all'Albo	5 anni			
		20.4.8			Comunicazioni violazioni al C.d.S. commesse da imprese di autotrasporto in c/proprio	5 anni			
		20.4.8			Comunicazioni violazioni al Codice della strada commesse da imprese di autotrasporto in c/terzi	5 anni			
		20.4.8			Documentazione varia in materia di autotrasporto di persone e merci	illimitato			
		20.4.8			Domanda copia conforme licenza comunitaria trasporto merci	5 anni			
		20.4.8			Domanda copia conforme licenza comunitaria trasporto persone	5 anni			
		20.4.8			Domanda d'esame per l'accertamento del requisito della capacità professionale per il trasporto di cose per conto di terzi, copia titolo di studio/attestato frequenza corso/dichiarazione esperienza annuale, attestazione versamento imposta di bollo, copia attestato idoneità professionale	75 anni			
		20.4.8			Domanda d'esame per l'accertamento dell'idoneità professionale all'accesso alla professione di trasportatore di viaggiatori su strada nel settore dei trasporti nazionali ed internazionali; copia titolo di studio/attestato frequenza corso; copia attestato idoneità professionale	75 anni			
		20.4.8			Domanda d'esame per la qualificazione professionale dei consulenti per la sicurezza dei trasporti su strada, per ferrovia o per via navigabile di merci pericolose, attestazione versamento diritto ammissione esame e diritto rilascio certificato, attestazione versamento imposte di bollo, copia certificato CE di formazione	75 anni			
		20.4.8			Domanda per l'accertamento dell'idoneità professionale all'accesso alla professione di trasportatore di viaggiatori su strada nel settore dei trasporti nazionali ed internazionali in esenzione dall'esame; documentazione iscrizione previdenziale; copia attestato idoneità professionale	75 anni			
		20.4.8			Domanda per l'accertamento della capacità professionale per il trasporto di cose per conto di terzi in esenzione, dichiarazione esperienza quinquennale, attestazione versamento imposta di bollo, misura camerale, copia attestato idoneità professionale	75 anni			
		20.4.8			Domande autorizzazione per trasporto di cose conto terzi	5 anni	cancellazione		
		20.4.8			Domande licenza per trasporto di cose in conto proprio	5 anni	cessazione		
		20.4.8			Lettere di vettura trasmesse dalle imprese esercenti autotrasporto di cose per conto terzi	5 anni			
	20.4.9 STUDI DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA								
		20.4.9			Documentazione varia in materia di studi di consulenza automobilistica	illimitato			
		20.4.9			Domanda d'esame per l'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto; attestazione versamento diritto ammissione esame; copia attestato idoneità professionale	75 anni			
	20.4.10 SICUREZZA E REGOLARITÀ DELL'ESERCIZIO FERROVIARIO								
		20.4.10			Accordi di programma P.A.T./Trentino Trasporti S.p.A. (base pluriennale)	illimitato			
		20.4.10			Approvazione progetti infrastrutture di cui a concezioni P.A.T./Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.	illimitato			
		20.4.10			Autorizzazione all'apertura al pubblico esercizio di ferrovie in concessione ed alla prosecuzione di esercizio dopo l'esecuzione di varianti	illimitato			
		20.4.10			Autorizzazione all'esecuzione o alle varianti delle opere relative alla realizzazione di ferrovie in concessione	illimitato			
		20.4.10			Autorizzazioni alla riduzione delle distanze delle ferrovie in concessione	illimitato			
		20.4.10			Documentazione varia in materia di sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario	illimitato			
		20.4.10			Nulla osta all'autorizzazione rilasciata da società concessionarie per costruzione di opere che attraversano impianti ferroviari in concessione	illimitato			
		20.4.10			Nulla osta per l'esecuzione di scavi e perforazioni lungo le linee ferroviarie in concessione	illimitato			
		20.4.10			Ordinanze - ingiunzione di pagamento/archiviazione	10 anni			
		20.4.10			Revoca dell'autorizzazione o del nulla osta di cui all'art. 4 del D.P.R. 753/80	illimitato			
	20.4.11 SCALE MOBILI E ASCENSORI IN SERVIZIO PUBBLICO								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
TITOLO 21 PROTEZIONE CIVILE									
21.1 ORGANIZZAZIONE PREVENTIVA DELLA RETE DI PROTEZIONE CIVILE									
		21.1	Contributi per l'acquisto di D.P.I. e per la stipulazione di polizze assicurative a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile	1642	Contributi per l'acquisto di D.P.I. e per la stipulazione di polizze assicurative a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile	10 anni			
		21.1			Documentazione varia in materia di organizzazione preventiva della rete di protezione civile	illimitato			
		21.1			Gestione associazioni di volontariato	5 anni			
		21.1	Iscrizione delle organizzazioni nell'elenco provinciale del volontariato di protezione civile	1643	Iscrizione delle organizzazioni nell'elenco provinciale del volontariato di protezione civile	illimitato			
		21.1			Piani di protezione civile	illimitato			
		21.1	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	1215	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	10 anni			
		21.1			Protocolli operativi	illimitato			
		21.1	Rimborsi ai datori di lavoro dei dipendenti volontari e ai lavoratori autonomi per la partecipazione, quali volontari, all'attività di gestione delle emergenze e ad iniziative di formazione e addestramento	1598	Rimborsi ai datori di lavoro dei dipendenti volontari e ai lavoratori autonomi per la partecipazione, quali volontari, all'attività di gestione delle emergenze e ad iniziative di formazione e addestramento	10 anni			
21.2 PREVISIONE E MONITORAGGIO DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO									
		21.2			Attivazione servizi piena	10 anni			
		21.2			Attività settore nivometeorologico – dati nivometeorologici	illimitato			
		21.2			Documentazione varia in materia di previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio	illimitato			
		21.2			Sistemi di monitoraggio delle frane (installazione nuovi sistemi)	illimitato			
		21.2			Sistemi di monitoraggio delle frane (rilevi, elaborazione dati, report ecc.)	illimitato			
21.3 RISCHIO SISMICO E SISMICITÀ DEL TERRITORIO									
		21.3			Gestione e monitoraggio della rete sismica e valutazione rischio sismico	illimitato			
		21.3			Sismologia e studi sulla sismicità del territorio	illimitato			
21.4 PREVENZIONE IN PRESENZA DI SITUAZIONI DI RISCHIO									
		21.4			Consulenza geologica resa a seguito di eventi calamitosi	illimitato			
		21.4			Consulenza geologica resa in servizio di reperibilità	illimitato			
		21.4	Contributi in conto capitale ai comuni per l'esecuzione di interventi di somma urgenza e per opere di prevenzione urgente	1214	Contributi in conto capitale ai comuni per l'esecuzione di interventi di somma urgenza e per opere di prevenzione urgente	illimitato			
		21.4	Contributi per opere di prevenzione	1213	Contributi per opere di prevenzione	illimitato			
		21.4			Documentazione varia in materia di prevenzione in presenza di situazioni di rischio	illimitato			
		21.4			Lavori di prevenzione rischi	illimitato			
		21.4	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	1215	Proroga ai termini fissati e superi di spesa	10 anni			
21.5 GESTIONE DELL'EMERGENZA E AZIONI DI SOCCORSO IMMEDIATO									
		21.5			Atti di polizia giudiziaria a seguito di interventi	illimitato			
		21.5	Contributi ai comuni, anche a titolo di rimborso, sulle spese necessarie a garantire il ricovero, in via immediata e provvisoria, delle famiglie rimaste senza tetto a causa di un evento calamitoso	1656	Contributi ai comuni, anche a titolo di rimborso, sulle spese necessarie a garantire il ricovero, in via immediata e provvisoria, delle famiglie rimaste senza tetto a causa di un evento calamitoso	illimitato			
		21.5			Documentazione varia in materia di gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato	illimitato			
		21.5			Gestione di eventi straordinari di protezione civile	illimitato			
		21.5			Registrazioni telefonate pervenute alla centrale unica per le emergenze	illimitato			
		21.5			Richieste di informazioni relative ad eventi in cui sono intervenuti i vigili del fuoco	10 anni			
		21.5			Schede telefonate (CUE)	illimitato			
		21.5			Segnalazioni di anomalie riscontrate a seguito di interventi (precedenti a atti di polizia giudiziaria)	10 anni			
21.6 RIPRISTINO E RICOSTRUZIONE A SEGUITO DI EVENTI CALAMITOSI									
		21.6	Contributi per danni causati alle attività produttive e di lavoro autonomo da eventi calamitosi	2039	Contributi per danni causati alle attività produttive e di lavoro autonomo da eventi calamitosi	10 anni	ultimo pagamento		
		21.6	Contributi per la ricostruzione dei beni di uso pubblico per le opere danneggiate o distrutte a seguito degli eventi calamitosi verificatisi a fine ottobre 2018	2076	Contributi per la ricostruzione dei beni di uso pubblico per le opere danneggiate o distrutte a seguito di eventi calamitosi	illimitato			
		21.6	Contributi per strutture abitative e infrastrutture private destinate all'attività economica rese inutilizzabili a seguito degli eventi calamitosi verificatisi a fine ottobre 2018	2098	Contributi per strutture abitative e infrastrutture private destinate all'attività economica rese inutilizzabili a seguito di eventi calamitosi	illimitato			
		21.6			Documentazione varia in materia di ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi	illimitato			
		21.6			Domande contributo riparazione/sostituzione veicoli (a seguito di eventi calamitosi)	5 anni			
		21.6			Gestione di eventi straordinari di protezione civile	illimitato			
		21.6			Riconoscimento dei danni a seguito di calamità	illimitato			
		21.6			Ripristino aree ex LP 10/86 – Stava	illimitato			
21.7 PREVENZIONE INCENDI									
		21.7			Archiviazione certificato prevenzione incendi	illimitato			
		21.7	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio	873	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio	illimitato			
		21.7	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio – gpl	1540	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio – gpl	illimitato			
		21.7			Atti di polizia giudiziaria a seguito di esposti o verifiche (sette prevenzione incendi)	illimitato			
		21.7			Autorizzazioni ai fini antincendio (un fascicolo per oggetto territoriale)	illimitato			
		21.7			Conferenza dei servizi in materia di prevenzione incendi	illimitato			
		21.7			Deroga all'osservanza delle regole tecniche di prevenzione incendi	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 874
		21.7			Documentazione varia in materia di prevenzione incendi	illimitato			
		21.7			Errata corrige (provvedimenti di secondo grado in sanatoria del primo)	illimitato			
		21.7			Esposti in materia di prevenzione incendi	illimitato			
		21.7			Nulla osta di fattibilità dei progetti, in materia di prevenzione incendi	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1542

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		21.7			Questiti al Comitato provinciale di prevenzione incendi (Dergoghe)	illimitato			
		21.7			Richieste generiche in materia di prevenzione incendi	illimitato			
		21.7			Rilascio da parte del Comitato tecnico-amministrativo del nulla osta di fattibilità e all'espressione del parere tecnico-amministrativo in ordine al rapporto di sicurezza - istruttoria	illimitato			
		21.7			Segnalazione certificata di inizio attività - gpl ai fini della sicurezza antincendio (SCIA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1539
		21.7			Segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio (SCIA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 871
		21.7			Valutazione progetto ai fini della sicurezza antincendio	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 872
		21.7			Verifica in corso d'opera per specifici aspetti di prevenzione	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1541
		21.7	Voltura certificato prevenzione incendi	875	Voltura certificato prevenzione incendi	illimitato			
21.8 CORPO PERMANENTE DEI VIGILI DEL FUOCO E CORPI VOLONTARI									
		21.8			Gestione contributi caserme vigili del fuoco volontari	10 anni			
		21.8			Gestione contributi per il rimborso delle spese sostenute in operazioni di spegnimento di incendi boschivi	10 anni			
		21.8			Gestione contributi per l'acquisto di automezzi, attrezzature ed equipaggiamento	10 anni			
		21.8			Gestione turni vigili del fuoco ("ordini del giorno") e ordini di servizio	5 anni			
		21.8			Infortuni vigili del fuoco allievi (fino a 18 anni di età)	illimitato			
		21.8			Infortuni vigili del fuoco volontari	illimitato			
		21.8			Nomine dei comandanti e vicecomandanti dei vigili del fuoco volontari	10 anni			
		21.8			Nomine ispettori distrettuali	10 anni			
		21.8			Richiesta di parere sui bilanci dei Corpi dei vigili del fuoco volontari	10 anni			
		21.8			Variazione di organico dei corpi dei vigili del fuoco	10 anni			
		21.8			Visite guidate alle caserme	10 anni			
21.9 SCUOLA PROVINCIALE ANTINCENDI									
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - corrispondenza generica	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - documenti vari docenti	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Piano didattico Corpo Vigili del fuoco permanente	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Piano didattico Corpi Vigili del fuoco volontari	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Piano didattico Corsi e esami in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro - Decreto legislativo 9 aprile 2008, n 81 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Piano didattico Protezione civile	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Piano didattico soggetti esterni	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - Progetti/ricerche	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - richieste e risposte a pareri su procedure SPA	illimitato			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - attestazioni	illimitato			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - esame	illimitato			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - fascicolo corso	10 anni			
		21.9			Gestione corsi scuola provinciale antincendi - fascicolo docente	10 anni			
21.10 NUCLEO ELICOTTERI									
		21.10			Nucleo elicotteri - documentazione operativa - assicurazioni elicotteri	1 anno	scadenza della polizza		
		21.10			Nucleo elicotteri - brevetti del personale	3 anni	cessazione dal servizio		
		21.10			Nucleo elicotteri - certificazioni ENAC	illimitato			
		21.10			Nucleo elicotteri - documentazione tecnica	3 anni	dismissione		
		21.10			Nucleo elicotteri - rapporti con fornitori (ditte di manutenzione, ditte fornitrici di materiali per elicotteri, attrezzature officina, attrezzature ufficio ecc.)	10 anni			
		21.10			Nucleo elicotteri - rapporti di volo	illimitato			
		21.10			Nucleo elicotteri - Richieste di utilizzo elicotteri da parte di enti esterni	10 anni			
		21.10			Nucleo elicotteri - sezione tecnica - rapporti con ditte costruttrici	3 anni	dismissione elicottero		
		21.10			Nucleo elicotteri - Visite guidate	2 anni			
		21.10			Nucleo elicotteri - work report - work order elicotteri	3 anni	dismissione		
		21.10			Registro carburanti	10 anni			
TITOLO 22 SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA									
22.1 FONDO SANITARIO PROVINCIALE									
		22.1			Distribuzione risorse APSS	illimitato			
		22.1			Documentazione varia in materia di fondo sanitario provinciale	illimitato			
		22.1			Ricognizione spesa sanitaria con Ministero	illimitato			
		22.1			Sanifonds - indirizzi generali	illimitato			
22.2 GESTIONE DELLE STRUTTURE E SOSTEGNO ALL'EDILIZIA SANITARIA									
	22.2.1 ATTREZZATURE DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI								
		22.2.1			Dispositivi medici	illimitato			
		22.2.1			Documentazione varia in materia di attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari	illimitato			
		22.2.1			Programma attrezzature sanitarie	illimitato			
	22.2.2 EDILIZIA DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI								
		22.2.2			Autorizzazione alla costruzione di nuove strutture sanitarie e socio-sanitarie o per la modifica di quelle esistenti	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 62
		22.2.2			Documentazione varia in materia di edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari	illimitato			
		22.2.2			Piano edilizia sanitaria	illimitato			
		22.2.2			Trasferimenti, vincoli e svincoli dalla destinazione sanitaria	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	22.2.3 ATTREZZATURE DELLE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI								
		22.2.3	Contributi per dotazione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti per nuove strutture socio-sanitarie o ampliamenti	1650	Contributi per dotazione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti per nuove strutture socio-sanitarie o ampliamenti	illimitato			
		22.2.3	Contributi per dotazione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti per nuove strutture socio-sanitarie o ampliamenti	1650	Contributi per dotazione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti per nuove strutture socio-sanitarie o ampliamenti - criteri	illimitato			
		22.2.3	Contributi per sostituzione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie	794	Contributi per sostituzione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie	illimitato			
		22.2.3	Contributi per sostituzione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie	794	Contributi per sostituzione di attrezzature, apparecchiature ed arredamenti destinate all'esercizio di attività socio-sanitarie - criteri	illimitato			
		22.2.3			Documentazione varia in materia di attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali	illimitato			
	22.2.4 EDILIZIA DELLE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI								
		22.2.4	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo o permanente dell'immobile o di sue parti per finalità diverse da quelle socio-sanitarie/alla cessione dell'immobile o di sue parti senza cambio di destinazione d'uso	796	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo o permanente dell'immobile o di sue parti per finalità diverse da quelle socio-sanitarie	illimitato			
		22.2.4	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo o permanente dell'immobile o di sue parti per finalità diverse da quelle socio-sanitarie/alla cessione dell'immobile o di sue parti senza cambio di destinazione d'uso	796	Autorizzazione alla cessione dell'immobile o di sue parti senza cambio di destinazione d'uso	illimitato			
		22.2.4			Autorizzazione alla costruzione di nuove strutture sanitarie e socio-sanitarie o per la modifica di quelle esistenti	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 62
		22.2.4	Autorizzazioni a varianti senza supero di spesa ai progetti finanziati	1605	Autorizzazioni a varianti senza supero di spesa ai progetti finanziati	illimitato			
		22.2.4			Autorizzazioni svincoli - criteri	illimitato			
		22.2.4			Autorizzazioni svincoli - richiesta svincolo	10 anni			
		22.2.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di minori dimensioni e anticipo oneri di progettazione	793	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di minori dimensioni e anticipo oneri di progettazione - criteri	illimitato			
		22.2.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di minori dimensioni e anticipo oneri di progettazione	793	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi finanziabili sul fondo di riserva, interventi di minori dimensioni e anticipo oneri di progettazione	illimitato			
		22.2.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi rilevanti	792	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi rilevanti	illimitato			
		22.2.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi rilevanti - criteri	792	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie - interventi rilevanti - criteri	illimitato			
		22.2.4			Documentazione varia in materia di edilizia delle residenze sanitarie assistenziali	illimitato			
		22.2.4	Proroga e sospensione dei termini di consegna documentazione, avvio e rendicontazione di interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie finanziate dalla Provincia	2107	Proroga e sospensione dei termini di consegna documentazione, avvio e rendicontazione di interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-sanitarie finanziate dalla Provincia	illimitato			
22.3 SISTEMA TARIFFARIO, MOBILITÀ E RIMBORSI									
		22.3			Convenzione associazioni volontari 118	illimitato			
		22.3			Esenzione ticket	illimitato			
		22.3			Esenzione ticket per particolari iniziative	10 anni			
		22.3			Mobilità sanitaria internazionale	illimitato			
		22.3			Mobilità sanitaria interregionale	illimitato			
		22.3			Nomenclatori - assistenza specialistica	illimitato			
		22.3			Nomenclatori - igiene e sanità pubblica	illimitato			
		22.3			Rimborso spese sanitarie	10 anni			
		22.3			Tariffe	illimitato			
22.4 LIVELLI DI ASSISTENZA									
		22.4			Livelli essenziali di assistenza (LEA)	illimitato			
		22.4			Reclami	10 anni			
22.5 PROGRAMMAZIONE SANITARIA									
	22.5.1 PIANO SANITARIO PROVINCIALE								
		22.5.1			Documentazione varia in materia di piano sanitario provinciale	illimitato			
	22.5.2 OBIETTIVI SPECIFICI ANNUALI								
		22.5.2			Obiettivi APSS	illimitato			
	22.5.3 PROGRAMMI DI CONTROLLO E QUALITÀ								
		22.5.3			Documentazione varia in materia di programmi di controllo qualità	illimitato			
		22.5.3			Flussi informativi APSS	10 anni			
		22.5.3			Network regioni Scuola S. Anna Pisa	10 anni			
		22.5.3			Reclami	10 anni			
		22.5.3			Segnalazioni, esposti, disservizi	10 anni			
		22.5.3			Tempi di attesa	illimitato			
	22.5.4 PIANIFICAZIONE STRUTTURE E SERVIZI SANITARI								
		22.5.4			Centro sanitario di Mezzolombardo	10 anni			
		22.5.4			Documentazione varia in materia di pianificazione strutture e servizi sanitari	illimitato			
		22.5.4			Ospedali pubblici	illimitato			
		22.5.4			Percorso materno-infantile	illimitato			
22.6 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL SISTEMA SANITARIO PROVINCIALE									
		22.6			Collegio sindacale APSS - trasmissione copie verbali	10 anni			
		22.6			Direttive e regolamenti contabili APSS	illimitato			
		22.6			Documentazione varia in materia di gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale	illimitato			
		22.6			Ministero della salute: disposizioni da inoltrare all'APSS	illimitato			
		22.6			Riconciliazione crediti/debiti con APSS	10 anni			
22.7 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE									

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
22.8 STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE		22.7			Documentazione varia in materia di organizzazione aziendale	illimitato			
	22.8.1 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE AMBULATORIALI								
		22.8.1	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.1	Ambulatori comunali			illimitato			
		22.8.1	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	illimitato			
		22.8.1	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.1			Documentazione varia in materia di autorizzazione e accreditamento di strutture ambulatoriali	illimitato			
	22.8.2 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE OSPEDALIERE								
		22.8.2	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.2	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	illimitato			
		22.8.2	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.2			Documentazione varia in materia di autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere	illimitato			
	22.8.3 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STRUTTURE RESIDENZIALI								
		22.8.3	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.3	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	illimitato			
		22.8.3	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.3			Documentazione varia in materia di autorizzazione e accreditamento di strutture residenziali	illimitato			
		22.8.3			Pareri per l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
	22.8.4 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO ENTI AUSILIARI								
		22.8.4	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.4	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	illimitato			
		22.8.4	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.4			Documentazione varia in materia di autorizzazione e accreditamento di enti ausiliari	illimitato			
	22.8.5 AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO STABILIMENTI TERMALI E DI IMBOTTIGLIAMENTO DI ACQUE MINERALI								
		22.8.5	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	68	Accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.5	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	61	Autorizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie all'esercizio di attività sanitarie	illimitato			
		22.8.5	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	71	Controllo permanenza dei requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private	illimitato			
		22.8.5			Documentazione varia in materia di autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali	illimitato			
		22.8.5			Prestazioni termali	illimitato			
	22.8.6 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE STRUTTURE PUBBLICHE								
		22.8.6			Documentazione varia in materia di funzionamento e organizzazione di strutture pubbliche	illimitato			
	22.8.7 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE STRUTTURE PRIVATE								
		22.8.7			Documentazione varia in materia di funzionamento e organizzazione di strutture private	illimitato			
		22.8.7	Licenza per pubblicità concernente stabilimenti termali	66	Licenza per pubblicità concernente stabilimenti termali	10 anni			
22.9 PROFESSIONI SANITARIE									
	22.9.1 TITOLI ED ESERCIZIO PROFESSIONALE								
		22.9.1			Documentazione varia in materia di titoli ed esercizio professionale	illimitato			
		22.9.1			Domanda per il riconoscimento del titolo di infermiere professionale e tecnico di radiologia conseguito in un paese non comunitario da cittadini non comunitari	illimitato			
	22.9.2 RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE								
		22.9.2			Documentazione varia in materia di responsabilità professionale	illimitato			
22.10 FORMAZIONE SANITARIA									
	22.10.1 FORMAZIONE SANITARIA PROFESSIONALE								
		22.10.1	Accreditamento proovider per la formazione in ambito di interventi assistiti con gli animali	1976	Accreditamento proovider per la formazione in ambito di interventi assistiti con gli animali (num. Proc. Amm.1976)	illimitato			
		22.10.1	Borsa di studio aggiuntiva per la frequenza del corso di formazione specifica in medicina generale	1578	Borsa di studio aggiuntiva per la frequenza del corso di formazione specifica in medicina generale	10 anni			
		22.10.1			Borse di studio medici iscritti ai corsi di formazione specifica in medicina generale	10 anni			
		22.10.1			Comitato provinciale per la formazione specifica in medicina generale – nomine e verbali e documentazione gestionale	illimitato			
		22.10.1			Commissione di concorso per l'accesso al corso triennale di formazione specifica in medicina generale – nomine e verbali e documentazione gestionale	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		22.10.1			Commissione esame finale corso triennale di formazione specifica in medicina generale – nomine e verbali e documentazione gestionale	illimitato			
		22.10.1	Iscrizione al concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale	79	Concorso per l'ammissione al corso triennale di formazione specifica in medicina generale – documentazione organizzativa e domande di concorso	10 anni			
		22.10.1			Controlli su dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai medici iscritti ai corsi triennali di formazione specifica in medicina generale	10 anni			
		22.10.1			Convenzione con APSS per la rete formativa dei corsi di formazione specifica in medicina generale	illimitato			
		22.10.1			Convenzione con l'Ordine provinciale dei medici per la gestione dei corsi di formazione specifica in medicina generale	illimitato			
		22.10.1			Convenzione con Opera Armida Barelli per la gestione dei corsi OSS	illimitato			
		22.10.1			Convenzione con UPIPA per la rete formativa dei corsi di formazione specifica in medicina generale	illimitato			
		22.10.1			Corso formazione specifica in medicina generale triennio _/_: gestione didattica amministrativa – documentazione gestionale	10 anni			
		22.10.1			Designazioni in commissioni in corsi di formazione (piercing/odontotecnico)	illimitato			
		22.10.1			Documentazione varia in materia di formazione sanitaria professionale	illimitato			
		22.10.1			Esame finale corso micologi	illimitato			
		22.10.1			Esami finali corsi OSS	illimitato			
		22.10.1			Formazione dell'Operatore Socio Sanitario OSS – documentazione gestionale	10 anni			
	22.10.2 FORMAZIONE SANITARIA UNIVERSITARIA								
		22.10.2			Applicazione art. 4 della legge provinciale n. 4/1991 e s.m. relativa agli obblighi lavorativi dei beneficiari di contratti aggiuntivi di formazione specialistica	10 anni			
		22.10.2			Borse di studio tramite Opera Universitaria	10 anni			
		22.10.2			Contratti aggiuntivi di formazione specialistica ai sensi della L.P. n. 4/1991	illimitato			
		22.10.2	Contributi ai laureati sanitari non medici frequentanti scuole di specializzazione	75	Contributi finanziari ai laureati non medici frequentanti scuole di specializzazione	illimitato			
		22.10.2			Controlli su dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dai medici beneficiari di contratti di formazione specialistica	10 anni			
		22.10.2			Convenzioni varie con Università/Opera Universitaria	illimitato			
		22.10.2			Documentazione varia in materia di formazione sanitaria universitaria	illimitato			
		22.10.2			Equipollenza titoli sanitari	illimitato			
		22.10.2			Fabbisogni formativi delle professioni sanitarie ai sensi del Decreto legislativo n. 502/1992	illimitato			
		22.10.2			Orientamento	10 anni			
		22.10.2			Protocolli con Università per la formazione specialistica dei medici	illimitato			
		22.10.2			Protocolli d'intesa con Università	illimitato			
		22.10.2			Restituzione di somme a titolo di penale da parte di medici beneficiari di contratti aggiuntivi di formazione specialistica ai sensi della LP n. 4/1991	illimitato			
		22.10.2			Riunioni Comitato UNITN e UNIVR professioni sanitarie	illimitato			
		22.10.2			Seminario informativo propedeutico all'esame di ammissione ai corsi di laurea delle professioni sanitarie	10 anni			
	22.10.3 FORMAZIONE SANITARIA CONTINUA								
		22.10.3			Accordo di programma Fondazione Franco Demarchi - PAT (per la parte riguardante il Servizio Politiche sanitarie)	illimitato			
		22.10.3	Accreditamento provider ECM	81	Accreditamento provider ECM	illimitato			
		22.10.3			Assegnazioni finanziamenti regionali ad UPIPA ex art. 24 LR n. 7/2005	10 anni			
		22.10.3	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	799	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	10 anni			
		22.10.3			Corsi di aggiornamento per la rivalutazione del certificato di formazione manageriale – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		22.10.3			Corsi di aggiornamento per la rivalutazione del certificato di formazione manageriale – libri firma, attestati	illimitato			
		22.10.3			Documentazione varia in materia di formazione sanitaria continua	illimitato			
		22.10.3			Formazione continua in medicina ECM	illimitato			
		22.10.3	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	82	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	10 anni			
		22.10.3	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	82	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria – bando	illimitato			
		22.10.3	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria	82	Iscrizione per l'ammissione alla formazione manageriale per la dirigenza sanitaria – verbali commissione, attestati	illimitato			
		22.10.3			SINET. Contratto NBS: sistema di gestione dell'accreditamento e di monitoraggio della formazione continua in medicina (ECM)	illimitato			
22.11 PERSONALE SANITARIO									
	22.11.1 PERSONALE CONVENZIONATO								
		22.11.1			Archivio medici convenzionati	10 anni	comunicazione		
		22.11.1			Documentazione varia in materia di personale convenzionato	illimitato			
		22.11.1			Medici di medicina generale e pediatri di libera scelta - Procedimenti disciplinari	illimitato			
	22.11.2 PERSONALE DIPENDENTE								
		22.11.2			Documentazione varia in materia di personale dipendente	illimitato			
22.12 INNOVAZIONE E RICERCA SANITARIA									
	22.12.1 INNOVAZIONE SANITARIA								
		22.12.1			Documentazione varia in materia di innovazione sanitaria	illimitato			
	22.12.2 RICERCA SANITARIA								
		22.12.2			Documentazione varia in materia di ricerca sanitaria	illimitato			
22.13 ASSISTENZA E SERVIZI SANITARI									
	22.13.1 ASSISTENZA OSPEDALIERA								
		22.13.1			Documentazione varia in materia di assistenza ospedaliera	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	22.13.2 SERVIZI DI SOCCORSO E TRASPORTO								
		22.13.2	Autorizzazione all'esercizio di servizi trasporto infermi e di soccorso sanitario	63	Autorizzazione all'esercizio di servizi di trasporto infermi e di soccorso sanitario	illimitato			
		22.13.2			Documentazione varia in materia di servizi di soccorso e trasporto	illimitato			
		22.13.2			Elisoccorso e volo notturno	illimitato			
		22.13.2			Trasporto infermi	illimitato			
	22.13.3 SERVIZI PER TRASFUSIONI, DONAZIONI E TRAPIANTI DI ORGANI								
		22.13.3			Plasmaderivazione naip	illimitato			
		22.13.3			Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi	illimitato			
	22.13.4 ASSISTENZA DISTRETTUALE PRIMARIA E SPECIALISTICA								
		22.13.4			Assistenza distrettuale primaria e specialistica	illimitato			
		22.13.4			Procreazione medicalmente assistita	illimitato			
		22.13.4			Protonterapia	illimitato			
	22.13.5 ASSISTENZA RESIDENZIALE E A DOMICILIO								
		22.13.5			Assistenza residenziale e a domicilio	illimitato			
		22.13.5			Direttive agli enti gestori di RSA – direttive inviate agli enti	illimitato			
		22.13.5			Direttive agli enti gestori di RSA – documentazione prevista dalle direttive e inviata dagli enti	illimitato			
		22.13.5			Direttive centri diurni – direttive inviate agli enti	illimitato			
		22.13.5			Direttive centri diurni – documentazione prevista dalle direttive e inviata da APSS e dagli enti	illimitato			
	22.13.6 ASSISTENZA RIABILITATIVA E PROTESICA								
		22.13.6			Assistenza riabilitativa e protesica	illimitato			
		22.13.6			Rete riabilitativa	illimitato			
	22.13.7 ASSISTENZA PER LE DIPENDENZE								
		22.13.7			Documentazione varia in materia di assistenza per le dipendenze	illimitato			
	22.13.8 ASSISTENZA TERMALE								
		22.13.8			Documentazione varia in materia di assistenza termale	illimitato			
	22.13.9 ASSISTENZA PER SPECIFICHE CATEGORIE								
		22.13.9			Assistenza per specifiche categorie	illimitato			
		22.13.9			Celiachia	illimitato			
		22.13.9			Domanda per intervento di assistenza sanitaria per ragioni umanitarie presso la Provincia autonoma di Trento	10 anni			
		22.13.9			Gestione casi socio-sanitari specifici	10 anni			
		22.13.9			Percorso nascita	illimitato			
		22.13.9			Sanità penitenziaria	illimitato			
		22.13.9			Sussidi agli hanseniani	10 anni			
	22.13.10 MEDICINE NON CONVENZIONALI								
		22.13.10			Documentazione varia in materia di medicine non convenzionali	illimitato			
		22.13.10	Inserimento di una disciplina nell'elenco provinciale delle Discipline Bio Naturali (DBN)	2040	Inserimento di una disciplina nell'elenco provinciale delle Discipline Bio Naturali	illimitato			
		22.13.10	Iscrizione nell'elenco provinciale dei soggetti che offrono formazione nelle discipline Bio Naturali (DBN)	1995	Iscrizione nell'elenco provinciale dei soggetti che offrono formazione nelle discipline Bio Naturali	illimitato			
	22.13.11 ASSISTENZA ODONTOIATRICA								
		22.13.11			Odontoiatria	illimitato			
22.14 SERVIZIO FARMACEUTICO									
	22.14.1 ASSISTENZA FARMACEUTICA E FARMACOVIGILANZA								
		22.14.1			Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza	illimitato			
		22.14.1			Autorizzazione al commercio all'ingrosso, deposito e vendita diretta di medicinali veterinari	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 72
		22.14.1			Dati riassuntivi su spesa farmaceutica	illimitato			
		22.14.1			Dematerializzazione del servizio per il controllo delle distinte contabili riepilogative riguardanti medicinali dispensati dalle farmacie	illimitato			
		22.14.1			Direttive utilizzo ricettario	illimitato			
		22.14.1			Furto timbri ricettari	illimitato			
		22.14.1			Spesa farmaceutica	illimitato			
	22.14.2 STRUTTURE FARMACEUTICHE								
		22.14.2	Inserimento nell'elenco delle farmacie extraprovinciali autorizzate a spedire ricette ai residenti in Provincia di Trento	64	Inserimento nell'elenco delle farmacie extraprovinciali autorizzate a spedire ricette ai residenti in Provincia di Trento	illimitato			
		22.14.2			Strutture farmaceutiche	illimitato			
22.15 IGIENE E SANITÀ PUBBLICA									
	22.15.1 MEDICINA LEGALE								
		22.15.1			Commissioni patenti – nomine	illimitato			
		22.15.1			Medicina legale	illimitato			
	22.15.2 MEDICINA DELLO SPORT								
		22.15.2	Autorizzazione all'esercizio dell'attività certificatoria ai fini dell'idoneità alla pratica sportiva agonistica	67	Autorizzazione all'esercizio dell'attività certificatoria ai fini dell'idoneità alla pratica sportiva agonistica	illimitato			
		22.15.2			Medicina dello sport	illimitato			
	22.15.3 SORVEGLIANZA E PROFILASSI DELLE MALATTIE INFETTIVE E DIFFUSIVE								
		22.15.3			Legionellosi	illimitato			
		22.15.3			Malattie rare	illimitato			
		22.15.3			Monitoraggio situazioni personali per la prevenzione in fase di emergenza sanitaria/epidemiologica (dichiarazioni sostitutive rese dal personale dipendente e da esterni che accedono agli uffici provinciali)	0 anni	fine emergenza sanitaria		
		22.15.3			Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse	illimitato			
	22.15.4 IGIENE, SICUREZZA E MEDICINA DEL LAVORO								
		22.15.4			Documentazione varia in materia di igiene, sicurezza e medicina del lavoro	illimitato			
	22.15.5 IGIENE URBANA E AMBIENTALE								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		22.15.5			Acque destinate consumo umano	illimitato			
		22.15.5			Amianto - mappatura siti	illimitato			
		22.15.5			Amianto piano provinciale	illimitato			
		22.15.5			Balneazione	illimitato			
		22.15.5			Documentazione varia in materia di igiene urbana e ambientale	illimitato			
		22.15.5			Fitosanitari	illimitato			
		22.15.5			Funerario cremazione	illimitato			
		22.15.5			Reach	illimitato			
	22.15.6 PROMOZIONE DELLA SALUTE E PREVENZIONE SANITARIA								
		22.15.6	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	799	Contributi per iniziative e manifestazioni per eventi di rilevanza sanitaria	illimitato			
		22.15.6	Contributo per progetti di attività innovative o sperimentali nella promozione di sani stili di vita nell'ambito del Progetto "Trentino Salute +: incentivazione sani stili di vita"	2027	Contributo per progetti di attività innovative o sperimentali nella promozione di sani stili di vita nell'ambito del Progetto "Trentino Salute +: incentivazione sani stili di vita"	illimitato			
		22.15.6	Decadenza dal contributo	1667	Decadenza dal contributo	10 anni			
		22.15.6			Documentazione varia in materia di promozione della salute e prevenzione sanitaria	illimitato			
		22.15.6			Domanda di accreditamento per realizzare nella Provincia di Trento iniziative di formazione per l'uso del DAE (defibrillatore semiautomatico)	illimitato			
		22.15.6	Iscrizione nell'elenco dei partner del Progetto "Trentino salute +: incentivazione sani stili di vita"	2028	Iscrizione nell'elenco dei partner del Progetto "Trentino salute +: incentivazione sani stili di vita"	illimitato			
		22.15.6			Liste d'attesa pngla	illimitato			
		22.15.6			Protocolli d'intesa per la distribuzione DAE ai gruppi prioritari di popolazione	illimitato			
		22.15.6			Screening	illimitato			
		22.15.6			Screening neonatale esteso	illimitato			
		22.15.6			Situazione epidemiologica	illimitato			
		22.15.6			Zika zanzara tigre	illimitato			
22.16 IGIENE E SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA									
		22.16			Assistenza Zoiatrica	illimitato			
		22.16	Autorizzazione all'apertura e al mantenimento in esercizio di clinica veterinaria, ospedale veterinario	2036	Autorizzazione all'apertura e al mantenimento in esercizio di clinica veterinaria, ospedale veterinario	illimitato			
		22.16			Commissione provinciale per la protezione degli animali d'affezione - LP 4/2012 articolo 7. Interventi assistiti con gli animali. Commissione per la convivenza uomo animale	illimitato			
		22.16	Contributi a favore di associazioni che operano a tutela degli animali di affezione nel territorio provinciale	77	Contributi a favore di associazioni che operano a tutela degli animali di affezione nel territorio provinciale	10 anni	data della liquidazione del contributo concesso		
		22.16			Documentazione varia in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria	illimitato			
		22.16			Fauna selvatica - animali selvatici (movimentazione, monitoraggio, soccorso) - Avvelenamenti - Rabbia	illimitato			
		22.16			L. 281/1991 Legge quadro in materia di animali di affezione e prevenzione randagismo. Soccorso agli animali domestici - sperimentazioni - maltrattamenti	illimitato			
		22.16			Movimentazione animali da compagnia - mangimi (pet-food) - anagrafe canina e felina - Ambulatori/Ospedali veterinari	illimitato			
		22.16	Nulla-osta per centro specializzato/struttura non specializzata per l'erogazione di terapia assistita con gli animali (TAA) e/o educazione assistita con gli animali (EAA)	1975	Nulla-osta per centro specializzato/struttura non specializzata per l'erogazione di terapia assistita con gli animali (TAA) e/o educazione assistita con gli animali (EAA)	illimitato			
22.17 SICUREZZA ALIMENTARE									
	22.17.1 IGIENE DEGLI ALIMENTI								
		22.17.1			Additivi alimentari - Sostanze aromatizzanti - Enzimi alimentari - Integratori	illimitato			
		22.17.1			Allerte alimentari - Sistema di allerta - RASFF	illimitato			
		22.17.1	Autorizzazione a imbottigliamento e vendita di acque minerali	65	Autorizzazione a imbottigliamento e vendita di acque minerali	illimitato			
		22.17.1			Controlli e verifiche su alimenti a seguito di segnalazioni (NO RASFF)	illimitato			
		22.17.1			Controlli sanitari - D.Lgs. 194/2008	illimitato			
		22.17.1			Diossine e PCB nel pescato nel Lago di Garda	illimitato			
		22.17.1			Documentazione varia in materia di igiene degli alimenti	illimitato			
		22.17.1			Etichette - claims - Regolamento (CE) n. 1924/2006 del 20 dicembre 2006, relativo alle indicazioni nutrizionali e sulla salute fornite sui prodotti alimentari	illimitato			
		22.17.1			Formazione degli addetti ai controlli sugli alimenti - Corsi di formazione	illimitato			
		22.17.1			Import - Export di alimenti	illimitato			
		22.17.1			Integratori alimentari - Prodotti destinati ad una alimentazione particolare - Prodotti per la prima infanzia - Baby food - Novel food	illimitato			
		22.17.1			Laboratori che effettuano analisi ai fini dell'autocontrollo	illimitato			
		22.17.1			Manuali di corretta prassi igienica	illimitato			
		22.17.1			MOCA - Materiale destinato a venire a contatto con gli alimenti	illimitato			
		22.17.1			Modalità di finanziamento dei controlli sanitari ufficiali in attuazione del regolamento (CE) n. 882/2004 - D.Lgs. 19 novembre 2008, n. 194	illimitato			
		22.17.1			Molluschi bivalvi e/o mitili - Divieto di raccolta	illimitato			
		22.17.1			Organismi geneticamente modificati (OGM) - Radiazioni ionizzanti	illimitato			
		22.17.1			Piano dei controlli ufficiali per la sicurezza alimentare	illimitato			
		22.17.1			Piano nazionale residui - PNR	illimitato			
		22.17.1			Prodotti acquacoltura e pesca	illimitato			
		22.17.1			Prodotti tradizionali	illimitato			
		22.17.1			Ricerca delle trichinelle (Trichinella - Trichinellosi)	illimitato			
	22.17.2 FITOSANITARI E RESIDUI								
		22.17.2			Controllo fitosanitari in alimenti	illimitato			
	22.17.3 ANAGRAFE, ALIMENTAZIONE E BENESSERE ANIMALE								
		22.17.3			Alfa epizootica	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		22.17.3			Alimentazione animale - Mangimi - Feed Ban Controls - Sottoprodotti di origine animale	illimitato			
		22.17.3			Anemia infettiva degli equidi - Peste equina - Morbo coitale maligno - Arterite virale	illimitato			
		22.17.3			Artrite encefalite dei caprini - CAE - Endo-Ectoparassitosi	illimitato			
		22.17.3			Banche dati, anagrafi (BDN, anagrafe equina, anagrafe apistica, ecc.), registrazione e identificazione degli animali, sistemi informativi, ecc.	illimitato			
		22.17.3			Blue tongue virus (BT - BTV) - Febbre catarrale degli ovini	illimitato			
		22.17.3			Brucellosi ovina e caprina	illimitato			
		22.17.3			Diarrea virale dei bovini (BVD) e malattia delle mucose (MD)	illimitato			
		22.17.3			Documentazione varia in materia di anagrafe, alimentazione e benessere animale	illimitato			
		22.17.3			Encefalopatia spongiforme bovina - BSE - TSE	illimitato			
		22.17.3			Farmacovigilanza. Azioni di controllo a carattere preventivo esercitate nell'ambito della produzione, della distribuzione, della detenzione, della fornitura e dell'impiego dei medicinali veterinari	illimitato			
		22.17.3			Import - Export di mangimi	illimitato			
		22.17.3			Influenza aviaria - LPAI	illimitato			
		22.17.3			Malattia di Aujeszky	illimitato			
		22.17.3			Malattia emorragica virale del coniglio (RHDV) - Malattie virali dei lagomorfi	illimitato			
		22.17.3			Malattia vescicolare dei suini (MVS) - Peste suina africana (Africa SWINE fever) - Peste suina classica	illimitato			
		22.17.3			Marchi auricolari - Smarrimento e/o furto di animali, evidenze documentali, registri ecc.	illimitato			
		22.17.3			Movimentazione e certificati per la movimentazione del bestiame e del seme. Alpeggio	illimitato			
		22.17.3			Patologie delle api - Apicoltura - Varroa - Peste americana - APENET - BeeNet	illimitato			
		22.17.3			Piano Nazionale Alimentazione Animale (PNAA)	illimitato			
		22.17.3			Piano nazionale benessere animale - Benessere animale durante il trasporto Reg. (CE) 1/2005 - Maltrattamento di animali - Protezione durante l'abbattimento	illimitato			
		22.17.3			Profilassi e vigilanza della Agalassia contagiosa (M. Agalactiae) - Carbonchio Ematico + Febbre Q (Q Fever)	illimitato			
		22.17.3			Rinotracheite infettiva bovina (IBR) e vulvovaginite pustolosa infettiva (IPV)	illimitato			
		22.17.3			Salmonelle e malattia di Newcastle	illimitato			
		22.17.3			Scrapie ovine e caprina - EST ovicaprine (TSE)	illimitato			
		22.17.3			Setticemia emorragica virale (VHS o SEV), Necrosi ematopoietica infettiva (IHN o NEI) e necrosi pancreatica infettiva (NPI) - Parassiti nei prodotti della pesca	illimitato			
		22.17.3			Stato di salute del bestiame - bollettino mensile	illimitato			
		22.17.3			Tubercolosi (TBC), brucellosi e leucosi enzootica bovina - Paratubercolosi (Malattia di Johne).	illimitato			
		22.17.3			Virus Schmallenberg	illimitato			
		22.17.3			West Nile disease - Virus usutu	illimitato			
TITOLO 23 POLITICHE SOCIALI E DEL BENESSERE									
23.1 PIANIFICAZIONE SOCIALE									
		23.1			Documentazione varia in materia di pianificazione sociale	illimitato			
23.2 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI									
		23.2			Determinazioni rette cooperative e associazioni	illimitato			
		23.2			Documentazione varia in materia di gestione economico-finanziaria dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.2			Finanziamento enti gestori di servizi socio-assistenziali	15 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		23.2			Fondo di cui all'art. 10 della legge provinciale 17 giugno 2010, n. 13 "Promozione e sviluppo dell'economia solidale e della responsabilità sociale delle imprese"	10 anni			
		23.2			Fondo di cui all'art. 10 della legge provinciale 17 giugno 2010, n. 13 "Promozione e sviluppo dell'economia solidale e della responsabilità sociale delle imprese" - convenzione	illimitato			
23.3 COORDINAMENTO, SVILUPPO E VIGILANZA SUL SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI									
		23.3			Accreditamento allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali e relativo aggiornamento	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 2061
		23.3	Accreditamento per lo svolgimento dell'incarico di compilazione e trasmissione delle dichiarazioni ICEF e delle domande per interventi agevolati	2050	Accreditamento per lo svolgimento dell'incarico di compilazione e trasmissione delle dichiarazioni ICEF e delle domande per interventi agevolati	illimitato			
		23.3			Atti di indirizzo e direttive	illimitato			
		23.3	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo di strutture da parte del soggetto autorizzato e accreditato allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	2065	Autorizzazione all'utilizzo temporaneo di strutture da parte del soggetto autorizzato e accreditato allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.3	Autorizzazione allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali e relativo aggiornamento	2060	Autorizzazione allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali e relativo aggiornamento	illimitato			
		23.3	Autorizzazione e accreditamento contestuali per lo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	2062	Autorizzazione e accreditamento contestuali per lo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.3			Comunicazione di svolgimento di servizi socio assistenziali ai fini dell'autorizzazione e/o dell'accREDITAMENTO per servizi già funzionanti	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9230
		23.3	Contributi per progetti di sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno	2111	Contributi per progetti di sviluppo territoriale dell'amministratore di sostegno	10 anni			
		23.3	Decadenza dall'autorizzazione e dall'accREDITAMENTO allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	2064	Decadenza dall'autorizzazione e dall'accREDITAMENTO allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.3			Documentazione varia in materia di coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.3			Elenco dei soggetti convenzionati	illimitato			
		23.3	Finanziamento di attività comprese in progetti innovativi o sperimentali	1527	Finanziamento di attività comprese in progetti innovativi o sperimentali	illimitato			
		23.3	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle organizzazioni di volontariato o del registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	1127	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle organizzazioni di volontariato o del registro provinciale delle associazioni di promozione sociale	illimitato			
		23.3	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dall'elenco provinciale dei volontari disponibili ad accettare il ruolo di amministratore di sostegno	1601	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dall'elenco provinciale dei volontari disponibili ad accettare il ruolo di amministratore di sostegno	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.3	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
		23.3			Registro dei soggetti privati idonei al convenzionamento	illimitato			
		23.3	Sospensione dell'autorizzazione e dell'accreditamento allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	2063	Sospensione dell'autorizzazione e dell'accreditamento allo svolgimento dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.3			Vigilanza e monitoraggio delle strutture socio-assistenziali residenziali e semi-residenziali	illimitato			
23.4 GESTIONE DELLE STRUTTURE E SOSTEGNO ALL'EDILIZIA SOCIO-ASSISTENZIALE									
		23.4	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di nuovi servizi/attività socio-assistenziali-tipologia a)	1131	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di nuovi servizi/attività socio-assistenziali-tipologia a)	30 anni			
		23.4	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di nuovi servizi/attività socio-assistenziali-tipologia a)	1131	Contributi per acquisto attrezzature destinate all'esercizio di nuovi servizi/attività socio-assistenziali-tipologia a) – approvazione criteri	illimitato			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	1133	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	30 anni			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	1133	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali – approvazione criteri	illimitato			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali	1133	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali – progetti e elaborati tecnici	illimitato			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	1134	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	30 anni			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	1134	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni – approvazione criteri	illimitato			
		23.4	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni	1134	Contributi per interventi su immobili destinati all'esercizio di attività socio-assistenziali finanziabili sul fondo di riserva e sul fondo per interventi di ridotte dimensioni – progetti e elaborati tecnici	illimitato			
		23.4	Contributi per sostituzione attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali – tipologia b)	1132	Contributi per sostituzione attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali – tipologia b)	10 anni			
		23.4	Contributi per sostituzione attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali – tipologia b)	1132	Contributi per sostituzione attrezzature destinate all'esercizio di attività socio-assistenziali – tipologia b) – criteri	illimitato			
		23.4			Documentazione varia in materia di gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale	illimitato			
		23.4	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
23.5 PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL VOLONTARIATO SOCIALE									
		23.5			Commissione provinciale per il volontariato – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		23.5			Commissione provinciale per il volontariato – nomine e verbali	illimitato			
		23.5	Contributi per progetti finalizzati allo svolgimento di attività di interesse generale	2038	Contributi per progetti finalizzati allo svolgimento di attività di interesse generale	10 anni			
		23.5			Documentazione varia in materia di promozione e sostegno del volontariato sociale	illimitato			
		23.5			Erogazione di contributi sugli oneri assicurativi dei volontari	10 anni			
		23.5			Gestione convenzioni	illimitato			
		23.5	Interventi a favore del volontariato	1129	Interventi a favore del volontariato	10 anni			
		23.5			Iscrizione al registro delle associazioni di promozione sociale	illimitato			
		23.5			Iscrizione all'albo delle organizzazioni di volontariato	illimitato			
		23.5			Nomina comitato di gestione del fondo per il volontariato	10 anni			
		23.5	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
23.6 INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI E SERVIZI SOCIALI									
	23.6.1 MINORI								
		23.6.1			Affido	illimitato			
		23.6.1			Attività di mediazione	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – affidamento servizi	20 anni			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – economato	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – fascicoli minori	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – gestione personale interno ed esterno	10 anni			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – note rette	10 anni			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – programma	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – programma – giustificativi contabili	10 anni			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – rapporti istituzionali	10 anni			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – registro ospiti	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – rendiconto economato	illimitato			
		23.6.1			Centro per l'infanzia – situazione minori	illimitato			
		23.6.1			Documentazione varia in materia di interventi socio-assistenziali e servizi sociali in materia di minori	illimitato			
		23.6.1			Fascicoli minori affidati	illimitato			
		23.6.1			Finanziamento di porgetti triennali di promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza	10 anni			
		23.6.1			Finanziamento di porgetti triennali di promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza – approvazione criteri di finanziamento	illimitato			
		23.6.1			Finanziamento di porgetti triennali di promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza – approvazione parametri di valutazione	illimitato			
		23.6.1			Finanziamento di porgetti triennali di promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza – nomine e verbali commissione giudicatrice	illimitato			
		23.6.1			Mediazione penale minorile	illimitato			
		23.6.1			Mediazione penale minorile – fogli presenze componenti gruppo tecnico mediazione	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.6.1	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
		23.6.1			Rette affido familiare extraparentale	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
	23.6.2 ADULTI								
		23.6.2	Contributi a copertura delle spese ammissibili relativi alla realizzazione dei servizi socio-assistenziali in materia di tutela delle donne vittime di violenza	2178	Contributi a copertura delle spese ammissibili relativi alla realizzazione dei servizi socio-assistenziali in materia di inclusione sociale delle persone in esecuzione penale e di tutela delle donne vittime di violenza	10 anni			
		23.6.2	Contributi ad istituzioni private per sostenere attività di promozione sociale e tutela degli associati	1130	Contributi ad istituzioni private per sostenere attività di promozione sociale e tutela degli associati	10 anni			
		23.6.2			Documentazione varia in materia di interventi socio-assistenziali e servizi sociali in materia di adulti	illimitato			
		23.6.2	Finanziamento di progetti finalizzati all'attività dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà	2099	Finanziamento di progetti finalizzati all'attività dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà	10 anni			
		23.6.2	Fondo di solidarietà per le vittime di violenza - ammissione al fondo	1600	Fondo di solidarietà per le vittime di violenza - ammissione al fondo	10 anni			
		23.6.2	Iscrizione all'elenco aperto dei soggetti gestori di servizi socioassistenziali a carattere residenziale per donne vittime di violenza e figli minori, situati fuori dal territorio della Provincia Autonoma di Trento per collocamenti urgenti e non	2158	Iscrizione all'elenco aperto dei soggetti gestori di servizi socioassistenziali a carattere residenziale per donne vittime di violenza e figli minori, situati fuori dal territorio della Provincia Autonoma di Trento per collocamenti urgenti e non	10 anni	dall'uscita dell'ente dall'elenco		
		23.6.2	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
	23.6.3 ANZIANI								
		23.6.3	Contributi ad organismi privati per nuove forme di interventi	1125	Contributi ad organismi privati per nuove forme di interventi	10 anni			
		23.6.3			Documentazione varia in materia di interventi socio-assistenziali e servizi sociali in materia di anziani	illimitato			
		23.6.3	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dal registro provinciale delle/degli assistenti familiari	1648	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dal registro provinciale delle/degli assistenti familiari	illimitato			
		23.6.3	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
	23.6.4 DISABILI								
		23.6.4	Accreditamento al servizio di trasporto e accompagnamento in favore di portatori di minorazione	1530	Accreditamento al servizio di trasporto e accompagnamento in favore di portatori di minorazione	illimitato			
		23.6.4	Ammissione al servizio di trasporto e accompagnamento	1122	Ammissione al servizio di trasporto e accompagnamento	10 anni			
		23.6.4	Contributi a rimborso delle spese per l'adattamento dei mezzi di locomozione per disabili	1121	Contributi a rimborso delle spese per l'adattamento dei mezzi di locomozione per disabili	10 anni			
		23.6.4	Contributi per l'acquisto o sostituzione di specifiche attrezzature individuali destinate a persone con disabilità	1492	Contributi per l'acquisto o sostituzione di specifiche attrezzature individuali destinate a persone con disabilità	10 anni			
		23.6.4	Contributi per la rimozione delle barriere architettoniche dagli edifici privati aperti al pubblico e dagli spazi aperti al pubblico	1182	Contributi per la rimozione delle barriere architettoniche dagli edifici privati aperti al pubblico e dagli spazi aperti al pubblico	10 anni			
		23.6.4			Documentazione varia in materia di interventi socio-assistenziali e servizi sociali in materia di disabili	illimitato			
		23.6.4	Finanziamento di opere volte alla eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	1183	Finanziamento di opere volte alla eliminazione delle barriere architettoniche in edifici privati	10 anni			
		23.6.4			Gestione trasporto e accompagnamento	10 anni			
		23.6.4	Parere per deroghe a prescrizioni tecniche dettate dal D.M. 236/89 e dal D.P.R. 503/96	1181	Parere per deroghe a prescrizioni tecniche dettate dal D.M. 236/89 e dal D.P.R. 503/96	illimitato			
		23.6.4	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
	23.6.5 IMMIGRATI								
		23.6.5			Contributi a comuni	10 anni			
		23.6.5			Contributi a privati	10 anni			
		23.6.5	Contributo straordinario per l'alloggio in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (sistema protezione richiedenti asilo e rifugiati)	1604	Contributo straordinario per l'alloggio in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (sistema protezione richiedenti asilo e rifugiati)	10 anni			
		23.6.5			Documentazione varia in materia di interventi socio-assistenziali e servizi sociali in materia di immigrati	illimitato			
		23.6.5			Gestione convenzioni	10 anni	la convenzione si conserva a tempo illimitato		
		23.6.5			Incarichi esterni (immigrazione)	20 anni			
		23.6.5			Programma di spesa (immigrazione)	10 anni			
		23.6.5	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
		23.6.5			Sussidi richiedenti asilo	10 anni			
		23.6.5	Sussidio economico mensile e contributo straordinario per l'uscita in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati)	1140	Sussidio economico mensile e contributo straordinario per l'uscita in favore delle persone accolte nel progetto Sprar Trentino 2014-2016 (Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati)	10 anni			
23.7 POLITICHE ABITATIVE E INTERVENTI PER L'EDILIZIA ABITATIVA									
	23.7.1 EDILIZIA ABITATIVA AGEVOLATA								
		23.7.1			Accertamenti tecnici a seguito di ricorsi	illimitato			
		23.7.1	Autorizzazione alla cessione di alloggi da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa	1146	Autorizzazione alla cessione di alloggi da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa	illimitato			
		23.7.1	Autorizzazione alla locazione o alla costituzione di diritto reale di godimento, alla donazione, alla cessione di parte dell'area di pertinenza-costituzione diritto di superficie (costruzioni in aderenza), alla cessione di parte dell'immobile o costituzione di diritto reale di godimento per risanamento, alla non occupazione dell'alloggio	1170	Autorizzazione alla locazione o alla costituzione di diritto reale di godimento, alla donazione, alla cessione di parte dell'area di pertinenza-costituzione diritto di superficie (costruzioni in aderenza), alla cessione di parte dell'immobile o costituzione di diritto reale di godimento per risanamento, alla non occupazione dell'alloggio	illimitato			
		23.7.1			Convenzioni con banche/istituti di credito	illimitato			
		23.7.1			Documentazione varia in materia di edilizia abitativa agevolata	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.7.1			Domande di contributo in favore dell'edilizia abitativa a seguito di incendi o calamità naturali fuori termine, revocate e archiviate per assenza requisiti	illimitato			
		23.7.1			Domande di contributo presentate da cooperative edilizie non ammesse a istruttoria	10 anni			
		23.7.1			Domande di contributo presentate da imprese edilizie fuori termine, non ammesse a istruttoria, revocate per assenza requisiti, rinunciate	illimitato			
		23.7.1			Domande di contributo scadute (fuori termine), respinte o archiviate per assenza requisiti	10 anni			
		23.7.1			Domande ritirate (rinunce) di rinegoziazione/estinzione anticipata dei mutui agevolati	10 anni			
		23.7.1			Indagini ispettive	illimitato			
		23.7.1			Interviste a fini statistici dei soggetti richiedenti l'inserimento nelle graduatorie di edilizia pubblica agevolata	5 anni		previa conservazione di dati riassuntivi	
		23.7.1			Moduli di inizio e fine lavori	5 anni			
		23.7.1			Pratiche di contributi per acquisto prima casa	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributi per la copertura degli interessi sui mutui e/o in conto capitale per risanamento o riqualificazione del patrimonio edilizio	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributi sui mutui ipotecari per la costruzione e l'acquisto di abitazioni	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributo in favore dell'edilizia abitativa a seguito di incendi o calamità naturali	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributo sui mutui ipotecari per la costruzione di abitazioni in favore di imprese edilizie	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributo sui mutui ipotecari per la costruzione o l'acquisto di abitazioni in favore di soci di cooperative edilizie	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributo sui mutui per il risanamento organico di alloggi	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di contributo sui mutui per risanamento di edifici a fini locativi	illimitato			
		23.7.1			Pratiche di conversione dei vincoli in materia di edilizia abitativa agevolata	10 anni			
		23.7.1			Pratiche di rinegoziazione/estinzione anticipata dei mutui agevolati	illimitato			
		23.7.1			Prospetti di convenienza finanziaria dei mutui	10 anni			
		23.7.1			Registri dei verbali di fine lavori (Servizio politiche della casa)	illimitato			
		23.7.1			Registri delle domande di contributo	illimitato			
		23.7.1			Revoche di contributi ad eccezione dei contributi per risanamento organico di alloggi	10 anni			
		23.7.1			Revoche di contributi per risanamento organico di alloggi	illimitato			
		23.7.1			Rubriche tematiche	illimitato			
		23.7.1			Schedari anagrafici dei soggetti richiedenti contributi provinciali	illimitato			
		23.7.1			Schede riassuntive sui contributi erogati	illimitato			
		23.7.1			Sistema informativo casa: elaborazione di dati	illimitato			
		23.7.1			Tabulati riassuntivi relativi alla rinegoziazione dei mutui	illimitato			
		23.7.1			Vigilanza su banche/istituti di credito convenzionati	illimitato			
	23.7.2 EDILIZIA ABITATIVA PUBBLICA								
		23.7.2			Accertamenti tecnici a seguito di ricorsi	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni al trasferimento di nuclei familiari da alloggi comunali ad alloggi ITEA	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni all'assegnazione di alloggi pubblici in deroga ai limiti di superficie	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni all'assegnazione di alloggi pubblici nell'ambito di programmi particolari (ad esempio a favore di emigrati trentini)	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni all'assegnazione temporanea di alloggi pubblici (ad esempio a favore di associazioni per l'inserimento degli extracomunitari)	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni alla cessione di alloggi pubblici	illimitato			
		23.7.2			Autorizzazioni alla locazione di alloggi pubblici riscattati dagli inquilini	illimitato			
		23.7.2			Documentazione varia in materia di edilizia abitativa pubblica	illimitato			
		23.7.2			Elaborazione del piano finanziario annuale e dei programmi di gestione in materia di edilizia abitativa pubblica	illimitato			
		23.7.2			Finanziamenti ai Comprensori per lo svolgimento delle attività delegate in materia di edilizia abitativa	illimitato			
		23.7.2			Finanziamenti all'ITEA	illimitato			
		23.7.2			Fondo immobiliare Housing Sociale Trentino	10 anni	chiusura del fondo		
		23.7.2			Graduatorie in materia di edilizia abitativa	illimitato			
		23.7.2			Pareri in materia di edilizia abitativa	illimitato			
		23.7.2			Piani attuativi di edilizia abitativa pubblica	illimitato			
		23.7.2			Piani di utilizzo e/o di vincolo di aree per la realizzazione di alloggi pubblici	illimitato			
		23.7.2			Pratiche di cessione di alloggi pubblici in favore degli inquilini	illimitato			
		23.7.2			Pratiche di cessione di alloggi pubblici in favore degli inquilini: dichiarazioni di sussistenza credito	illimitato			
		23.7.2			Pratiche di cessione di alloggi pubblici in favore degli inquilini: estinzione anticipata del debito residuo	illimitato			
		23.7.2			Pratiche di cessione di alloggi pubblici in favore degli inquilini: quietanze	illimitato			
		23.7.2			Pratiche di cessione di alloggi pubblici revocate, decadute e negative	10 anni			
		23.7.2			Pratiche di contributo per la ristrutturazione di alloggi pubblici in favore di associazioni per l'inserimento degli extracomunitari	illimitato			
		23.7.2			Pratiche relative all'attuazione dei programmi di intervento provinciale di edilizia abitativa pubblica	illimitato			
		23.7.2			Progetti di edilizia abitativa pubblica	illimitato			
		23.7.2			Progetti di intervento in materia di edilizia abitativa delle amministrazioni locali revocati o respinti	illimitato			
		23.7.2			Proposte di acquisto di alloggi privati per utilizzazione a fini di edilizia abitativa pubblica non accolte	illimitato			
		23.7.2			Registrazione degli impegni di spesa in materia di edilizia abitativa	illimitato			
		23.7.2			Rendicontazione delle attività delegate in materia di edilizia abitativa svolte dai Comprensori	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.7.2			Rilevazioni alloggi di proprietà dei comuni e degli enti comunali di assistenza (E.C.A.)	illimitato			
		23.7.2			Vigilanza su ITEA: bilanci preventivi e conti consuntivi	illimitato			
		23.7.2			Vigilanza su ITEA: quadri economici	illimitato			
		23.7.2			Vigilanza su ITEA: rendiconti delle spese	illimitato			
		23.7.2			Vigilanza su ITEA: statistiche, censimenti e comunicazioni relative allo stato degli alloggi	illimitato			
		23.7.2			Vigilanza su ITEA: verbali delle sedute del Consiglio di amministrazione	illimitato			
23.8 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI									
		23.8			Borse di studio	10 anni			
		23.8			Commissione di esami – documentazione interlocutoria	illimitato			
		23.8			Commissione di esami – verbali	illimitato			
		23.8			Corsi di aggiornamento	10 anni			
		23.8			Corsi di riqualificazione – finanziamento corsi	10 anni			
		23.8			Corsi di riqualificazione – pareri	illimitato			
		23.8			Documentazione varia in materia di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali	illimitato			
		23.8			Programmazione interventi formativi e di aggiornamento del personale che opera nei servizi sociali	illimitato			
		23.8			Scuole di formazione - finanziamento corsi	10 anni			
		23.8			Scuole di formazione – convenzioni	illimitato			
		23.8			Scuole di formazione – pareri	illimitato			
23.9 PROVIDENZE ECONOMICHE ASSISTENZIALI									
		23.9	Assegno di cura	1545	Assegno di cura	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.9	Concessione agli eredi dei ratei non riscossi e concessi al de cuius di tutte le provvidenze economiche di competenza dell'Agenzia	2090	Concessione agli eredi dei ratei non riscossi e concessi al de cuius di tutte le provvidenze economiche di competenza dell'Agenzia	10 anni			
		23.9			Documentazione varia in materia di provvidenze economiche assistenziali	illimitato			
		23.9	Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti mortali sul lavoro o in attività di volontariato	1571	Fondo di solidarietà per i familiari delle vittime di incidenti mortali sul lavoro o in attività di volontariato	10 anni	cessazione del diritto		
		23.9	Fondo di solidarietà per le vittime di violenza – ammissione al fondo	1600	Fondo di solidarietà per le vittime di violenza – ammissione al fondo	10 anni	cessazione del diritto		
		23.9			Indennizzi APSS danneggiati da complicità di tipo irreversibile	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.9	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti	1570	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti – domanda di concessione	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.9	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti	1570	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti – domanda di concessione assegno mensile	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.9	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti	1570	Pensioni, indennità ed assegni a favore di invalidi civili, ciechi e sordomuti – domanda di concessione dell'integrazione della pensione	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.9			Ricorsi gerarchici	illimitato			
		23.9			Ricorsi in materia di invalidità civile avverso le decisioni dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1136
23.10 PREVIDENZA INTEGRATIVA									
		23.10			Assegno di natalità e cura, degenza ospedaliera e infortuni domestici – domanda di adesione volontaria	10 anni dall'apertura del fascicolo			intervento non più erogato
		23.10			Assegno di natalità e cura, degenza ospedaliera e infortuni domestici – domanda di concessione dell'assegno di natalità e cura	10 anni dall'apertura del fascicolo			intervento non più erogato
		23.10			Assegno di natalità e cura, degenza ospedaliera e infortuni domestici – domanda di concessione dell'indennità per degenza ospedaliera e infortunio domestico	10 anni dall'apertura del fascicolo			intervento non più erogato
		23.10			Assegno di natalità e cura, degenza ospedaliera e infortuni domestici – domanda di iscrizione all'albo provinciale delle persone casalinghe	10 anni	cancellazione		
		23.10			Concessione contributi ai coltivatori diretti, mezzadri e coloni su versamenti contributivi previdenziali	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		ex procedimento amministrativo n. 669
		23.10			Concessione della pensione regionale di vecchiaia	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 670
		23.10			Concessione di somma una tantum per decesso	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 672
		23.10	Contributi ai fini della costituzione della pensione di vecchiaia o della pensione complementare	665	Contributi ai fini della costituzione della pensione di vecchiaia o della pensione complementare	illimitato			
		23.10			Contributi per la copertura previdenziale dei periodi di assistenza a familiari non autosufficienti	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		ex procedimento amministrativo n. 2073
		23.10			Contributi su versamenti volontari INPS	10 anni	concessione o rigetto della domanda		
		23.10			Contributi su versamenti volontari INPS dei lavoratori transfrontalieri	10 anni	concessione o rigetto della domanda		
		23.10			Contributi sui versamenti ad un fondo pensione complementare	10 anni	concessione o rigetto della domanda		
		23.10			Contributo anticrisi	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.10	Contributo integrativo dei versamenti effettuati in un fondo pensione per coltivatori diretti, coloni o mezzadri operanti in aziende zootecniche	2049	Contributo integrativo dei versamenti effettuati in un fondo pensione per coltivatori diretti, coloni o mezzadri operanti in aziende zootecniche	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.10			Contributo per la copertura previdenziale dei periodi di assistenza ai figli	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		ex procedimento amministrativo n. 680
		23.10	Contributo regionale per l'attività svolta dagli istituti di patronato	1569	Contributo regionale per l'attività svolta dagli istituti di patronato	illimitato			
		23.10	Decadenza dai contributi concessi con conseguente recupero delle somme indebitamente percepite	2091	Decadenza dai contributi concessi con conseguente recupero delle somme indebitamente percepite	10 anni			
		23.10	Decisione sulla richiesta di restituzione della contribuzione di cui all'articolo 5 bis della L.R. 3/93	671	Decisione sulla richiesta di restituzione della contribuzione di cui all'articolo 5 bis della L.R. 3/93	10 anni	data di rinuncia o mancato versamento delle contribuzioni annuali		
		23.10			Documentazione varia in materia di previdenza integrativa	illimitato			
		23.10			Integrazione dell'assegno al nucleo familiare	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.10			Integrazione pensionistica a favore di ex combattenti	illimitato			
		23.10			Iscrizione all'albo provinciale delle persone casalinghe	10 anni	cancellazione		
		23.10			Legge regionale n. 3/1993 - Inammissibilità dell'adesione e/o chiusura d'ufficio della domanda di adesione	10 anni	data di chiusura d'ufficio (rimborso del 100% delle contribuzioni versate) o dall'ultimo atto per eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali		
		23.10			Pensione alle persone casalinghe	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.10	Rendite a favore dei lavoratori affetti da silicosi e asbestosi	2056	Rendite a favore dei lavoratori affetti da silicosi e asbestosi	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.10	Rendite a favore dei lavoratori affetti da sordità da rumori	2057	Rendite a favore dei lavoratori affetti da sordità da rumori	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.10			Ricorsi gerarchici	illimitato			
		23.10			Ricorsi in materia di pacchetto-famiglia avverso le decisioni dell'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1135
		23.10			Riscatto lavoro all'estero	illimitato			
23.11 POLITICHE PER LA NATALITÀ, IL BENESSERE E IL REDDITO FAMILIARE									
		23.11	Anticipazione assegno di mantenimento a tutela dei minori	1997	Anticipazione assegno di mantenimento a tutela dei minori	10 anni	decesso del beneficiario o cessazione del diritto		
		23.11	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	1998	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11	Assegno di maternità di base	1999	Assegno di maternità di base	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11			Assegno per il secondo-ulteriore figlio	10 anni	concessione o rigetto della domanda		
		23.11			Assegno regionale al nucleo familiare	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11	Assegno unico provinciale	2043	Assegno unico provinciale	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11	Contributi alle famiglie numerose per ridurre i costi connessi agli oneri tariffari derivanti dagli usi domestici	690	Contributi alle famiglie numerose per ridurre i costi connessi agli oneri tariffari derivanti dagli usi domestici	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11	Contributi per attività di soggiorno socio-educativo a favore della popolazione giovanile residente in Provincia di Trento	6	Contributi per attività di soggiorno socio-educativo a favore della popolazione giovanile residente in Provincia di Trento	10 anni			
		23.11	Contributi per la realizzazione di progetti di promozione del benessere familiare	1608	Contributi per la realizzazione di progetti di promozione del benessere familiare	illimitato			
		23.11	Contributi per la realizzazione di progetti di promozione del benessere familiare	1608	Contributi per la realizzazione di progetti di promozione del benessere familiare – documentazione contabile	10 anni			
		23.11			Contributo a sostegno del potere d'acquisto	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11			Contributo riscaldamento	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11			Dichiarazione sostitutiva ICEF e relativo Modulo Attualizzazione	10 anni	utilizzabilità della dichiarazione		
		23.11			Documentazione afferente accordi Euregio Family Pass e organizzazioni aderenti	illimitato			
		23.11			Documentazione afferente accordi locali di distretto family	illimitato			
		23.11			Documentazione afferente certificazioni "comuni amici della famiglia"	illimitato			
		23.11			Documentazione afferente iscrizione persone fisiche al Registro art. 16 LP. n. 1/2011	illimitato			
		23.11			Documentazione Family audit – gestione processi certificazione	illimitato			
		23.11			Documentazione Family audit – gestione processi di formazione	illimitato			
		23.11			Documentazione marchio Family in Trentino	illimitato			
		23.11			Documentazione varia in materia di politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare	illimitato			
		23.11			Documentazione afferente accordi nazionali, europei ed internazionali di distretto e network family	illimitato			
		23.11			Documentazione afferente i possessori della Euregio Family Pass	5 anni	Compimento 18° anno del figlio minore del nucleo familiare		
		23.11			Documentazione progetti formativi e volti al rafforzamento della coesione sociale e sostegno ai progetti di vita – accordi e partnership	illimitato			
		23.11			Domanda di concessione del Bonus alimentare	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11			Erogatori servizio baby sitting e/o servizio educativo di conciliazione/armonizzazione vita-lavoro	10 anni			
		23.11	Finanziamento di proposte progettuali per il sostegno della famiglia e dell'occupazione	1978	Finanziamento di proposte progettuali per il sostegno della famiglia e dell'occupazione	10 anni			
		23.11			Fondo solidarietà vittime incidenti mortali sul lavoro o in attività di volontariato	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11			Integrazione tariffaria alla gestione della colonia di Cesenatico	10 anni			
		23.11	Interventi di sostegno economico volti al soddisfacimento di bisogni generali – reddito di garanzia	687	Interventi di sostegno economico volti al soddisfacimento di bisogni generali – reddito di garanzia	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		23.11	Intervento straordinario di integrazione al reddito allevatori sospesi	896	Intervento straordinario di integrazione al reddito lavoratori sospesi	10 anni			
		23.11			Mappatura dei servizi estivi per bambini e ragazzi offerti da enti e organizzazioni	10 anni			
		23.11			Monitoraggio qualitativo dell'erogazione del servizio educativo di conciliazione	illimitato			
		23.11			Politiche familiari – Promozione progetti, studi e attività in materia di politiche per il benessere familiare	illimitato			
		23.11			Progetti Family. Documentazione afferente il progetto e le organizzazioni aderenti	illimitato			
		23.11			Progetto denominato "Voucher culturale/voucher sportivo". Documentazione afferente il progetto e le organizzazioni aderenti	illimitato			
		23.11			Progetto denominato "Voucher culturale/voucher sportivo". Documentazione afferente le famiglie	10 anni			
		23.11	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	1184	Proroga dei termini fissati per la presentazione di documentazione per la concessione contributo, l'avvio, il completamento e la rendicontazione degli interventi	10 anni			
23.12 POLITICHE GIOVANILI									
		23.12			Attivazione progetti specifici (mediante affidamento incarichi)	illimitato			
		23.12	Autorizzazione alla proroga o alla modifica del progetto di rete	2054	Autorizzazione alla proroga o alla modifica del progetto di rete	illimitato			
		23.12	Autorizzazione alla proroga o alla modifica delle attività progettuali contenute nel POG del Piano giovani d'ambito	2053	Autorizzazione alla proroga o alla modifica delle attività progettuali contenute nel POG del Piano giovani d'ambito	illimitato			
		23.12	Concessione e quantificazione del contributo per la realizzazione del Piano strategico Giovani (PSG) e per le spese del Referente Tecnico-Organizzativo del Piano giovani di zona	861	Concessione e quantificazione del contributo per la realizzazione del Piano strategico Giovani (PSG) e per le spese del Referente Tecnico-Organizzativo del Piano giovani di zona	illimitato			
		23.12			Contributi per interventi per la realizzazione di centri per l'aggregazione dei giovani (istruttoria per elaborazione parere tecnico)	illimitato			
		23.12	Contributi per progetti di promozione delle politiche giovanili	1487	Contributi per progetti di promozione delle politiche giovanili	illimitato			
		23.12	Contributi per progetti di rete	864	Contributi per progetti di rete	illimitato			
		23.12	Contributo per le spese per il referente tecnico-organizzativo dei Piani giovani d'ambito	863	Contributo per le spese per il referente tecnico-organizzativo dei Piani giovani d'ambito	10 anni			
		23.12			Documentazione varia in materia di politiche giovanili	illimitato			
		23.12	Finanziamento del Piano operativo Giovani (POG) dei Piani giovani d'ambito	862	Finanziamento del Piano operativo Giovani (POG) dei Piani giovani d'ambito	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.12	Finanziamento di interventi per favorire la formazione di giovani artisti – fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	408	Finanziamento di interventi per favorire la formazione di giovani artisti – fondo per la valorizzazione e la professionalizzazione dei giovani	10 anni			
		23.12			Fondo giovani – programmazione e gestione finanziaria	illimitato			
		23.12			Fondo giovani (CAAF) – corrispondenza e pagamenti	10 anni			
		23.12			Fondo giovani (vari interventi) – corrispondenza organizzativa	10 anni			
		23.12			Formazione dei referenti tecnici organizzativi	10 anni			
		23.12			Monitoraggio e valutazione sulle politiche giovanili	illimitato			
		23.12			Promozione progetti, studi e attività a sostegno dei giovani	illimitato			
		23.12			Promozione progetti, studi e attività a sostegno dei giovani – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		23.12			Rapporti con istituti di ricerca università (diversi da quelli trentini)	illimitato			
		23.12			Sportello giovani (erogazione fondi al Comune di Trento per la gestione in convenzione)	10 anni		purché le convenzioni si conservino a tempo illimitato	
23.13 SERVIZIO CIVILE									
		23.13			Documentazione afferente giovani iscritti SCUP	illimitato			
		23.13	Approvazione dei progetti valutati positivamente e ammissione a contributo	870	Documentazione afferente progetti SCUP valutati positivamente e ammissione a contributo	illimitato			
		23.13	Iscrizione e accreditamento, o adeguamento dell'accreditamento all'Albo delle organizzazioni del servizio civile universale provinciale	2001	Documentazione Albo delle organizzazioni del servizio civile universale provinciale	illimitato			
		23.13			Rapporti con ufficio nazionale per il servizio civile nazionale	10 anni			
23.14 SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE ED EDUCAZIONE ALLA PACE									
		23.14	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in Provincia di Trento per interventi di emergenza	238	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in Provincia di Trento per interventi di emergenza	illimitato			
		23.14	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in Provincia di Trento per interventi di emergenza	238	Contributi ad enti, associazioni ed organismi senza fini di lucro operanti in Provincia di Trento per interventi di emergenza – liquidazioni	10 anni			
		23.14	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta provinciale	237	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta provinciale	illimitato			
		23.14	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta provinciale	237	Contributi per iniziative di solidarietà internazionale programmate dalla Giunta provinciale – liquidazioni	10 anni			
		23.14	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio	236	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio	illimitato			
		23.14	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio	236	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio – liquidazioni	10 anni			
		23.14	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio	236	Contributi per progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, progetti di educazione alla cittadinanza globale e progetti di interscambio – pratiche non ammesse al finanziamento	10 anni			
		23.14			Documentazione tecnico-scientifica eventualmente prodotta in occasione di incarichi affidati all'esterno (ad esempio pareri, pubblicazioni)	illimitato			
		23.14			Documentazione varia in materia di solidarietà internazionale ed educazione alla pace	illimitato			
		23.14			Progetti cofinanziati in materia di cooperazione internazionale	illimitato			
		23.14			Progetti cofinanziati in materia di cooperazione internazionale – liquidazioni	10 anni			
23.15 EMIGRAZIONE TRENTINA ALL'ESTERO									
		23.15	Conferimento delle borse di studio universitarie	233	Conferimento delle borse di studio universitarie	illimitato			
		23.15	Conferimento delle borse di studio universitarie	233	Conferimento delle borse di studio universitarie – liquidazioni	10 anni			
		23.15	Contributi per rientri temporanei	232	Contributi per rientri temporanei	10 anni			
		23.15	Contributi per scambi fra giovani	234	Contributi per scambi fra giovani	illimitato			
		23.15	Contributi per scambi fra giovani	234	Contributi per scambi fra giovani – liquidazioni	10 anni			
		23.15			Documentazione varia in materia di emigrazione trentina all'estero	illimitato			
		23.15			ICON – licenze per corsi di italiano online	10 anni			
		23.15	Iscrizione nel registro delle associazioni degli emigrati trentini all'estero	229	Iscrizione nel registro delle associazioni degli emigrati trentini	illimitato			
		23.15			Pratiche di contributo nel settore dell'emigrazione trentina all'estero	illimitato			
		23.15			Pratiche di contributo nel settore dell'emigrazione trentina all'estero – liquidazioni	10 anni			
		23.15	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero	230	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero	illimitato			
		23.15	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero	230	Sovvenzioni alle associazioni degli emigrati trentini all'estero – liquidazioni	10 anni			
23.16 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE									
		23.16	Contributi a sostegno dell'attività dilettantistica giovanile	2016	Contributi a sostegno dell'attività dilettantistica giovanile	illimitato			
		23.16	Contributi a sostegno dell'attività dilettantistica giovanile	2016	Contributi a sostegno dell'attività dilettantistica giovanile – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi a sostegno dello sport di cittadinanza	2074	Contributi a sostegno dello sport di cittadinanza	illimitato			
		23.16	Contributi a sostegno dello sport di cittadinanza	2074	Contributi a sostegno dello sport di cittadinanza – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi al Comitato provinciale del CONI per progetti mirati a sostenere servizi di supporto, di coordinamento e di promozione nelle attività sportive organizzate sul territorio provinciale	2017	Contributi al Comitato provinciale del CONI per progetti mirati a sostenere servizi di supporto, di coordinamento e di promozione nelle attività sportive organizzate sul territorio provinciale	illimitato			
		23.16	Contributi al Comitato provinciale del CONI per progetti mirati a sostenere servizi di supporto, di coordinamento e di promozione nelle attività sportive organizzate sul territorio provinciale	2017	Contributi al Comitato provinciale del CONI per progetti mirati a sostenere servizi di supporto, di coordinamento e di promozione nelle attività sportive organizzate sul territorio provinciale – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per acquisto di autoveicoli finalizzati al trasporto degli atleti	2103	Contributi per acquisto di autoveicoli finalizzati al trasporto degli atleti	10 anni			
		23.16	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura automatica)	2012	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura automatica)	illimitato			
		23.16	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura automatica)	2012	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura automatica) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura valutativa)	851	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura valutativa)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		23.16	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura valutativa)	851	Contributi per attività sportiva dilettantistica in ambito interregionale, nazionale, internazionale (Procedura valutativa) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per attività sportiva professionistica	850	Contributi per attività sportiva professionistica	illimitato			
		23.16	Contributi per attività sportiva professionistica	850	Contributi per attività sportiva professionistica – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per attuazione di studi, ricerche, sperimentazioni, indagini in materia sportiva nonché convegni e corsi di formazione per dirigenti, tecnici e personale medico sportivo	848	Contributi per attuazione di studi, ricerche, sperimentazioni, indagini in materia sportiva nonché convegni e corsi di formazione per dirigenti, tecnici e personale medico sportivo	illimitato			
		23.16	Contributi per attuazione di studi, ricerche, sperimentazioni, indagini in materia sportiva nonché convegni e corsi di formazione per dirigenti, tecnici e personale medico sportivo	848	Contributi per attuazione di studi, ricerche, sperimentazioni, indagini in materia sportiva nonché convegni e corsi di formazione per dirigenti, tecnici e personale medico sportivo – rendicontazione economico finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per il funzionamento dei comitati provinciali delle federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva e discipline associate riconosciuti dal CONI	849	Contributi per il funzionamento dei comitati provinciali delle federazioni sportive e degli enti di promozione sportiva e discipline associate riconosciuti dal CONI	10 anni			
		23.16	Contributi per l'apertura o il funzionamento di una sezione destinata a persone con disabilità da parte di società sportive	2011	Contributi per l'apertura o il funzionamento di una sezione destinata a persone con disabilità da parte di società sportive	10 anni			
		23.16	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura automatica)	2022	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura automatica)	illimitato			
		23.16	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura automatica)	2022	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura automatica) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura valutativa)	2021	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura valutativa)	illimitato			
		23.16	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura valutativa)	2021	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive di interesse provinciale, regionale, interregionale, nazionale o internazionale (procedura valutativa) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive di carattere locale	2014	Contributi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive di carattere locale	illimitato			
		23.16	Contributi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive di carattere locale	2014	Contributi per la costruzione, ristrutturazione, ampliamento e miglioramento delle strutture sportive di carattere locale – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per la gestione di impianti sportivi di particolare rilevanza	2013	Contributi per la gestione di impianti sportivi di particolare rilevanza	10 anni			
		23.16	Contributi per la partecipazione ad iniziative di carattere europeo ai Comitati provinciali delle Federazioni sportive e Discipline sportive associate	2019	Contributi per la partecipazione ad iniziative di carattere europeo ai Comitati provinciali delle Federazioni sportive e discipline sportive associate	illimitato			
		23.16	Contributi per la partecipazione ad iniziative di carattere europeo ai Comitati provinciali delle Federazioni sportive e Discipline sportive associate	2019	Contributi per la partecipazione ad iniziative di carattere europeo ai Comitati provinciali delle Federazioni sportive e discipline sportive associate – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura automatica)	2024	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura automatica)	illimitato			
		23.16	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura automatica)	2024	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura automatica) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura valutativa)	2023	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura valutativa)	illimitato			
		23.16	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura valutativa)	2023	Contributi per la realizzazione di campagne di promozione a favore dello sport giovanile, per la parità di genere, per la coesione sociale e dello sport per le persone disabili (procedura valutativa) – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16	Contributi per oneri assicurativi per attività sportiva dilettantistica regolamentata da federazioni ed enti di promozione e discipline associate	2018	Contributi per oneri assicurativi per attività sportiva dilettantistica regolamentata da federazioni ed enti di promozione e discipline associate	10 anni			
		23.16	Contributi per realizzazione di progetti a sostegno dei talenti sportivi	2015	Contributi per realizzazione di progetti a sostegno dei talenti sportivi	illimitato			
		23.16	Contributi per realizzazione di progetti a sostegno dei talenti sportivi	2015	Contributi per realizzazione di progetti a sostegno dei talenti sportivi – rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16			Documentazione varia in materia di promozione e sostegno delle attività sportive	illimitato			
		23.16			Grandi eventi sportivi (Universiadi, mondiali, etc.)	illimitato			
		23.16			Grandi eventi sportivi (Universiadi, mondiali, etc.) - rendicontazione economico-finanziaria	10 anni			
		23.16			Partecipazione della Provincia a iniziative di carattere europeo (Arge Alp, Euregio, etc.)	illimitato			
		23.16			Promozione e sostegno delle attività sportive – Borse di studio a studenti atleti residenti in Provincia di Trento	illimitato			
TITOLO 24 LAVORO									
24.1 VIGILANZA SUL LAVORO									
		24.1			Accertamenti su patronati	10 anni			
		24.1			Applicazione sanzioni	illimitato			Il Servizio conserva la documentazione fino allo scadere dei termini per il versamento all'archivio storico provinciale, il quale ha libertà di procedere allo scarto nei limiti stabiliti nel parere del sottocomitato del 20 maggio 2004
		24.1			Attività ispettiva – normativa di carattere generale (circolari, pareri)	illimitato			
		24.1			Conciliazioni monocratiche	illimitato			
		24.1			Comunicazioni lavoratori autonomi occasionali	10 anni			
		24.1			Denunce (tecnici ed amministrativi raccolti per azienda)	illimitato			
		24.1			Deposito contratti di lavoro di II livello (aziendali)	10 anni			
		24.1			Deposito contratti di lavoro temporaneo o interinali	10 anni			
		24.1			Dichiarazioni ed interrogatori di lavoratori e di datori di lavoro	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		24.1			Diffida accertativa per crediti patrimoniali	illimitato			
		24.1			Diffide, contestazioni e notifiche violazioni amministrative	illimitato			
		24.1			Documentazione varia in materia di vigilanza sul lavoro	illimitato			
		24.1			Onoreficenze - elenco proposte pervenute per settore	illimitato			
		24.1			Onoreficenze - cavalieri del lavoro	10 anni	pubblicazione dei decreti in Gazzetta ufficiale		
		24.1			Onoreficenze - stelle al merito del lavoro	10 anni	pubblicazione dei decreti in Gazzetta ufficiale		
		24.1			Onoreficenze - verbali commissione	illimitato			
		24.1			Programmazione annuale attività di vigilanza	illimitato			
		24.1			Programmi ispettori	5 anni			
		24.1			Scritti difensivi	illimitato			
		24.1			Verbali di accertamento	illimitato			
		24.1			Visite ispettive e accertamenti vari per corsi finanziati da Ministero del Lavoro, UE ecc.	10 anni			
24.2 TUTELA DEL LAVORO									
		24.2			Abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro	10 anni			
		24.2			Abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro - certificazioni	illimitato			
		24.2			Accertamento circa il carattere continuativo o no di certi lavori	5 anni			
		24.2			Accertamento nei contratti collettivi aziendali della corrispondenza fra la riduzione dell'orario di lavoro e le assunzioni	5 anni			
		24.2			Accertamento occupati	5 anni			
		24.2	Accreditamento albo provinciale per la gestione dei servizi per il lavoro		Accreditamento albo provinciale per la gestione dei servizi per il lavoro	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1599
		24.2			Appalti - autorizzazione all'esclusione della disciplina di cui all'art. 3 della l.1369/60 (autorizzazione al singolo appalto)	5 anni			
		24.2			Appalti - autorizzazione all'esclusione della disciplina di cui all'art. 3 della l.1369/61 (autorizzazione unica nazionale)	illimitato			
		24.2			Apprendisti - autorizzazione al datore di lavoro	20 anni			
		24.2			Attestazioni sull'ammontare dei debiti del datore di lavoro verso i dipendenti	10 anni			
		24.2	Autorizzazione alla partecipazione di bambini e adolescenti a lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi	255	Autorizzazione alla partecipazione di bambini e adolescenti a lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi	50 anni			
		24.2	Autorizzazione a derogare, per motivi didattici e formativi, al divieto di adibizione degli adolescenti a lavorazioni pericolose	258	Autorizzazione a derogare, per motivi didattici e formativi, al divieto di adibizione degli adolescenti a lavorazioni pericolose	illimitato			
		24.2			Autorizzazione al frazionamento del riposo settimanale per il personale addetto a pubblici spettacoli e se ricorrono esigenze tecniche	5 anni			
		24.2			Autorizzazione al lavoro a tempo parziale per evitare riduzione di personale	10 anni			
		24.2			Autorizzazione al passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, per lavoratori in possesso dei requisiti di età e di contribuzione per accesso al pensionamento di anzianità	15 anni			
		24.2	Autorizzazione pensionamento di anzianità in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	265	Autorizzazione al pensionamento di anzianità in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	15 anni			
		24.2	Autorizzazione al pre-pensionamento di vecchiaia in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	264	Autorizzazione al pre-pensionamento di vecchiaia in vigenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale	15 anni			
		24.2			Autorizzazione all'accantonamento adempimenti contributivi	illimitato			
		24.2	Autorizzazione all'esonero del rispetto della quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	905	Autorizzazione all'esonero del rispetto della quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	illimitato			
		24.2	Autorizzazione all'impiego di minori in lavori nel settore dello spettacolo	257	Autorizzazione all'impiego di minori in lavori nel settore dello spettacolo	10 anni			
		24.2	Autorizzazione alla effettuazione di visite personali di controllo in mancanza di accordo con le R.S.A.	262	Autorizzazione alla effettuazione di visite personali di controllo in mancanza di accordo con le R.S.A.	10 anni			
		24.2	Autorizzazione alla installazione di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori in mancanza di accordo con le R.S.A. e relative integrazioni e volturazioni	263	Autorizzazione alla installazione di impianti audiovisivi e di altre apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori in mancanza di accordo con le R.S.A. e relative integrazioni e volturazioni	10 anni			
		24.2			Autorizzazione alla riduzione del riposo settimanale per determinate attività (vedi art.5 l.370/1934) in caso di mancato accordo fra le parti	5 anni			
		24.2	Autorizzazione alla riduzione della durata del riposo intermedio per bambini e adolescenti in difetto di disposizioni dei contratti collettivi	256	Autorizzazione alla riduzione della durata del riposo intermedio per bambini e adolescenti in difetto di disposizioni dei contratti collettivi	50 anni			
		24.2	Autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a part-time per i lavoratori che maturano entro il 2018 la pensione di vecchiaia	1668	Autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a part-time per i lavoratori che maturano entro il 2018 la pensione di vecchiaia	15 anni			
		24.2			Autorizzazione allo svolgimento nel solo ambito provinciale dei servizi di intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione professionale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1579
		24.2			Autorizzazione e approvazione preventiva dei contratti di formazione lavoro (progetti di formazione lavoro)	5 anni			
		24.2			Autorizzazioni provinciali per i servizi all'impiego	illimitato			
		24.2			CIGS-Mobilità-Progettone	10 anni			
		24.2			Collocamento obbligatorio - denunce enti pubblici	10 anni			
		24.2			Collocamento obbligatorio - ricorsi	illimitato			
		24.2			Comunicazioni in materia di tenuta del libro unico del lavoro	10 anni			
		24.2			Consenso agli accordi fra le parti circa la ripartizione dell'orario normale di lavoro su periodi ultrasettimanali	5 anni			
		24.2			Contratti a termine	10 anni			
		24.2	Contributi a titolo di premialità per papà in congedo parentale	1991	Contributi a titolo di premialità per papà in congedo parentale	illimitato			
		24.2	Contributi per favorire il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura dei figli - nuovo intervento	2046	Contributi per favorire il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura dei figli - nuovo intervento	10 anni			
		24.2	Contributi per iniziative volte a favorire l'occupazione delle lavoratrici al rientro dal congedo - buon rientro	1522	Contributi per iniziative volte a favorire l'occupazione delle lavoratrici al rientro dal congedo - buon rientro	10 anni			
		24.2	Contributo per favorire il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura - dal lavoro a papà	1517	Contributo per favorire il coinvolgimento dei papà nell'attività di cura - dal lavoro a papà	10 anni			
		24.2	Contributo per la valorizzazione di genere nel lavoro - Valore donna	1520	Contributo per la valorizzazione di genere nel lavoro - Valore donna	10 anni			
		24.2	Contributo per progetti di conciliazione per imprenditrici e lavoratrici autonome - in tandem	1524	Contributo per progetti di conciliazione per imprenditrici e lavoratrici autonome - in tandem	10 anni			
		24.2	Contributo per progetti sui regimi di orario - work family	1519	Contributo per progetti sui regimi di orario - work family	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		24.2	Convalida delle dimissioni presentate dalla lavoratrice a seguito del matrimonio	268	Convalida delle dimissioni presentate dalla lavoratrice a seguito del matrimonio	10 anni			
		24.2	Convalida dimissioni lavoratrici madri	261	Convalida dimissioni lavoratrici madri	10 anni			
		24.2	Decadenza/modifica contributi per i papà coinvolti nell'attività di cura/in congedo parentale e decadenza/modifica incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	1518	Decadenza/modifica contributi per i papà coinvolti nell'attività di cura/in congedo parentale	10 anni			
		24.2	Decadenza/modifica contributi relativi agli interventi 11, 12, 14 e 17	1525	Decadenza/modifica contributi relativi agli interventi 11, 12, 14 e 17	10 anni			
		24.2	Decadenza/modifica contributi per i papà coinvolti nell'attività di cura/in congedo parentale e decadenza/modifica incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	1518	Decadenza/modifica incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	10 anni			
		24.2			Deposito accordi sindacali in materia di deroga al divieto di adibizione delle donne al lavoro notturno	10 anni			
		24.2			Deposito accordi sindacali in materia di deroga al divieto di adibizione delle donne al lavoro notturno – accordi inviati oltre il termine prescritto ed oggetto di sanzione	illimitato			
		24.2			Deposito contratti di lavoro a tempo parziale	10 anni			
		24.2			Determinazione della decorrenza del riposo settimanale se diverso dalle 24 alle 24 e non stabilito nei contratti collettivi	5 anni			
		24.2	Determinazione della distribuzione dei riposi alla lavoratrice madre in caso di mancato accordo fra le parti	259	Determinazione della distribuzione dei riposi alla lavoratrice madre in caso di mancato accordo fra le parti	10 anni			
		24.2			Dichiarazioni liberatorie in materia di appalti pubblici	10 anni			
		24.2			Dimissioni volontarie	10 anni			
		24.2			Disposizione dell'interdizione anticipata dal lavoro per le lavoratrici madri fino all'astensione obbligatoria e/o fino a sette mesi dopo il parto b) causa condizioni ambientali ritenute pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino c) causa impossibilità a spostare la lavoratrice ad altre mansioni	50 anni			ex procedimento amministrativo n. 260
		24.2			Documentazione varia in materia di tutela del lavoro	illimitato			
		24.2			Domanda di rilascio dei libretti di lavoro rilasciati a lavoratori provenienti da paesi extra comunitari	10 anni			
		24.2			Durc	10 anni			
		24.2			Esonero dall'obbligo del riposo settimanale	5 anni			
		24.2	Incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	941	Incentivi alla diffusione del tempo parziale per motivi di cura	10 anni			
		24.2			Iscrizione nel registro dei committenti per il lavoro a domicilio	illimitato			
		24.2			Nulla osta agibilità	illimitato			
		24.2			Nulla osta lavoratori italiani in paesi non aderenti all'UE	illimitato			
		24.2			Occupazione giovanile	10 anni			
		24.2			Regolamenti cooperative	illimitato			
		24.2			Riconoscimento della attività collegate a quella per le quali si applica la deroga del riposo domenicale	5 anni			
		24.2			Ricorso contro le indicazioni inserite nel libretto di lavoro del datore di lavoro	5 anni			
		24.2	Rilascio attestato di conducente	269	Rilascio attestato di conducente	10 anni	data di restituzione		
		24.2			Rilascio di nulla osta al lavoro a tempo determinato o indeterminato per stranieri provenienti da Paesi non appartenenti all'Unione europea	15 anni			ex procedimento amministrativo n. 266
		24.2	Rilascio di nulla osta al lavoro stagionale per stranieri provenienti da Paesi non appartenenti all'Unione Europea	1486	Rilascio di nulla osta al lavoro stagionale per stranieri provenienti da Paesi non appartenenti all'Unione Europea	15 anni			
		24.2			Salvaguardia	10 anni			
		24.2			Soccorso alpino	10 anni			
		24.2			Tariffe minime di facchinaggio	5 anni			
		24.2			Tirocini (attività ispettiva serv. Lavoro)	10 anni			
		24.2			Trasformazioni part-time	10 anni			
24.3 SISTEMA PROVINCIALE PER L'IMPIEGO									
		24.3			Avviamenti/riconoscimenti soggetti disabili e svantaggiati	illimitato			
		24.3			Banche dati informatiche – net labor, SPIL ecc.	illimitato			
		24.3	Cancellazione dalla lista di mobilità	1496	Cancellazione dalla lista di mobilità	10 anni			
		24.3			Documentazione varia in materia di sistema provinciale per l'impiego	illimitato			
		24.3			Elenchi lavoratori disoccupati – dichiarazioni lavoratori	3 anni			
		24.3			Elenchi lavoratori disoccupati – elenco anagrafico	3 anni			
		24.3			Gestione elenchi e graduatorie soggetti disabili e svantaggiati – graduatoria	illimitato			
		24.3			Gestione elenchi e graduatorie soggetti disabili e svantaggiati – schede utente	50 anni			
		24.3			Osservatorio del mercato del lavoro – anagrafe dei contratti aziendali	illimitato			
		24.3			Osservatorio del mercato del lavoro – rilevazioni – archivio dati	illimitato			
		24.3			Osservatorio del mercato del lavoro – rilevazioni – moduli compilati	3 anni			
		24.3			Osservatorio del mercato del lavoro – schede mobili di domanda e offerta di lavoro	illimitato			
24.4 INSERIMENTO E REINSERIMENTO LAVORATIVO									
		24.4			Affidamento servizi di affiancamento e tutoraggio per soggetti disabili e svantaggiati	illimitato			
		24.4			Affidamento servizi di affiancamento e tutoraggio per soggetti disabili e svantaggiati – liquidazioni e documentazione organizzativa	10 anni			
		24.4	Approvazione graduatorie di lavoratori a fini occupazionali	2032	Approvazione graduatorie di lavoratori a fini occupazionali	illimitato			
		24.4			Atti generali di supporto dell'attività amministrativa in materia di collocamento (istruzioni, circolari ecc.)	illimitato			
		24.4			Avviamento a selezione nell'ente pubblico in basse qualifiche	3 anni			
		24.4	Cancellazione dalle liste dell'intervento 19	1984	Cancellazione dalle liste dell'intervento 19	10 anni			
		24.4	Contributi all'assunzione di deboli, svantaggiati e disabili o all'adeguamento del posto di lavoro per persone con disabilità	927	Contributi all'assunzione di deboli, svantaggiati e disabili o all'adeguamento del posto di lavoro per persone con disabilità	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		24.4	Contributi per interventi di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili	932	Contributi per interventi di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili	10 anni			
		24.4	Contributi per la conservazione dell'occupazione	1497	Contributi per la conservazione dell'occupazione	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		24.4	Contributi per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	1592	Contributi per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	10 anni			
		24.4	Contributi per lo sviluppo delle cooperative sociali, loro consorzi e imprese sociali	1512	Contributi per lo sviluppo delle cooperative sociali, loro consorzi e imprese sociali	10 anni			
		24.4	Contributi per progetti integrati di formazione, inserimento occupazionale e accompagnamento a favore di persone con disabilità o svantaggiate	1514	Contributi per progetti integrati di formazione, inserimento occupazionale e accompagnamento a favore di persone con disabilità o svantaggiate	10 anni			
		24.4	Contributi per progetti integrati di ricollocazione professionale (outplacement)	1982	Contributi per progetti integrati di ricollocazione professionale (outplacement)	10 anni			
		24.4	Contributi per progetti per l'accompagnamento all'occupabilità di persone con disabilità nell'ambito di enti pubblici	1588	Contributi per progetti per l'accompagnamento all'occupabilità di persone con disabilità nell'ambito di enti pubblici	10 anni			
		24.4	Contributo ai Maestri artigiani per la formazione dei tirocinanti	1985	Contributo ai Maestri artigiani per la formazione dei tirocinanti	10 anni			
		24.4	Contributo per la formazione per l'inserimento lavorativo e per lavoratori sospesi	1988	Contributo per la formazione per l'inserimento lavorativo e per lavoratori sospesi	10 anni			
		24.4	Contributo per la previdenza complementare dei tirocinanti	1986	Contributo per la previdenza complementare dei tirocinanti	10 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – autorizzazioni all'esonero e allegato ricevute versamento (compresi elenchi versamento)	7 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – autorizzazioni alla compensazione territoriale	7 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – autorizzazioni di compensazione territoriale	7 anni			
		24.4	Avviamento numerico al lavoro per le persone con disabilità	909	Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – avviamenti numerici	7 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – certificazioni di ottemperanza	5 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – certificazioni di ottemperanza (dal 18/01/2000)	3 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – convenzioni di programma	illimitato			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – convenzioni ex art. 14 d.lgs. 276/2003	illimitato			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – corrispondenza con aziende e enti	5 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – denunce annuali ex legge 482/68	7 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – prospetti informativi	5 anni			
		24.4			Controllo ottemperanza aziende (inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati) – richieste di autorizzazione all'esonero	7 anni			
		24.4			Corrispondenza generica informativa in merito ai servizi erogati per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili e svantaggiati	10 anni			
		24.4			Corrispondenza generica informativa in merito ai servizi per l'impiego	10 anni			
		24.4	Decadenza/modifica benefici previsti dall'intervento 9 del Documento degli interventi di Politica del lavoro 2011-2013	1500	Decadenza/modifica benefici previsti dall'intervento 9 del Documento degli interventi di Politica del lavoro 2011-2013	10 anni			
		24.4	Decadenza/modifica contributi per interventi di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili e per progetti per l'accompagnamento all'occupabilità di persone con disabilità nell'ambito di enti pubblici	933	Decadenza/modifica contributi per interventi di accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili e per progetti per l'accompagnamento all'occupabilità di persone con disabilità nell'ambito di enti pubblici	10 anni			
		24.4	Decadenza/modifica contributi previsti dagli interventi 5, 6, 7 B, 9 e 21 D	1983	Decadenza/modifica contributi previsti dagli interventi 5, 6, 7 B, 9 e 21 D	10 anni			
		24.4	Decadenza/modifica dai benefici previsti dagli Interventi 18A, 18B 18C, 18.1, 18.2, 18.3	1515	Decadenza/modifica dai benefici previsti dagli Interventi 18A, 18B 18C, 18.1, 18.2, 18.3	10 anni			
		24.4	Decadenza/modifica dei contributi per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	1593	Decadenza/modifica dei contributi per la partecipazione ai meccanismi di staffetta	10 anni			
		24.4			Documentazione varia in materia di inserimento e reinserimento lavorativo	illimitato			
		24.4			Erogazione borse di studio, indennità di frequenza corsi	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		24.4			Finanziamenti a cooperative sociali, progetti individualizzati per l'occupabilità di soggetti svantaggiati, progetti integrati di formazione, inserimento occupazionale e accompagnamento soggetti svantaggiati	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone -Quesiti studi levali – personale Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Assegnazione di personale Progettone presso Enti vari (Comuni, ASL, Biblioteche, ecc.)	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Autorizzazioni da SOVA per l'assunzione di personale nel Progettone a consorzi di cooperative (CLA, Con. Solida, Il lavoro)	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Compartecipazione alle spese del personale assunto nel Progettone – Enti vari (Comuni, ASL, Biblioteche, ecc.)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Consorzio di cooperative (CLA, Con.solida, Il lavoro)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Contestazioni e provvedimenti disciplinari al personale assunto nel Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Convenzione con Patronati per domande di assunzione personale Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Convocazioni – lavoratori mobilità (assunzioni nel Progettone)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Determinazione e convenzioni per la gestione del personale del Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Difensore civico – contenzioso personale Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Modulo data presunta pensione	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Personale del Progettone: certificati di proroga, ultimazione lavori, consegna attività e regolare esecuzione lavori	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Personale Progettone. Richieste varie	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Progetto occupazionale BIM ADIGE	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Progetto prevenzione diffusione zanzara tigre	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Progettone a servizio della comunità per emergenza COVID-19	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Progettone sociale	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Proroga contratti lavoratori stagionali del Progettone	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Richiesta autorizzazione per assunzione di personale del Progettone da consorzi di cooperative (CLA, Con.solidà, Il Lavoro)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Richiesta di selezione personale stagionale a consorzi di cooperative (CLA, CONsolidà, Il Lavoro)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Richieste di assunzione di personale del Progettone da enti vari (Comuni, ASL, Biblioteche ecc.)	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Segnalazioni da SOVA al Consorzio di cooperative (CLA, Con.Solida, Il lavoro) di personale assunto nel Progettone inserito nell'applicativo informatico CLARA	10 anni			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Sindacati: CGL-CISL-UIL-gestione personale Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Sindacato-coordinamento lavoratori Progettone	illimitato			
		24.4			Gestione del personale c.d. Progettone – Trasmissione schede lavoratori Progettone da parte di Cooperativa sociale Il Lavoro	illimitato			
		24.4			Gestione pe personale c.d. Progettone – Corrispondenza varia con i servizi provinciali	illimitato			
		24.4			Inserimento disabili nell'ambito di enti pubblici	illimitato			
		24.4			Inserimento in elenchi e graduatorie di soggetti disabili e svantaggiati	illimitato			
		24.4	iscrizione nelle liste dell'intervento 19	1516	Lavori socialmente utili	illimitato			
		24.4			Lavori socialmente utili nazionali	3 anni			
		24.4			Lavori socialmente utili provinciali	3 anni			
		24.4	Riconoscimento dell'assunzione del lavoratore nella quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	903	Riconoscimento dell'assunzione del lavoratore nella quota d'obbligo prevista dalla L. 12 marzo 1999, n. 68	illimitato			
		24.4			Servizi all'occupazione soggetti disabili e svantaggiati	illimitato			
		24.4			Sostegno all'autoimpiego – domande, comunicazioni, liquidazioni e atti di revoca/modifica	10 anni			
		24.4			Sostegno all'autoimpiego – atti del comitato tecnico permanente	illimitato			
		24.4			Sostegno all'autoimpiego – progetto approvato	illimitato			
		24.4			Sostegno allo sviluppo d'impresa	10 anni			
		24.4			Tirocini – comunicazioni di denunce infortuni	10 anni			
		24.4			Tirocini – convenzioni e progetti di tirocinio	illimitato			
Z		24.4			Tirocini – determinazione annuale stanziamento fondi	3 anni			
		24.4			Tirocini – documentazione organizzativa	10 anni			
		24.4			Tirocini – iscrizioni e cessazioni INAIL	0 anni	fine dell'utilità del riferimento		
		24.4			Tirocini – registri individualizzati	illimitato			
		24.4			Tirocini (documentazione centri per l'impiego) – progetti di formazione e orientamento	3 anni			
		24.4			Tirocini (documentazione centri per l'impiego) – richieste pagamento	3 anni			
		24.4	Titolo di acquisto per progetti individualizzati di inserimento lavorativo di persone con disabilità o svantaggio	1591	Titolo di acquisto per progetti individualizzati di inserimento lavorativo di persone con disabilità o svantaggio	illimitato			
24.5 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO									
		24.5			Documentazione varia in materia di orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro	illimitato			
24.6 INIZIATIVE FORMATIVE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE									
		24.6	Ammissione di progetti e sovvenzione a cofinanziamento FSE con altre risorse comunitarie	1509	Ammissione di progetti e sovvenzione a cofinanziamento FSE con altre risorse comunitarie	illimitato			
		24.6			Apprendistato – agenda del piano formativo	illimitato			
		24.6			Apprendistato – piano formativo individuale	10 anni			
		24.6	Approvazione di progetti formativi	2094	Approvazione di progetti formativi	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – attestazioni di frequenza	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – dati riassuntivi questionari di gradimento	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – diplomi e attestati	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – gare per affidamento	20 anni			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – materiale didattico e informativo	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – questionari di gradimento	5 anni			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – relazioni di valutazione	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – rendicontazione	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – verbali di ispezione e monitoraggio	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – contratti e convenzioni	illimitato			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – documentazione organizzativa	10 anni			
		24.6			Attivazione e gestione corsi per occupati e disoccupati – richieste di iscrizione	3 anni			
		24.6			Azioni formative a finanziamento europeo (in esenzione dalla normativa sugli appalti)	10 anni	chiusura dei pagamenti del Programma pluriennale di riferimento		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		24.6			Azioni formative a finanziamento europeo (in esenzione dalla normativa sugli appalti) – approvazione avvisi/bandi	illimitato			
		24.6			Azioni formative a finanziamento europeo (in esenzione dalla normativa sugli appalti) – progetti approvati	illimitato			
		24.6			Azioni formative a finanziamento europeo (selezione dei progetti con procedure di appalto)	illimitato			
		24.6	Contributi a disoccupati o sospesi per la partecipazione a percorsi formativi	1990	Contributi a disoccupati sospesi per la partecipazione a percorsi formativi	10 anni			
		24.6	Contributi agli enti bilaterali per la formazione per lavoratori stagionali	1989	Contributi agli enti bilaterali per la formazione per lavoratori stagionali	10 anni			
		24.6	Contributi per interventi di formazione per lavoratori occupati o di formazione continua derivanti da accordi con i Fondi interprofessionali	897	Contributi per interventi di formazione per lavoratori occupati o di formazione continua derivanti da accordi con i Fondi interprofessionali	10 anni			
		24.6	Contributi per la formazione di persone con disabilità o svantaggiate	1502	Contributi per la formazione di persone con disabilità o svantaggiate	10 anni			
		24.6			Corsi formativi – richieste iscrizione/adesione	3 anni			
		24.6	Decadenza/modifica benefici per interventi formativi	1507	Decadenza/modifica benefici per interventi formativi	10 anni			
		24.6	Decadenza/modifica contributi per la formazione di persone con disabilità o svantaggiate	1501	Decadenza/modifica contributi per la formazione di persone con disabilità o svantaggiate	10 anni			
		24.6			Documentazione varia in materia di iniziative formative e aggiornamento professionale	illimitato			
24.7 AMMORTIZZATORI SOCIALI									
		24.7	Decadenza/modifica benefici previsti dall'intervento 9 del Documento degli interventi di Politica del lavoro 2011-2013	1500	Decadenza/modifica benefici previsti dall'intervento 9 del Documento degli interventi di Politica del lavoro 2011-2013	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7	Decadenza/modifica indennità di sostegno al reddito cd. Reddito di qualificazione	1587	Decadenza/modifica indennità di sostegno al reddito cd. Reddito di qualificazione	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7	Decadenza /modifica indennità di sostegno al reddito	1495	Decadenza/modifica indennità di sostegno al reddito	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7			Documentazione varia in materia di ammortizzatori sociali	illimitato			
		24.7	Indennità di sostegno al reddito ai lavoratori disoccupati	894	Indennità di sostegno al reddito ai lavoratori disoccupati	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7	Indennità di sostegno al reddito cd. Reddito di qualificazione	1586	Indennità di sostegno al reddito cd. Reddito di qualificazione	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7	Indennità per lavoratori agricoli	1981	Indennità per lavoratori agricoli	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
		24.7			Mobilità regionale – iscrizione	10 anni			
		24.7			Mobilità regionale – pagamento	10 anni			
		24.7	Parere su istanza cassa integrazione guadagni straordinaria	271	Parere su istanza cassa integrazione guadagni straordinaria	illimitato			
		24.7			Politiche passive del lavoro – autorizzazione	illimitato			
		24.7			Politiche passive del lavoro – richieste	3 anni			
		24.7	Reddito di attivazione al lavoro	2033	Reddito di attivazione al lavoro	10 anni	chiusura della pratica o della concessione		
24.8 ATTIVITÀ ARBITRALE E CONCILIATIVA									
		24.8			Arbitro pubblico impiego	illimitato			
		24.8			Collegio di conciliazione	illimitato			
		24.8			Collegio di conciliazione e arbitro	illimitato			
		24.8			Commissione di conciliazione	illimitato			
		24.8	Costituzione del collegio di arbitro in materia di sanzioni	267	Costituzione del collegio di arbitro in materia di sanzioni	illimitato			
		24.8			Documentazione varia in materia di attività arbitrale e conciliativa	illimitato			
24.9 SOSTEGNO ALLA LIBERA PROFESSIONE									
		24.9			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19 per liberi professionisti o lavoratori autonomi	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
TITOLO 25 BENI E ATTIVITÀ CULTURALI									
25.1 AGEVOLAZIONI E CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI									
		25.1	Agevolazioni economiche a valere sul "Fondo unico provinciale per lo spettacolo"	2052	Agevolazioni economiche a valere sul "Fondo unico provinciale per lo spettacolo"	10 anni			
		25.1	Agevolazioni fiscali in materia di promozione di attività culturali del Trentino, di valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio trentino	2007	Agevolazioni fiscali in materia di promozione di attività culturali del Trentino, di valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio trentino	10 anni			
		25.1	Aiuti per la promozione dell'informazione locale	1974	Aiuti per la promozione dell'informazione locale	illimitato			
		25.1			Contributi a biblioteche speciali	10 anni			
		25.1			Contributi a musei	10 anni			
		25.1			Contributi a musei – relazioni consuntive e illustrative	illimitato			
		25.1	Contributi a privati per beni mobili, software, strumenti, materiale di scena, costumi e accessori	397	Contributi a privati per beni mobili, software, strumenti, materiale di scena, costumi e accessori	10 anni			
		25.1	Contributi a privati per strutture e arredi – approvazione graduatoria	395	Contributi a privati per strutture e arredi – approvazione graduatoria	10 anni			
		25.1	Contributi a privati per strutture e arredi – concessione del contributo	396	Contributi a privati per strutture e arredi – concessione del contributo	10 anni			
		25.1	Contributi a scuole musicali	399	Contributi a scuole musicali	10 anni			
		25.1	Contributi a scuole musicali	399	Contributi a scuole musicali – consuntivi attività	illimitato			
		25.1	Contributi a sostegno delle attività che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap	2101	Contributi a sostegno delle attività che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap	10 anni			
		25.1	Contributi a sostegno delle attività che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap	2101	Contributi a sostegno delle attività che prevedono l'utilizzo della musica per finalità rieducative nei confronti dei soggetti affetti da handicap – consuntivi attività	illimitato			
		25.1	Contributi a sostegno delle attività culturali di rilievo provinciale	398	Contributi a sostegno delle attività culturali di rilievo provinciale	10 anni			
		25.1	Contributi a sostegno delle attività culturali di rilievo provinciale	398	Contributi a sostegno delle attività culturali di rilievo provinciale – consuntivi attività	illimitato			
		25.1	Contributi a sostegno di progetti culturali di rilievo provinciale per l'anno museale dell'Euregio	2102	Contributi a sostegno di progetti culturali di rilievo provinciale per l'anno museale dell'Euregio	10 anni			
		25.1	Contributi a sostegno di progetti culturali di rilievo provinciale per l'anno museale dell'Euregio	2102	Contributi a sostegno di progetti culturali di rilievo provinciale per l'anno museale dell'Euregio – consuntivi attività	illimitato			
		25.1	Contributi e finanziamenti – approvazione graduatorie	1288	Contributi e finanziamenti – approvazione graduatorie (Soprintendenza per i beni culturali)	10 anni			
		25.1	Contributi e finanziamenti – concessione contributo	1289	Contributi e finanziamenti – concessione contributo (Soprintendenza per i beni culturali)	10 anni			
		25.1	Contributi ecomusei	1689	Contributi ecomusei	10 anni			
		25.1	contributi per eventi straordinari	402	Contributi per eventi straordinari	10 anni			
		25.1	contributi per eventi straordinari	402	Contributi per eventi straordinari – consuntivi attività	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.1	Contributi per le attività culturali di rilievo provinciale attuate in convenzione con soggetti privati operanti nel settore delle arti e dello spettacolo, federazioni di associazioni culturali, associazioni e istituzioni culturali di carattere provinciale, soggetti privati gestori di biblioteche, istituti museali	407	Contributi per le attività culturali di rilievo provinciale attuate in convenzione con soggetti privati operanti nel settore delle arti e dello spettacolo, federazioni di associazioni culturali, associazioni e istituzioni culturali di carattere provinciale, soggetti privati gestori di biblioteche, istituti museali	10 anni			
		25.1	Contributi per le attività culturali di rilievo provinciale attuate in convenzione con soggetti privati operanti nel settore delle arti e dello spettacolo, federazioni di associazioni culturali, associazioni e istituzioni culturali di carattere provinciale, soggetti privati gestori di biblioteche, istituti museali	407	Contributi per le attività culturali di rilievo provinciale attuate in convenzione con soggetti privati operanti nel settore delle arti e dello spettacolo, federazioni di associazioni culturali, associazioni e istituzioni culturali di carattere provinciale, soggetti privati gestori di biblioteche, istituti museali – consuntivi attività	illimitato			
		25.1	Contributo a sostegno della piccola editoria libraria indipendente	2008	Contributo a sostegno della piccola editoria libraria indipendente	illimitato			
		25.1	Decadenza dai contributi	403	Decadenza dai contributi	10 anni			
		25.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali	illimitato			
		25.1			Erogazione contributi per partecipazione a corsi di formazione e di mercato professionale nel settore degli audiovisivi (contributi erogati dalla Trentino Film Commission)	10 anni			
		25.1			Erogazione contributi per produzioni cinematografiche, televisive e di documentari (contributi erogati dalla Trentino Film Commission)	10 anni			
		25.1			Finanza locale – finanziamenti sulla finanza locale delle biblioteche comunali	10 anni			
		25.1			Finanza locale – finanziamenti sulla finanza locale delle biblioteche comunali – consulenze	illimitato			
		25.1			Finanza locale – finanziamenti sulla finanza locale delle biblioteche comunali – moduli di rilevazione	10 anni			
		25.1			Finanza locale – finanziamenti sulla finanza locale delle biblioteche comunali – pubblicazioni periodiche	illimitato			
		25.1			Finanza locale – finanziamenti sulla finanza locale delle biblioteche comunali – statistiche mensili iscritti e prestiti	10 anni			
		25.1			Finanziamenti a istituzioni culturali	10 anni			
		25.1			Finanziamenti a istituzioni culturali – verbali consiglio di amministrazione con relazioni	illimitato			
		25.1			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
25.2 COORDINAMENTO E VIGILANZA SU ISTITUZIONI E ATTIVITÀ CULTURALI									
		25.2			Attività di vigilanza su enti funzionali (atti costitutivi, statuti, verbali, nomine, pareri.)	illimitato			
		25.2			Attività di vigilanza su istituzioni culturali (statuti, regolamenti musei)	illimitato			
		25.2			Documentazione varia in materia di coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali	illimitato			
		25.2	Iscrizione al registro delle scuole musicali	1665	Iscrizione al registro delle scuole musicali	illimitato			
		25.2	Qualificazione dei soggetti culturali	1529	Qualificazione dei soggetti culturali	illimitato			
		25.2	Riconoscimento della qualifica in ecomuseo	406	Riconoscimento della qualifica in ecomuseo	illimitato			
25.3 COORDINAMENTO, ASSISTENZA E SOSTEGNO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO TRENINO									
		25.3			Attività di vigilanza sulle biblioteche	illimitato			
		25.3			Biblioteca Ufficio beni archeologici: coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino	10 anni			
		25.3			Documentazione varia in materia di coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino	illimitato			
25.4 VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI									
		25.4			Attivazione della Convenzione concernente attività di insegnamento di alta qualificazione	illimitato			
		25.4			Attività di educazione al patrimonio	illimitato			
		25.4			Attività di educazione al patrimonio – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		25.4			Documentazione varia in materia di valorizzazione dei beni culturali	illimitato			
		25.4			Eventi presso l'Archivio provinciale	illimitato			
		25.4			Gestione dei percorsi formativi in ambito archeologico	20 anni			
		25.4			Gestione del parco archeologico di Fivè	10 anni			
		25.4			Gestione del personale assegnato a musei e aree archeologiche	10 anni			
		25.4			Gestione Spazio archeologico sotterraneo del Sas	10 anni			
		25.4			Organizzazione di convegni in ambito archeologico	illimitato			
		25.4			Organizzazione di mostre in ambito archeologico	illimitato			
		25.4			Parteneriato e collaborazione a progetti culturali	illimitato			
		25.4	Premi per tesi di laurea	1287	Premi per tesi di laurea	illimitato			
		25.4			Progetti di valorizzazione di beni culturali	illimitato			
		25.4			Progetti didattici in ambito archeologico	illimitato			
		25.4			Pubblicazione della rivista "AdA – Archeologia delle Alpi"	illimitato			
		25.4			Valorizzazione dei beni archeologici	illimitato			
25.5 TUTELA DEI BENI ARCHEOLOGICI									
	25.5.1 INDIVIDUAZIONE, SCAVO E RICERCA								
		25.5.1			Affidamento di lavori su beni di interesse archeologico	illimitato			
		25.5.1			Autorizzazione di intervento su bene non tutelato	illimitato			
		25.5.1	Concessione per attività e ricerche archeologiche	1324	Concessione per attività e ricerche archeologiche	illimitato			
		25.5.1	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	1282	Dichiarazione di interesse culturale – descrizione del bene	illimitato			
		25.5.1	Dichiarazione di pubblica utilità	1298	Dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			
		25.5.1			Documentazione varia in materia di individuazione, scavo e ricerca di beni archeologici	illimitato			
		25.5.1			Parere sui progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale	illimitato			
		25.5.1	Premio per ritrovamento di beni culturali	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	illimitato			
		25.5.1	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	illimitato			
		25.5.1			Verifica dell'interesse culturale dei beni di cui all'art. 10, comma 1 D.Lgs. 42/2004 – descrizione del bene	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1275
	25.5.2 VIGILANZA								

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.5.2	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	1310	Autorizzazione (o nulla osta) al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	illimitato			
		25.5.2			Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.5.2			Autorizzazione al distacco di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.5.2	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	1302	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	10 anni	fine dell'autorizzazione		
		25.5.2	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	illimitato			
		25.5.2	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	1291	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	illimitato			
		25.5.2			Autorizzazione alla ricostruzione e restauro di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.5.2			Autorizzazione alla rimozione o demolizione di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.5.2	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo smembramento collezioni	illimitato			
		25.5.2	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo spostamento di beni mobili	illimitato			
		25.5.2			Autorizzazione di intervento su bene archeologico tutelato	illimitato			
		25.5.2	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili	illimitato			
		25.5.2	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	2120	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	10 anni			
		25.5.2	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	1311	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	illimitato			
		25.5.2			Documentazione varia in materia di vigilanza sui beni archeologici	illimitato			
		25.5.2	Interventi conservativi imposti	1549	Interventi conservativi imposti	illimitato			
		25.5.2	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	1281	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	illimitato			
		25.5.2			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
		25.5.2	Sanzioni amministrative	1297	Sanzioni amministrative	illimitato			
		25.5.2	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	1292	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	illimitato			
	25.5.3 INTERVENTI CONSERVATIVI E DI RESTAURO								
		25.5.3			Affidamento di lavori su beni di interesse archeologico	illimitato			
		25.5.3			Documentazione varia in materia di interventi conservativi e di restauro di beni archeologici	illimitato			
		25.5.3			Intervento di restauro	illimitato			
		25.5.3			Laboratorio di restauro: verbali di consegna e riconsegna dei beni archeologici	illimitato			
		25.5.3			Opere di manutenzione straordinaria	illimitato			
	25.5.4 CATALOGAZIONE								
		25.5.4			Affidamento di lavori su beni di interesse archeologico	illimitato			
		25.5.4			Documentazione varia in materia di catalogazione dei beni archeologici	illimitato			
		25.5.4			Servizio di inventariazione e riordino di reperti archeologici provenienti dalle campagne di scavo nel territorio Trentino e conservati presso il magazzino dell'Ufficio beni archeologici	illimitato			
25.6 TUTELA DEI BENI ARCHITETTONICI									
	25.6.1 INDIVIDUAZIONE E VIGILANZA								
		25.6.1			Approvazione dei progetti di opere e lavori	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.6.1	Attestazione dell'interesse storico artistico di immobili per riduzione 50% imposta successioni e donazioni	1284	Attestazione dell'interesse storico artistico di immobili per riduzione 50% imposta successioni e donazioni	illimitato			
		25.6.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione a interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	illimitato			
		25.6.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso di beni culturali	illimitato			
		25.6.1			Autorizzazione al distacco di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.6.1	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	1310	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	illimitato			
		25.6.1	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	1302	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	10 anni	fine dell'autorizzazione		

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.6.1	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	illimitato			
		25.6.1	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	1291	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	illimitato			
		25.6.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione alla demolizione, ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili	illimitato			
		25.6.1			Autorizzazione alla ricostruzione e restauro di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.6.1			Autorizzazione alla rimozione o demolizione di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.6.1			Autorizzazione allo spostamento di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.6.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici	illimitato			
		25.6.1	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	2120	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	10 anni			
		25.6.1	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	1282	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	illimitato			
		25.6.1	Dichiarazione di pubblica utilità	1298	Dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			
		25.6.1			Documentazione varia in materia di individuazione e vigilanza sui beni architettonici	illimitato			
		25.6.1	Interventi conservativi imposti	1549	Interventi conservativi imposti	illimitato			
		25.6.1	Premio per ritrovamento di beni culturali	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	illimitato			
		25.6.1	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	1281	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	illimitato			
		25.6.1			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
		25.6.1	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	illimitato			
		25.6.1	Sanzioni amministrative	1297	Sanzioni amministrative	illimitato			
		25.6.1	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	1292	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	illimitato			
	25.6.2 CATALOGAZIONE E GEOREFERENZIAZIONE								
		25.6.2			Documentazione varia in materia di catalogazione e georeferenziazione dei beni architettonici	illimitato			
		25.6.2			Inserimento dati nel nuovo Sistema Informativo dei Beni Culturali	illimitato			
	25.6.3 INTERVENTI CONSERVATIVI E DI RESTAURO								
		25.6.3			Allestimenti	illimitato			
		25.6.3			Documentazione varia in materia di interventi conservativi e di restauro di beni architettonici	illimitato			
		25.6.3			Incarichi di coordinatore della sicurezza	20 anni			
		25.6.3			Intervento di restauro	illimitato			
		25.6.3			Opere di manutenzione straordinaria	illimitato			
25.7 TUTELA DEI BENI ARCHIVISTICI									
	25.7.1 VIGILANZA SUGLI ARCHIVI PRIVATI E DEGLI ENTI PUBBLICI								
		25.7.1			Approvazione regolamenti	illimitato			
		25.7.1			Autorizzazione al deposito o comodato di archivi	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione al deposito volontario di archivi o singoli documenti nell'Archivio provinciale	1320	Autorizzazione al deposito volontario di archivi o singoli documenti nell'Archivio provinciale	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	1310	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione al trasferimento in conservazione di documenti informatici	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	illimitato			
		25.7.1			Autorizzazione alla ricostruzione e restauro di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.7.1			Autorizzazione alla rimozione di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.7.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo scarto di documenti	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo spostamento di beni mobili	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili	illimitato			
		25.7.1	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	2120	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	10 anni			
		25.7.1	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	1311	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.7.1			Circolari/comunicazioni/indicazioni agli enti vigilati (con indicazioni organizzative, prescrizioni, richiamo a rispetto degli obblighi normativi, ...)	illimitato			
		25.7.1			Concentrazione di archivi	illimitato			
		25.7.1			Consultazione e autorizzazione in deroga	illimitato			
		25.7.1			Controlli su commercio antiquario	illimitato			
		25.7.1	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	1282	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	illimitato			
		25.7.1			Distruzione non autorizzata di documentazione: segnalazione alla Procura	illimitato			
		25.7.1			Documentazione varia in materia di vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici	illimitato			
		25.7.1			Elaborazione di strumenti archivistici per gli enti vigilati (piani di conservazione, piano di classificazione, massimario di scarto, titolari di classificazione)	illimitato			
		25.7.1			Elaborazione titolarità scuole	illimitato			
		25.7.1			Espressione pareri/consulenze su richiesta degli enti vigilati	illimitato			
		25.7.1	Interventi conservativi imposti	1549	Interventi conservativi imposti	illimitato			
		25.7.1	Premio per ritrovamento di beni culturali	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	illimitato			
		25.7.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili; smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Presa d'atto dello spostamento di archivi correnti	illimitato			
		25.7.1			Provvedimenti di esclusione	illimitato			
		25.7.1			Rapporti di visite e controlli	illimitato			
		25.7.1			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
		25.7.1	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	illimitato			
		25.7.1	Sanzioni amministrative	1297	Sanzioni amministrative/penali	illimitato			
		25.7.1			Segnalazioni e denunce smarrimento e furti	illimitato			
		25.7.1	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	1292	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	illimitato			
	25.7.2 LAVORI STORICO-ARCHIVISTICI								
		25.7.2			Documentazione varia in materia di lavori storico-archivistici	illimitato			
		25.7.2			Indagini e censimenti	illimitato			
		25.7.2			Ordinamento e inventariazione	illimitato			
		25.7.2			Redazione elenchi di consistenza	illimitato			
	25.7.3 INTERVENTI CONSERVATIVI, RESTAURO E RIPRODUZIONE								
		25.7.3			Disinfezione e disinfestazione – consulenze	illimitato			
		25.7.3			Documentazione varia in materia di interventi conservativi, restauro e riproduzione	illimitato			
		25.7.3			Interventi di disinfezione e disinfestazione	illimitato			
		25.7.3			Interventi di emergenza e prevenzione	illimitato			
		25.7.3			Interventi di restauro e legatoria	illimitato			
		25.7.3			Interventi di riproduzione	10 anni			
		25.7.3			Interventi di riproduzione – incarichi esterni	20 anni			
		25.7.3			Restauro e legatoria – consulenze	illimitato			
25.8 TUTELA DEI BENI LIBRARI									
	25.8.1 INDIVIDUAZIONE E VIGILANZA								
		25.8.1			Autorizzazione al deposito o comodato	illimitato			
		25.8.1	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	1310	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	illimitato			
		25.8.1	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	illimitato			
		25.8.1			Autorizzazione alla ricostruzione e restauro di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.8.1			Autorizzazione alla rimozione o demolizione di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.8.1	Autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico	2198	Autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico	illimitato			
		25.8.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo smembramento di collezioni	illimitato			
		25.8.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo spostamento di beni mobili	illimitato			
		25.8.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili	illimitato			
		25.8.1			Azioni di tutela su beni librari di terzi	illimitato			
		25.8.1	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	2120	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	10 anni			
		25.8.1	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	1311	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	illimitato			
		25.8.1			Controlli su commercio antiquario	illimitato			
		25.8.1	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	1282	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	illimitato			
		25.8.1			Documentazione varia in materia di individuazione e vigilanza sui beni librari	illimitato			
		25.8.1	Interventi conservativi imposti	1549	Interventi conservativi imposti	illimitato			
		25.8.1			Interventi di emergenza e prevenzione	illimitato			
		25.8.1			Pareri su criteri e provvedimenti di scarto	illimitato			
		25.8.1	Premio per ritrovamento di beni culturali	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	illimitato			
		25.8.1			Provvedimenti di esclusione	illimitato			
		25.8.1			Rapporti di visite e controlli	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.8.1			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
		25.8.1	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	illimitato			
		25.8.1	Sanzioni amministrative	1297	Sanzioni amministrative	illimitato			
		25.8.1			Segnalazioni e denunce smarrimento e furti	illimitato			
		25.8.1	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	1292	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	illimitato			
	25.8.2 CATALOGAZIONE E INVENTARIAZIONE								
		25.8.2			Documentazione varia in materia di catalogazione e inventariazione di beni librari	illimitato			
		25.8.2			Incarichi di catalogazione	illimitato			
		25.8.2			Indagini e censimenti	illimitato			
	25.8.3 INTERVENTI CONSERVATIVI, RESTAURO E RIPRODUZIONE								
		25.8.3			Disinfezione e disinfestazione – consulenze	illimitato			
		25.8.3			Documentazione varia in materia di interventi conservativi, restauro e riproduzione	illimitato			
		25.8.3			Interventi di disinfezione e disinfestazione	illimitato			
		25.8.3			Interventi di emergenza e prevenzione	illimitato			
		25.8.3			Interventi di restauro e legatoria	illimitato			
		25.8.3			Interventi di riproduzione	10 anni			
		25.8.3			Interventi di riproduzione – incarichi esterni	20 anni			
		25.8.3			Restauro e legatoria – consulenze	illimitato			
25.9 TUTELA DEI BENI STORICO-ARTISTICI E ETNOANTROPOLOGICI									
	25.9.1 INDIVIDUAZIONE E VIGILANZA								
		25.9.1	Attestazione dell'interesse storico-artistico di beni sottoposti a vincolo e dell'assolvimento degli obblighi di conservazione ai fini dell'esclusione dall'attivo ereditario o ai fini di ottenere l'applicazione dell'imposta di donazione in misura fissa per l'imposta di registro	1283	Attestazione dell'interesse storico-artistico di beni sottoposti a vincolo e dell'assolvimento degli obblighi di conservazione ai fini dell'esclusione dall'attivo ereditario o ai fini di ottenere l'applicazione dell'imposta di donazione in misura fissa per l'imposta di registro	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione a interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione al cambio di destinazione d'uso di beni culturali	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	1310	Autorizzazione al prestito di beni culturali e all'uscita temporanea di beni culturali nei Paesi dell'Unione europea	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	1302	Autorizzazione all'affissione di manifesti, cartelli o altri mezzi pubblicitari e autorizzazione all'utilizzo a fini pubblicitari delle coperture dei ponteggi per l'esecuzione di interventi di conservazione	10 anni	fine dell'autorizzazione		
		25.9.1	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	1293	Autorizzazione all'alienazione di beni di demanio culturale e autorizzazione all'alienazione di beni appartenenti a soggetti pubblici diversi da stato, regioni, comuni e altri enti territoriali, ad enti ed istituti legalmente riconosciuti e alle persone giuridiche private senza fini di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	1291	Autorizzazione alla concessione d'uso di beni culturali di proprietà di enti pubblici territoriali	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione alla demolizione, ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili	illimitato			
		25.9.1			Autorizzazione alla ricostruzione e restauro di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.9.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione alla rimozione di vestigia della prima guerra mondiale	illimitato			
		25.9.1			Autorizzazione alla rimozione o demolizione di beni culturali	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1355
		25.9.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo smembramento di collezioni	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione allo spostamento di beni mobili	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici e rimozione vestigia della prima guerra mondiale; demolizione ricostruzione, opere e lavori di qualunque genere non edilizi su beni immobili, cambio di destinazione d'uso di beni culturali; interventi su immobili sottoposti a vincolo di tutela indiretta	2118	Autorizzazione distacco elementi decorativi di edifici	illimitato			
		25.9.1	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili; spostamento beni mobili, smembramento collezioni, scarto documenti, trasferimento in conservazione di documenti informatici	2119	Autorizzazione opere e lavori di qualunque genere su beni mobili	illimitato			
		25.9.1	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	2120	Certificato ai fini fiscali a seguito di erogazioni liberali del carattere necessario e della congruità delle spese per interventi conservativi su beni culturali	10 anni			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		25.9.1	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	1311	Certificazione di avvenuta spedizione di beni culturali da Stati appartenenti all'Unione europea	illimitato			
		25.9.1	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	1282	Dichiarazione di interesse culturale e modifiche	illimitato			
		25.9.1	Dichiarazione di pubblica utilità	1298	Dichiarazione di pubblica utilità	illimitato			
		25.9.1			Documentazione varia in materia di individuazione e vigilanza sui beni storico-artistici e etnoantropologici	illimitato			
		25.9.1	Interventi conservativi imposti	1549	Interventi conservativi imposti	illimitato			
		25.9.1	Premio per ritrovamento di beni culturali	1273	Premio per ritrovamento di beni culturali	illimitato			
		25.9.1	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	1281	Prescrizioni di tutela indiretta e modifiche	illimitato			
		25.9.1			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
		25.9.1	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	1280	Rinnovo notifiche vincolo a norma delle L. 364/1909 e L. 778/1922	illimitato			
		25.9.1	Sanzioni amministrative	1297	Sanzioni amministrative	illimitato			
		25.9.1	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	1292	Uso strumentale e precario – riproduzione di beni culturali	illimitato			
	25.9.2 CATALOGAZIONE								
		25.9.2			Documentazione varia in materia di catalogazione e georeferenziazione dei beni storico-artistici e etnoantropologici	illimitato			
		25.9.2			Progetti di catalogazione	illimitato			
	25.9.3 INTERVENTI CONSERVATIVI E DI RESTAURO								
		25.9.3			Documentazione varia in materia di interventi conservativi e di restauro di beni storico-artistici e etnoantropologici	illimitato			
		25.9.3			Progetti di restauro	illimitato			
25.10 TOPONOMASTICA									
		25.10	Approvazione dell'uso della toponomastica	1322	Approvazione dell'uso della toponomastica	illimitato			
		25.10			Pubblicazione Dizionario toponomastico	20 anni			
		25.10			Redazione Dizionario toponomastico – incarichi	10 anni			
		25.10			Redazione Dizionario toponomastico – relazioni/schede	illimitato			
		25.10			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			
		25.10			Schedatura toponimi storici – incarichi	20 anni			
		25.10			Schedatura toponimi storici – relazioni/schede	illimitato			
		25.10			Toponomastica – consulenze	illimitato			
25.11 OPERATORI DEL SETTORE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI									
		25.11	Attestato di buon esito dei lavori realizzati su beni soggetti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici	1295	Attestato di buon esito dei lavori realizzati su beni soggetti alle disposizioni in materia di beni culturali ai fini della qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici	illimitato			
		25.11			Corsi di catalogazione – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		25.11			Corsi di catalogazione – incarichi esterni	20 anni			
		25.11			Corsi di catalogazione – programmi, materiale didattico e registro attestati	illimitato			
		25.11			Corsi di formazione – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		25.11			Corsi di formazione – incarichi esterni	20 anni			
		25.11			Corsi di formazione – programmi, materiale didattico e registro attestati	illimitato			
		25.11			Documentazione varia in materia di operatori del settore dei beni e delle attività culturali	illimitato			
		25.11			Ricorso alla Giunta provinciale avverso i provvedimenti della Soprintendenza	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1304
TITOLO 26 SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA E INNOVAZIONE									
26.1 PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE									
		26.1			Adozione calendario scolastico	illimitato			
		26.1			Direttive per libri di testo	illimitato			
		26.1			Documentazione varia in materia di pianificazione del sistema educativo provinciale	illimitato			
		26.1			Formazione professionale – pianificazione	illimitato			
		26.1			Formazione professionale – rapporti istituzionali	illimitato			
		26.1			Formazione professionale – Repertorio figure professionali	illimitato			
		26.1			Indirizzi pedagogici e didattici relativi al settore istruzione (adozione, indirizzo e coordinamento)	illimitato			
		26.1			Piani di studio e ordinamenti scolastici (adozione, indirizzo e coordinamento)	illimitato			
		26.1			Quadro dell'Offerta scolastica (definizione e aggiornamento)	illimitato			
		26.1			Trasporto alunni (pianificazione)	illimitato			
26.2 COORDINAMENTO E VIGILANZA SUL SISTEMA DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA									
		26.2			Coordinamento servizi per la prima infanzia e rapporti con gestori	illimitato			
		26.2			Documentazione varia in materia di coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia	illimitato			
		26.2	Iscrizione, variazione e cancellazione dall'albo provinciale dei soggetti gestori di servizi socio-educativi per la prima infanzia	4	Iscrizione, variazione e cancellazione dall'albo provinciale dei soggetti gestori di servizi socio-educativi per la prima infanzia	illimitato			
		26.2			Verifiche tecniche su strutture per servizi prima infanzia (sopralluoghi)	illimitato			
26.3 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE									
		26.3			Assegnazione risorse - fondo di istituto	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		26.3			Assegnazione risorse - fondo rimborso spese di viaggio per servizio su più sedi	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		26.3			Assegnazione risorse - fondo vigilanza alunni trasportati	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		26.3			Assegnazione risorse - FOREG	5 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato
		26.3			Assegnazione risorse per attuazione progetti	10 anni			purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		26.3	Assegnazioni alle istituzioni scolastiche paritarie delle quote de fondo per la qualità del sistema educativo provinciale	2071	Assegnazioni alle istituzioni scolastiche paritarie delle quote del fondo per la qualità del sistema educativo provinciale	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Bilanci degli istituti di formazione professionale paritari - verifica degli adempimenti contrattuali	10 anni			
		26.3			Consulenze alle scuole in materia contabile	illimitato			
		26.3	Contributi alle scuole paritarie per l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali	9	Contributi alle scuole paritarie per l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3	Contributi in conto gestione alle scuole paritarie	7	Contributi in conto gestione alle scuole paritarie	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Controlli di veridicità amministrativo-contabile sui rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari	10 anni			
		26.3			Controlli di veridicità amministrativo-contabile sui rendiconti delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate	10 anni			
		26.3			Controlli sui rendiconti degli istituti di formazione professionale paritari	10 anni			
		26.3			Controlli sui rendiconti degli istituti scolastici paritari	10 anni			
		26.3			Controlli sui rendiconti delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate	10 anni			
		26.3	Decadenza da finanziamenti o agevolazioni	19	Decadenza da finanziamenti o agevolazioni	10 anni			
		26.3	Decadenza dal contributo	2070	Decadenza dal contributo (assegnazione quota fondo per la qualità del sistema educativo provinciale per la realizzazione di progetti)	10 anni			
		26.3			Determinazione compensi per particolari progetti attivati dal Dipartimento	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Direttive in materia di rendicontazione degli istituti di formazione professionale paritari	illimitato			
		26.3			Direttive in materia di rendicontazione degli istituti scolastici paritari	illimitato			
		26.3			Direttive in materia di rendicontazione delle scuole dell'infanzia provinciali ed equiparate	illimitato			
		26.3			Documentazione varia in materia di gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale	illimitato			
		26.3			Elaborazione materiale di approfondimento in materia fiscale	illimitato			
		26.3			Finanziamenti istituzioni scolastiche e formative provinciali	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Finanziamento attività educative svolte in base a convenzioni	10 anni			
		26.3			Finanziamento dell'Istituto ladino di Fassa per attività dell'Olfed	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Fondo qualità - assegnazione quota 15%	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Fondo qualità - finanziamento progetti (programma e assegnazioni ordinarie)	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Fondo qualità - finanziamento progetti (programma e assegnazioni ordinarie) - progetti finanziati	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Formazione professionale - coordinamento amministrativo-gestionale	illimitato			
		26.3			Istituzioni scolastiche paritarie - concessione assegni di studio per spese di iscrizione e frequenza	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.3			Istituzioni scolastiche paritarie - modalità e criteri per la ripartizione delle risorse	illimitato			
		26.3			Selezione e coordinamento dei revisori contabili	illimitato			
		26.3			Verifiche periodiche di cassa	10 anni			
26.4 COORDINAMENTO E VIGILANZA SUL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE									
	26.4.1 SCUOLE DELL'INFANZIA								
		26.4.1			Autorizzazioni per attività e uscite straordinarie nelle scuole dell'infanzia	5 anni			
		26.4.1			Compiti di vigilanza su scuole equiparate	illimitato			
		26.4.1			Consulenza giuridica alle scuole	illimitato			
		26.4.1			Coordinamento generale sul sistema delle scuole per l'infanzia	illimitato			
		26.4.1			Equiparazione scuole dell'infanzia	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.4.1			Formazione comitati di gestione (elezioni, modifiche) - documentazione utilizzata durante le elezioni	5 anni			
		26.4.1			Formazione comitati di gestione (elezioni, modifiche) - verbali delle elezioni e atti di nomina e di modifica	illimitato			
		26.4.1			Funzionamento comitati di gestione (delibere, coordinamento ecc.)	illimitato			
		26.4.1			Intitolazione scuole dell'infanzia	illimitato			
		26.4.1			Iscrizioni scuole dell'infanzia - verifiche a campione su autocertificazioni	10 anni			
		26.4.1			Iscrizioni scuole dell'infanzia (gestione) - coordinamento - documentazione organizzativa, domande di iscrizione	10 anni			
		26.4.1			Iscrizioni scuole dell'infanzia (gestione) - coordinamento - provvedimenti, elenchi riassuntivi degli iscritti	illimitato			
		26.4.1			Iscrizioni scuole dell'infanzia (gestione) - definizione capienza aree di utenza delle scuole dell'infanzia	illimitato			
		26.4.1			Iscrizioni scuole dell'infanzia (gestione) - iscrizioni tardive	10 anni			
		26.4.1			Programma annuale scuole dell'infanzia (elaborazione)	illimitato			
		26.4.1			Programma annuale scuole dell'infanzia (elaborazione) - controlli sulle iscrizioni	10 anni			
		26.4.1			Programma annuale scuole dell'infanzia (gestione) - assegnazioni organico per servizi di sonno e trasporto	10 anni			
		26.4.1			Programma annuale scuole dell'infanzia (gestione) - controlli su rendiconti	10 anni			
		26.4.1			Programma annuale scuole dell'infanzia (gestione) - utilizzo servizio mensa gratuito da parte di insegnanti e personale ausiliario (tabulati riassuntivi)	10 anni			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - definizione orari	10 anni			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - gestione presenze alunni (tabulati mensili riassuntivi)	5 anni			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - gestione presenze mensa (tabulati mensili riassuntivi)	5 anni			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - gestione presenze personale ausiliario (tabulati mensili riassuntivi)	5 anni			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - rapporti con comuni	illimitato			
		26.4.1			Scuole dell'infanzia - rapporti con organi collegiali (collegio docenti, collegio del personale, assemblee dei genitori)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		26.4.1			Verifiche tecniche su scuole dell'infanzia equiparate (sopralluoghi)	illimitato			
	26.4.2 ISTITUZIONI SCOLASTICHE								
		26.4.2			Attività di supporto per il funzionamento degli organi del sistema educativo provinciale	illimitato			
		26.4.2			Attività di supporto per il funzionamento degli organi del sistema educativo provinciale – documentazione organizzativa	5 anni			
		26.4.2			Comunicazioni varie (gestione archivio)	illimitato			
		26.4.2			Consulenza giuridica alle scuole	illimitato			
		26.4.2			Consulta provinciale studenti – nominativi rappresentanti	5 anni			
		26.4.2			Documentazione varia in materia di coordinamento e vigilanza sulle istituzioni scolastiche	illimitato			
		26.4.2			Elenchi studenti partecipanti a progetti ponte e azioni formative	illimitato			
		26.4.2			Elezioni dei Consigli delle istituzioni scolastiche	illimitato			
		26.4.2			Intitolazioni scolastiche	illimitato			
		26.4.2			Iscrizioni degli studenti relative ai due cicli scolastici	10 anni			
		26.4.2			Istituzioni scolastiche paritarie – procedimento di riconoscimento e modifica della parità scolastica	illimitato			
		26.4.2			Procedure di raccordo con il Ministero dell'Interno per particolari studenti	illimitato			
		26.4.2			Procedure relative all'istruzione domiciliare per studenti degenti	illimitato			
		26.4.2	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità scolastica	13	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità scolastica	illimitato			
		26.4.2			Supporto amministrativo nei confronti delle istituzioni scolastiche	illimitato			
		26.4.2			Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione nei due cicli scolastici	illimitato			
	26.4.3 ISTITUZIONI FORMATIVE								
		26.4.3			Attività di controllo e vigilanza sull'attività delle istituzioni formative provinciali e paritarie e sui soggetti attuatori dei percorsi di formazione professionale	illimitato			
		26.4.3			CAPEP	illimitato			
		26.4.3			Consulenza giuridica alle scuole	illimitato			
		26.4.3			Documentazione varia in materia di coordinamento e vigilanza sulle istituzioni scolastiche	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale - comunicazioni dati riassuntivi su stage e tirocini	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale - coordinamento organizzativo-didattico e valutazione	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale - progettazione percorsi	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale – apprendistato	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale – IV anno	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale – monitoraggio	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale – monitoraggio (documentazione organizzativa)	10 anni			
		26.4.3			Formazione professionale – promozione	illimitato			
		26.4.3			Formazione professionale – promozione (documentazione organizzativa)	10 anni			
		26.4.3			Gestione del contenzioso inerente alle istituzioni formative provinciali e paritarie	illimitato			
		26.4.3			Iniziative per il miglioramento della qualità del sistema dell'istruzione e della formazione professionale	illimitato			
		26.4.3	Iscrizione al registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	10	Iscrizione al registro provinciale dei soggetti promotori di attività libere di formazione professionale	illimitato			
		26.4.3			Percorsi di FP per adulti	illimitato			
		26.4.3			Progetto TU SEI	illimitato			
		26.4.3	Riconoscimento ai fini certificativi di attività formative previste da specifiche leggi	17	Riconoscimento ai fini certificativi di attività formative previste da specifiche leggi	illimitato			
		26.4.3			Riconoscimento attività della scuola di estetica applicata ai fini della certificazione	illimitato			
		26.4.3	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità formativa	1640	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità scolastica – definizione dei criteri di attribuzione	illimitato			
		26.4.3	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità formativa	1640	Riconoscimento, modifiche e revoca della parità scolastica – verifica requisiti	illimitato			
		26.4.3			Supporto giuridico alle strutture del comparto istruzione in materia di formazione professionale	illimitato			
26.5 POLITICA DEL PERSONALE DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE E ORGANICI									
		26.5			Analisi impiego dotazioni umane del comparto istruzione	illimitato			
		26.5			Assegnazione di dotazioni per l'individuazione dei collaboratori vicari nei due cicli scolastici	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Attribuzione risorse organiche aggiuntive	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Autorizzazione di tutor sportivi per studenti che svolgono attività agonistica	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Contratti di istituto	illimitato			
		26.5			Determinazione dell'organico docente di diritto nei due cicli scolastici	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Determinazione dell'organico docente di diritto nelle istituzioni formative provinciali	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Determinazione dell'organico docente di fatto nei due cicli scolastici	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Determinazione dell'organico docente di fatto nelle istituzioni formative provinciali	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Determinazione dell'organico relativo al personale ATA nei due cicli di scuola	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Documentazione varia in materia di politica del personale del sistema educativo provinciale e organici	illimitato			
		26.5			Elaborazione e gestione del contratto di servizio tra PAT e istituzioni formative paritarie	illimitato			
		26.5			Formazione ed assegnazione delle classi nei due cicli scolastici	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Integrazione dell'organico ATA	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Programmazione delle attività di Tirocinio formativo attivo (TFA)	10 anni		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
		26.5			Relazioni e accordi sindacali	illimitato			
		26.5			Scuole dell'infanzia - Politica del personale (carteggio generale)	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
26.6 SVILUPPO E INNOVAZIONE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA E DEL SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE									
		26.6			Area processi e sistemi informativi – attuazione progetti	10 anni			
		26.6			Area processi e sistemi informativi – elaborazione progetti	10 anni			
		26.6			Area progetti di innovazione tecnologica – elaborazione progetti	10 anni			
		26.6			Area progetti di innovazione tecnologica (LIM, tablet, fornitura attrezzature informatiche) – attuazione progetti	10 anni			
		26.6			Attivazione delle iniziative innovative ex art. 57 legge provinciale sulla scuola	illimitato			
		26.6			Attivazione interventi area cittadinanza	illimitato			
		26.6			Attivazione interventi area cittadinanza – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		26.6			Attivazione progetti - promozione	illimitato			
		26.6			Attuazione progetti e interventi (preventivi, atti esecutivi)	illimitato			
		26.6			Coordinamento e monitoraggio progetti sperimentali	illimitato			
		26.6			Documentazione varia in materia di sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale	illimitato			
		26.6			Elaborazione dati del sistema educativo provinciale	10 anni			
		26.6			Elaborazione progetti e interventi	illimitato			
		26.6			Elaborazione proposte formative	illimitato			
		26.6			Elenchi dei docenti referenti per progetti relativi a pace e cittadinanza, salute, legalità, bisogni educativi speciali e intercultura	5 anni			
		26.6	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	2066	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	illimitato			
		26.6	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	2079	Finanziamento di progetti educativi riguardanti la realizzazione di orti didattici attivati dalle scuole aventi sede in Provincia di Trento	illimitato			
		26.6	Finanziamento di progetti qualificanti il sistema educativo provinciale attuati dalle istituzioni scolastiche e formative	23	Finanziamento di progetti qualificanti il sistema educativo provinciale attuati dalle istituzioni scolastiche e formative	illimitato			
		26.6			Iniziativa settimanale "Scuola natura" presso il centro Candriai – organizzazione periodi formativi con le scuole	illimitato			
		26.6			Iniziativa settimanale "Scuola natura" presso il centro di Candriai – acquisti materiali didattici e attrezzature	20 anni			
		26.6			Iniziativa settimanale "Scuola natura" presso il centro di Candriai – organizzazione periodi formativi con la cooperativa AERAT	illimitato			
		26.6	Interventi a sostegno della mobilità e della formazione di studenti, docenti e adulti non docenti	1688	Interventi a sostegno della mobilità e della formazione di studenti, docenti e adulti non docenti	10 anni			
		26.6			Orientamento scolastico	10 anni			
		26.6			Progetti di innovazione della didattica – programmazione e finanziamento "Percorso liceale per le professioni del turismo in montagna", "Percorso Ski college", "indirizzo coreutico del liceo musicale"	illimitato			
		26.6			Progetti di ricerca – documentazione gestionale e contabile	10 anni			
		26.6			Progetti di ricerca – documentazione progettuale e esiti della ricerca	illimitato			
		26.6			Progetti qualificanti il sistema educativo provinciale – programmazione e concessione contributi alle associazioni professionali degli operatori della scuola	illimitato			
		26.6			Progetti qualificanti il sistema educativo provinciale – programmazione e finanziamento progetti educativi in ambito musicale	illimitato			
		26.6			Progetti qualificanti il sistema educativo provinciale – programmazione e finanziamento progetto campus	illimitato			
26.7 INTERVENTI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA									
		26.7	Accreditamento di soggetti erogatori di servizi a favore di studenti con bisogni educativi speciali (BES) e iscrizione nel registro	16	Accreditamento di soggetti erogatori di servizi a favore di studenti con bisogni educativi speciali (BES) e iscrizione nel registro	illimitato			
		26.7			Attivazione e coordinamento progetti	illimitato			
		26.7			Attivazione interventi formativi per facilitatori linguistici	illimitato			
		26.7			Attivazione interventi formativi per facilitatori linguistici – documentazione organizzativa	5 anni			
		26.7			Attivazione interventi formativi per mediatori culturali	illimitato			
		26.7			Attivazione interventi formativi per mediatori culturali – documentazione organizzativa	5 anni			
		26.7			Attivazione progetti di inclusione scolastica	illimitato			
		26.7			Attivazione progetti di inclusione scolastica – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		26.7			Attività di consulenza	illimitato			
		26.7			Attività gruppi di lavoro e commissioni – documentazione organizzativa	5 anni			
		26.7			Attività gruppi di lavoro e commissioni – nomine, verbali, prodotti	illimitato			
		26.7			Controlli a campione sugli enti accreditati	10 anni			
		26.7			Definizione organici istituzioni scolastiche provinciali – area inclusione	illimitato			
		26.7			Definizione organici istituzioni scolastiche provinciali – area intercultura	illimitato			
		26.7			Documentazione varia in materia di interventi di integrazione scolastica	illimitato			
		26.7			Elenchi studenti con bisogni educativi speciali (anagrafe degli alunni certificati)	illimitato			
		26.7	Finanziamenti alle istituzioni scolastiche paritarie per interventi di lettorato a favore degli alunni con disabilità sensoriale	2068	Finanziamenti alle istituzioni scolastiche paritarie per interventi di lettorato a favore degli alunni con disabilità sensoriale	10 anni			
		26.7			Gestione anagrafe degli alunni certificati	5 anni			
		26.7	Iscrizione nell'elenco provinciale dei facilitatori linguistici e all'elenco provinciale dei mediatori interculturali in ambito scolastico e formativo	2092	Iscrizione nell'elenco provinciale dei facilitatori linguistici	illimitato			
		26.7	Iscrizione nell'elenco provinciale dei facilitatori linguistici e all'elenco provinciale dei mediatori interculturali in ambito scolastico e formativo	2092	Iscrizione nell'elenco provinciale dei mediatori interculturali in ambito scolastico e formativo	illimitato			
		26.7			Produzione materiale informativo	illimitato			
		26.7			Progettazione interventi	illimitato			
		26.7			Segnalazione nominativi di facilitatori linguistici e mediatori culturali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
26.8 DIRITTO ALLO STUDIO									
		26.8	Assegni di studio agli iscritti presso le scuole paritarie	8	Assegni di studio agli iscritti presso le scuole paritarie	10 anni			
		26.8	Borse di studio ai giovani atleti frequentanti un percorso d'istruzione o formazione per merito sportivo e scolastico	858	Borse di studio ai giovani atleti frequentanti un percorso d'istruzione o formazione per merito sportivo e scolastico	10 anni			
		26.8	Borse di studio per la valorizzazione delle eccellenze	1992	Borse di studio per la valorizzazione delle eccellenze: gestione bandi annuali, raccolta domande e liquidazioni	10 anni	provvedimento di ammissione/esclusione alla borsa o ultima liquidazione effettuata		
		26.8	Borse di studio per la valorizzazione delle eccellenze	1992	Borse di studio per la valorizzazione delle eccellenze: lavori preparatori	illimitato			
		26.8			Contributi per colonie e campeggi	10 anni			
		26.8			Contributi per soggiorni marini presso la struttura provinciale di Cesenatico	10 anni			
		26.8	Contributi per il sostegno agli studi post diploma	1994	Contributo per il sostegno agli studi post diploma: gestione bandi annuali, raccolta domande e liquidazioni	10 anni	provvedimento di ammissione/esclusione alla borsa o ultima liquidazione effettuata		
		26.8	Contributi per il sostegno agli studi post diploma	1994	Contributo per il sostegno agli studi post diploma: lavori preparatori e attività di simulazione	illimitato			
		26.8			Diritto allo studio - revisione rendiconti comprensori	10 anni			
		26.8			Diritto allo studio - assegnazione risorse alle Comunità di valle	10 anni			
		26.8			Diritto allo studio - controlli ICEF	5 anni			
		26.8			Diritto allo studio - indirizzo e politiche tariffarie	illimitato			
		26.8			Diritto allo studio - politiche tariffarie scuole dell'infanzia	illimitato			
		26.8			Diritto allo studio universitario - gestione direttive, TDS e art. 23 LP 9/91	10 anni			
		26.8			Documentazione varia in materia di diritto allo studio	illimitato			
26.9 ESAMI DI STATO, DI QUALIFICA PROFESSIONALE E ABILITAZIONI ALLE LIBERE PROFESSIONI									
		26.9	Ammissione al percorso formativo per l'acquisizione della qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	2147	Ammissione al percorso formativo per l'acquisizione della qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	illimitato			
		26.9	Autorizzazione all'erogazione di corsi di formazione in materia di certificazione energetica degli edifici	1695	Autorizzazione all'erogazione di corsi di formazione in materia di certificazione energetica degli edifici	10 anni	data di scadenza dell'autorizzazione		
		26.9			Certificati sostitutivi dei diplomi del secondo ciclo di istruzione	illimitato			
		26.9	Dichiarazione di equipollenza alla qualifica di educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi	5	Dichiarazione di equipollenza alla qualifica di educatore nei nidi d'infanzia e nei servizi integrativi	illimitato			
		26.9	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (con richiesta di parere ed eventuali prove integrative da parte delle istituzioni scolastiche)	12	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (con richiesta di parere ed eventuali prove integrative da parte delle istituzioni scolastiche)	illimitato			
		26.9	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (procedura ordinaria)	21	Dichiarazione di equipollenza dei titoli di studio conseguiti all'estero (procedura ordinaria)	illimitato			
		26.9			Documentazione varia in materia di esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni	illimitato			
		26.9			Esami di diploma professionale - documentazione organizzativa	10 anni			
		26.9			Esami di diploma professionale - nomine, verbali, provvedimenti	illimitato			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 1° livello - candidati esterni privatisti - documentazione organizzativa	10 anni			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 1° livello - candidati esterni privatisti - nomine, verbali, provvedimenti	illimitato			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 1° livello - documentazione organizzativa	10 anni			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 1° livello - nomine, verbali, provvedimenti	illimitato			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 2° livello - corsi a progetto cofinanziati da FSE - documentazione organizzativa	10 anni			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 2° livello - corsi a progetto cofinanziati da FSE - nomine, verbali, provvedimenti	illimitato			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 2° livello "Esperto ambientale forestale" - documentazione organizzativa	10 anni			
		26.9			Esami di qualifica professionale di 2° livello "Esperto ambientale forestale" - nomine, verbali, provvedimenti	illimitato			
		26.9			Esami di Stato libere professioni (formazione delle Commissioni)	illimitato			
		26.9			Esami per gli installatori di fonti rinnovabili	illimitato			
		26.9			Esami per i certificatori	illimitato			
		26.9			Gestione titoli di studio (diplomi) delle istituzioni scolastiche del primo e secondo ciclo	5 anni			
		26.9			Iscrizioni nel registro delle attività libere ex art. 28 della L.P. 21/1987	illimitato			
		26.9			Procedura di competenza relativa all'organizzazione degli esami di Stato	illimitato			
		26.9			Registro degli attestati dei diplomi	illimitato			
		26.9			Richieste e rilascio di certificazioni sostitutive di attestati di qualifica e dei diplomi	illimitato			
		26.9	Riconoscimento della qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	2148	Riconoscimento della qualifica professionale di operatore educativo di nido familiare - servizio Tagesmutter	illimitato			
		26.9			Rilascio e rinnovo patentini di conduzione di impianti termici	illimitato			
26.10 GESTIONE DELLE STRUTTURE E SOSTEGNO ALL'EDILIZIA SCOLASTICA									
		26.10			Acquisto arredi e attrezzature per istituti di formazione professionale	20 anni			
		26.10	Aggiornamento termini avvio lavori	413	Aggiornamento termini avvio lavori (edilizia scolastica)	illimitato			
		26.10	Aggiornamento termini rendicontazione	414	Aggiornamento termini rendicontazione (edilizia scolastica)	illimitato			
		26.10	Aggiornamento termini ultimazione lavori	412	Aggiornamento termini ultimazione lavori (edilizia scolastica)	illimitato			
		26.10			Anagrafe dell'edilizia scolastica (acquisizione dati e gestione sistema informativo)	5 anni			
		26.10	Contributi alle istituzioni scolastiche paritarie per l'acquisto e il rinnovo degli arredi e delle attrezzature didattiche	2069	Contributi alle istituzioni scolastiche paritarie per l'acquisto e il rinnovo degli arredi e delle attrezzature didattiche	10 anni			
		26.10	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - ammissione contributo	409	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - ammissione contributo	illimitato			
		26.10	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - concessione contributo	410	Contributi per la realizzazione degli interventi di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate - concessione contributo	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		26.10	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – ammissione a contributo	411	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – ammissione a contributo	illimitato			
		26.10	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – concessione contributo	1465	Contributi per la realizzazione di interventi urgenti di edilizia scolastica relativamente a edifici adibiti o da adibire a scuole dell'infanzia equiparate – concessione contributo	illimitato			
		26.10	Decadenza dal contributo	2070	Decadenza dal contributo	10 anni			
		26.10			Documentazione varia in materia di gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica	illimitato			
		26.10	Finanziamento per acquisto arredi e attrezzature a scuole dell'infanzia equiparate per nuove sezioni	3	Finanziamento per acquisto arredi e attrezzature a scuole dell'infanzia equiparate per nuove sezioni	10 anni			
		26.10	Finanziamento per acquisto e rinnovo arredi e attrezzature ordinari a scuole dell'infanzia equiparate	1	Finanziamento per acquisto e rinnovo arredi e attrezzature ordinari a scuole dell'infanzia equiparate	10 anni			
		26.10	Finanziamento per acquisto e rinnovo di arredi e attrezzature imprevisi a scuole dell'infanzia equiparate	2	Finanziamento per acquisto e rinnovo di arredi e attrezzature imprevisi a scuole dell'infanzia equiparate	10 anni			
		26.10			Pareri in materia di edilizia scolastica relativa al primo ciclo	illimitato			
		26.10			Pareri tecnici in merito ad espropri di cui all'art. 6 della L.P. n. 6/93	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 415
		26.10			Riconoscimento parità scolastica a istituti privati - verifica requisiti strutturali	illimitato			
26.11 FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E DELLA SCUOLA									
		26.11			Corsi biennali di specializzazione per insegnamento (certificazione della frequenza per i corsi attuati fino al 1996)	illimitato			
		26.11			Documentazione varia in materia di formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola	illimitato			
		26.11			Formazione del personale della scuola (docenti e ATA) – attivazione corsi tramite TSM	5 anni			
		26.11			Formazione del personale della scuola (docenti e ATA) – attivazione diretta dei corsi – documentazione organizzativa e contabile, richieste di adesione	10 anni			
		26.11			Formazione del personale della scuola (docenti e ATA) – attivazione diretta dei corsi – documentazione progettuale, libri firma, attestati, produzione scientifica, incarichi esterni	illimitato			
		26.11			Formazione del personale della scuola (docenti e ATA) – attivazione diretta dei corsi – incarichi esterni	20 anni			
		26.11			Formazione del personale della scuola (docenti e ATA) – programmazione	illimitato			
26.12 ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE									
		26.12			Alta formazione – acquisto attrezzature	10 anni			
		26.12			Alta formazione – altri strumenti di valutazione	illimitato			
		26.12			Alta formazione – assegnazione risorse ai soggetti attuatori	10 anni			
		26.12			Alta formazione – Comitato	illimitato			
		26.12			Alta formazione – commissioni accertamento competenze comuni – documentazione organizzativa, nomine, verbali	illimitato			
		26.12			Alta formazione – commissioni di valutazione finale – documentazione contabile	10 anni			
		26.12			Alta formazione – commissioni di valutazione finale – documentazione organizzativa, nomine e verbali	illimitato			
		26.12			Alta formazione – commissioni di valutazione in ingresso – documentazione organizzativa, nomine, verbali	illimitato			
		26.12			Alta formazione – fascicoli relativi a singoli impegni di spesa – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		26.12			Alta formazione – fascicoli singoli percorsi	illimitato			
		26.12			Alta formazione – fascicoli singoli percorsi – incarichi esterni	20 anni			
		26.12			Alta formazione – fascicoli singoli percorsi – prodotti e relazioni	illimitato			
		26.12			Alta formazione – fascicolo generale	10 anni			
		26.12			Alta formazione – monitoraggio interno ed esterno	illimitato			
		26.12			Alta formazione – percorso potenziamento competenze comuni	illimitato			
		26.12			Alta formazione – pianificazione offerta formativa e definizione dei criteri di attribuzione	illimitato			
		26.12			Alta formazione – programmi di spesa in economia	illimitato			
		26.12			Alta formazione – programmi di spesa in economia – documentazione organizzativa e contabile	10 anni			
		26.12			Alta formazione – pubblicità, sito Vivoscuela e piattaforma e-learning – documentazione organizzativa, prodotti, incarichi esterni	illimitato			
		26.12			Alta formazione – questionari	10 anni			
		26.12			Alta formazione – rapporti istituzionali	illimitato			
		26.12			Alta formazione – referenziali formativi	illimitato			
		26.12			Alta formazione – referenziali professionali	illimitato			
		26.12			Alta formazione – seminari e convegni – documentazione organizzativa e prodotti	illimitato			
		26.12			Alta formazione – seminari e convegni – incarichi	20 anni			
		26.12			Alta formazione – tavoli di lavoro per la definizione di analisi di fabbisogno che non rientrano nei singoli percorsi di alta formazione	illimitato			
		26.12			Alta formazione – valutazione finale – definizione criteri	illimitato			
		26.12	Contributi ai professionisti per la qualificazione e l'innovazione delle professioni	1607	Contributi ai professionisti per la qualificazione e l'innovazione delle professioni	10 anni			
		26.12			Documentazione varia in materia di alta formazione professionale	illimitato			
26.13 ISTRUZIONE UNIVERSITARIA E ALTA FORMAZIONE MUSICALE, ARTISTICA E COREUTICA									
		26.13			Accordo di programma – conservatorio – elaborazione	illimitato			
		26.13			Accordo di programma – conservatorio – gestione e liquidazione	10 anni			
		26.13			AFAM – autorizzazione nuove istituzioni e corsi; valutazioni periodiche; corrispondenza varia	illimitato			
		26.13			Atto di indirizzo UNITN – elaborazione, piani e relazioni annuali	illimitato			
		26.13			Atto di indirizzo UNITN – gestione e liquidazioni	10 anni			
		26.13			Autorizzazione all'acquisto di immobili UNITN	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		26.13			Autorizzazioni alla modifica dello statuto, dei regolamenti didattici e dei corsi del Conservatorio e dell'UNITN	illimitato			
		26.13	Contributi residenze universitarie	1573	Contributi residenze universitarie	illimitato			
		26.13			Documentazione varia in materia di istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica	illimitato			
		26.13			Nomine e designazioni organi Conservatorio e UNITN – corrispondenza, dichiarazioni varie	10 anni			
		26.13			Nomine e designazioni organi Conservatorio e UNITN – individuazione, verbali sedute	illimitato			
26.14 INNOVAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA									
	26.14.1 PROMOZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA								
		26.14.1			Accordi di programma con fondazioni – elaborazione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con fondazioni – gestione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con fondazioni – liquidazioni	10 anni			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti diversi dalle fondazioni – elaborazione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti diversi dalle fondazioni – gestione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti diversi dalle fondazioni – liquidazione	10 anni			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti extra provinciali nazionali e internazionali – elaborazione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti extra provinciali nazionali e internazionali – gestione	illimitato			
		26.14.1			Accordi di programma con soggetti extra provinciali nazionali e internazionali – liquidazione	10 anni			
		26.14.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (APIAE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	969	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura negoziale) - istruttoria e inoltro risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura valutativa). Aiuti per la diffusione della ricerca scientifica	1463	Aiuti per la promozione della ricerca e sviluppo (procedura valutativa). Aiuti per la diffusione della ricerca scientifica	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1			Attività extra accordo di programma	illimitato			
		26.14.1			Attività extra accordo di programma – liquidazione	10 anni			
		26.14.1			Bandi per grandi progetti	illimitato			
		26.14.1			Bandi per grandi progetti – contabilità	10 anni			
		26.14.1			Bandi per progetti di ricerca – elaborazione bandi	10 anni			
		26.14.1			Bandi per progetti di ricerca – pubblicazione bandi	illimitato			
		26.14.1			Bandi per progetti post doc	illimitato			
		26.14.1			Bandi per progetti post doc – contabilità	10 anni			
		26.14.1			Bandi per progetti unità di ricerca	illimitato			
		26.14.1			Bandi per progetti unità di ricerca – contabilità	10 anni			
		26.14.1			Concorsi per giovani ricercatori – elaborazione bando	illimitato			
		26.14.1			Concorsi per giovani ricercatori – elaborazione bando – attività commissione di valutazione e comitato scientifico congiunto	10 anni			
		26.14.1			Concorsi per giovani ricercatori – elaborazione bando – documentazione contabile	10 anni			
		26.14.1			Concorsi per giovani ricercatori – elaborazione bando – nomine e verbali commissione di valutazione e comitato scientifico congiunto	illimitato			
		26.14.1			Concorsi per giovani ricercatori – elaborazione bando – progetti di ricerca	illimitato			
		26.14.1			Contributi per progetti di ricerca tecnologica	illimitato			
		26.14.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
		26.14.1			Documentazione varia in materia di promozione della ricerca scientifica	illimitato			
		26.14.1			Grandi progetti europei – elaborazione bandi e gestione progetti	illimitato			
		26.14.1			Grandi progetti europei – elaborazione/gestione contratti e convenzioni	illimitato			
		26.14.1	Misure per accrescere la qualificazione delle imprese	971	Misure per accrescere la qualificazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1			Monitoraggio strategie di specializzazione	illimitato			
		26.14.1			Nomina e designazioni membri degli organi delle fondazioni – individuazione membri	10 anni			
		26.14.1			Nomina e designazioni membri degli organi delle fondazioni – nomine	illimitato			
		26.14.1	Presentazione dell'idea progettuale della Procedura negoziale per l'individuazione di un progetto di trasferimento tecnologico per la creazione e implementazione di una piattaforma tecnologica per lo sviluppo del commercio elettronico in Trentino - Approvazione della graduatoria prevista all'esito della Fase 2	2124	Presentazione dell'idea progettuale della Procedura negoziale per l'individuazione di un progetto di trasferimento tecnologico per la creazione e implementazione di una piattaforma tecnologica per lo sviluppo del commercio elettronico in Trentino - Approvazione della graduatoria prevista all'esito della Fase 2	10 anni	ultimo pagamento		
		26.14.1			Progetti di ricerca industriale – incarichi ad esperti per valutazione progetti – attribuzione e gestione incarico	20 anni			
		26.14.1			Progetti di ricerca industriale – incarichi ad esperti per valutazione progetti – report tecnico-scientifici	illimitato			
		26.14.1			Progetti di ricerca industriale – valutazione progetti	illimitato			
	26.14.2 VALORIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA RICERCA SCIENTIFICA								
		26.14.2			Contributi per progetti di ricerca – trasferimento tecnologia	10 anni			
		26.14.2			Diffusione della ricerca scientifica	10 anni			
		26.14.2			Distretti tecnologici – contributi	illimitato			
		26.14.2			Documentazione varia in materia di valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica	illimitato			
		26.14.2			Fondo brevetti	illimitato			
		26.14.2			Fondo brevetti - liquidazioni	10 anni			
26.15 EDUCAZIONE PERMANENTE E DEGLI ADULTI									

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
		26.15			Documentazione varia in materia di educazione permanente e degli adulti	illimitato			
		26.15	Finanziamento agli ordini e collegi professionali trentini allo scopo di concorrere e di sostenere i processi di formazione permanente nonché di promuovere, di implementare e di sostenere la definizione e l'utilizzo di strumenti e di metodologie in favore della tutela della qualità dell'attività professionale	767	Finanziamento agli ordini e collegi professionali trentini allo scopo di concorrere e di sostenere i processi di formazione permanente nonché di promuovere, di implementare e di sostenere la definizione e l'utilizzo di strumenti e di metodologie in favore della tutela della qualità dell'attività professionale	10 anni			
		26.15			Formazione adulti - attività di monitoraggio	illimitato			
		26.15			Formazione adulti - attività di programmazione	illimitato			
		26.15			Formazione adulti - attività promozionale	illimitato			
		26.15			Formazione adulti - coordinamento test di italiano per permessi di soggiorno	illimitato			
		26.15			Percorsi di qualifica per adulti - progettazione e coordinamento	illimitato			
		26.15			Progetti di ricerca - legge 6/1999	10 anni			
		26.15			Progetti di ricerca - legge 6/1999 - convenzione, atti aggiuntivi ed integrazioni	illimitato			
26.16 SISTEMA PROVINCIALE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI									
		26.16	Accreditamento degli enti titolari a erogare i servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze	2026	Accreditamento degli enti titolari a erogare i servizi del Sistema provinciale di certificazione delle competenze	illimitato			
		26.16			Documentazione varia in materia di sistema provinciale di certificazione delle competenze professionali	illimitato			
TITOLO 27 CATASTO									
27.1 TENUTA E CONSERVAZIONE									
		27.1			Attività di classamento	illimitato			
		27.1			Comunicazioni mensili relative alle operazioni effettuate dai tecnici e alle presenze dei dipendenti inviate alla Regione ("stastiche")	10 anni			
		27.1			Comunicazioni relative a cambi proprietà di fabbricati divisi in p.m.	10 anni			procedura non più attuata
		27.1			Convenzioni e collaborazioni	illimitato			
		27.1			Documentazione varia in materia di tenuta e conservazione del catasto	illimitato			
		27.1			Istanze art. 12 per attribuzione rendita catastale	10 anni			
		27.1			Operazioni su immobili provinciali	10 anni			
		27.1			Rendite catastali impianti idroelettrici	illimitato			
		27.1			Richieste aggiornamento catastale	10 anni	data di chiusura del fascicolo relativo alla contestazione conservato presso il Servizio		
		27.1			Richieste ruralità (rilascio pareri)	10 anni			
		27.1			Variazioni colturali	10 anni			
		27.1			Volture catasto fondiario	illimitato			procedura non più attuata. È possibile eventualmente scartare la documentazione previa estrazione dei fogli di notifica che vanno conservati a tempo illimitato
		27.1			Volture catasto urbano	10 anni			procedura non più attuata
27.2 CONTROLLO, VERIFICA E ISPEZIONE									
		27.2			Atto di contestazione sanzione catastale	10 anni			
		27.2			Comunicazioni bonarie aggiornamento catastale	10 anni	data di chiusura del fascicolo relativo alla contestazione conservato presso il Servizio		
		27.2			Controllo a campione autocertificazioni	10 anni			
		27.2			Documentazione varia in materia di controllo, verifica e ispezione	illimitato			
		27.2			Ricorsi commissione tributaria	10 anni	data della sentenza definitiva		
		27.2			Verbal di mediazione tributaria	10 anni			
		27.2			Verbal di respingimento ruralità	10 anni			
		27.2			Verifiche catastali e collaborazioni	10 anni			
27.3 RILEVAZIONE E REVISIONE DEGLI ESTIMI CATASTALI									
		27.3			Aggiornamenti tariffari	illimitato			
		27.3			Aggiornamenti tariffari (comunicazioni)	10 anni			
		27.3			Comunicazioni dati da comuni per revisione estimi	illimitato			
		27.3			Comunicazioni preventive ai proprietari relative alle operazioni dei tecnici per l'aggiornamento delle mappe (convocazioni per nuovi rilievi, comunicazioni per sopralluoghi ecc.)	10 anni	fine dell'intervento di aggiornamento		
		27.3			Definizione microzone catastali	illimitato			
		27.3			Documentazione varia in materia di rilevazione e revisione degli estimi catastali	illimitato			
27.4 CERTIFICAZIONE E RILASCIO DEI DATI CATASTALI									
		27.4			Deleghe dei proprietari o autocertificazioni professionisti presentate agli sportelli per visure	10 anni			
		27.4			Documentazione varia in materia di certificazione e rilascio dei dati catastali	illimitato			
		27.4			Notifica cambio coltura	10 anni			
		27.4			Notifica rendita catastale	10 anni			
		27.4			Ricevute di pagamento sportello	10 anni			
		27.4			Richieste rilascio dati catastali	10 anni			
TITOLO 28 LIBRO FONDIARIO									
28.1 IMPIANTO, REIMPIANTO, RIPRISTINO E COMPLETAMENTO									
		28.1			Documentazione varia in materia di impianto, reimpianto, ripristino e completamento del libro fondiario	illimitato			
		28.1			Ripristini	illimitato			
28.2 CONTROLLO, VERIFICA E ISPEZIONE									
		28.2			Documentazione varia in materia di controllo, verifica e ispezione del libro fondiario	illimitato			
28.3 PUBBLICAZIONE E TRATTAZIONE TAVOLARE DELLE MAPPE									
		28.3			Documentazione varia in materia di pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe	illimitato			
		28.3			Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe catastali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	SOTTOCLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
28.4 PROCEDIMENTO E AFFARI TAVOLARI									
		28.4			Documentazione varia in materia di procedimento e affari tavolari	illimitato			
		28.4			Procedimento tavolare	illimitato			
		28.4			Registro prenotazioni per consultazioni	illimitato			
		28.4			Richieste dati e informazioni	10 anni			
		28.4			Richieste provenienti dal difensore civico	illimitato			
TITOLO 29 OGGETTI DIVERSI									

Manuale di gestione documentale – Allegato 28

(trasferire il fac-simile su carta intestata PAT)

Spett.
Soprintendenza per i Beni
culturali
tramite interoperabilità P.I.Tre.

Classificazione: 6.1.3

OGGETTO: richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio

In applicazione dell'art. 21, c. 2 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm. si richiede l'autorizzazione allo scarto della documentazione descritta nell'elenco allegato.

Si attesta che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato e che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

(eventuale) Si comunica inoltre che con l'occasione verranno inviati al macero anche n. scatoloni di documentazione a stampa per un totale di circa kg.

IL DIRIGENTE

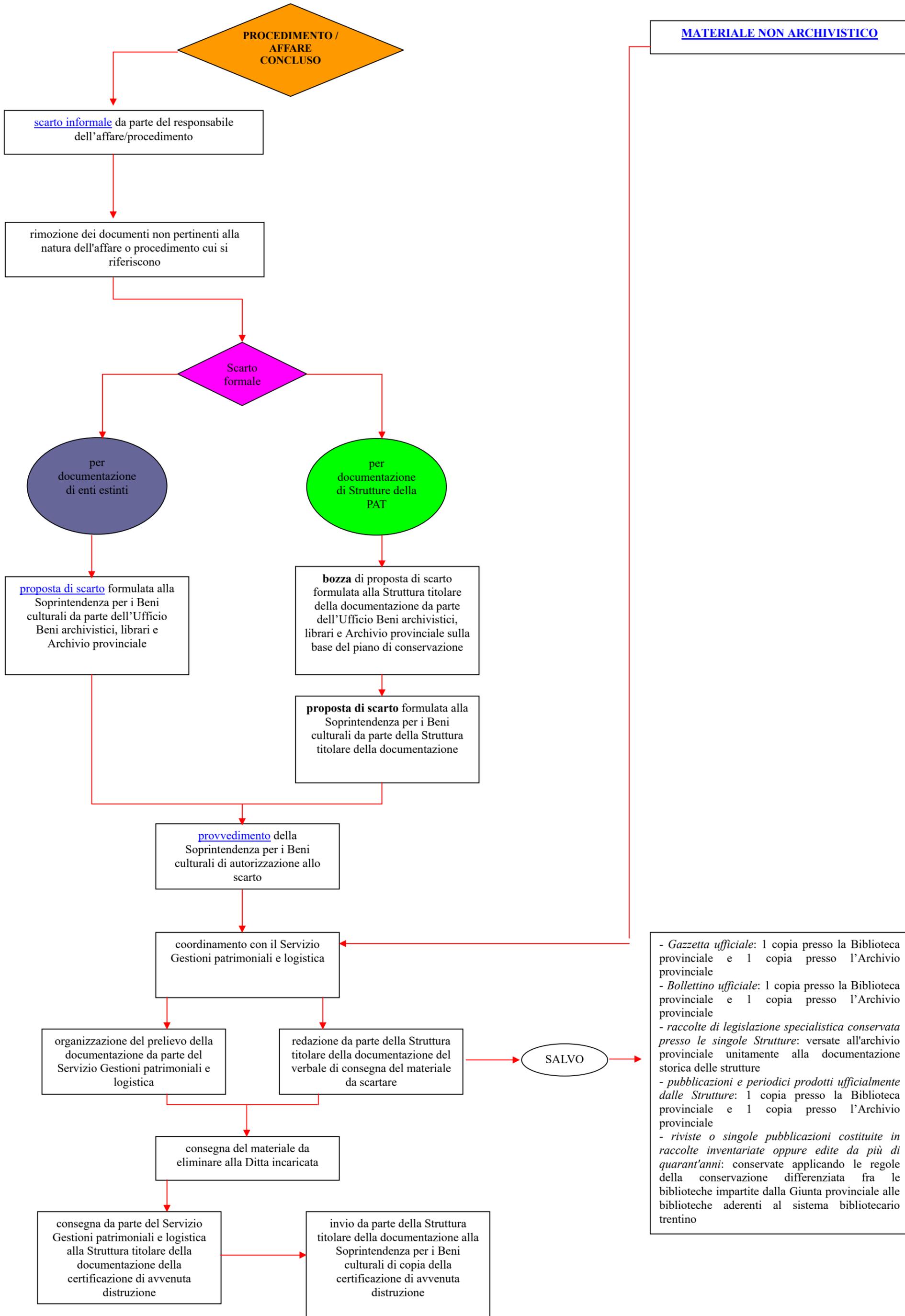
PROPOSTA DI SCARTO

Elenco dei documenti proposti per l'eliminazione in conformità del piano di conservazione

SERVIZIO (NOME SERVIZIO)

	Tipologia documentale (cfr. tipologie piano di conservazione)	Estremi cronologici	Consistenza (n. buste, fascicoli, scatole)	Riferimento al piano di conservazione
Totale n. unità (circa kg. xxx)				

IL DIRIGENTE



MATERIALE NON ARCHIVISTICO

- *Gazzetta ufficiale*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *Bollettino ufficiale*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *raccolte di legislazione specialistica conservata presso le singole Strutture*: versate all'archivio provinciale unitamente alla documentazione storica delle strutture
- *pubblicazioni e periodici prodotti ufficialmente dalle Strutture*: 1 copia presso la Biblioteca provinciale e 1 copia presso l'Archivio provinciale
- *riviste o singole pubblicazioni costituite in raccolte inventariate oppure editate da più di quarant'anni*: conservate applicando le regole della conservazione differenziata fra le biblioteche impartite dalla Giunta provinciale alle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino

IL RUOLO SUPERVISORE

1. Premessa

Il **Supervisore del sistema di gestione documentale** della Provincia autonoma di Trento è la figura preposta al **controllo** e alla **verifica** della **corretta applicazione**, all'interno del sistema documentale della Provincia, delle **regole organizzative** enunciate nel Manuale di gestione. Egli esercita, mediante la sua attività, un'**azione di monitoraggio** sulle modalità di gestione del patrimonio documentale della Provincia, verificando, in particolare, la coerenza dell'applicazione delle regole di classificazione e di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli. Le funzioni del Supervisore sono applicabili anche alle figure apicali dell'Organizzazione per consentire l'espletamento di funzioni amministrative proprie e specifiche non strettamente collegate alle funzioni di vigilanza sulla produzione documentale dell'ente così come di seguito indicate.

Il **Supervisore** verifica inoltre la correttezza e la regolarità del meccanismo di produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio) presente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre.

Il controllo regolare sulla gestione documentale ha lo **scopo prioritario** di:

- **verificare** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, l'utilizzo del Titolario di classificazione, la descrizione degli oggetti e la strutturazione dei fascicoli siano effettuate secondo gli **standard archivistici** e nel rispetto delle disposizioni del Manuale di gestione e della normativa vigente;
- **rilevare** eventuali anomalie nella produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio);
- **monitorare** l'efficacia delle attività di formazione e di sensibilizzazione del personale provinciale sul corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e sull'aggiornamento dei principali strumenti archivistici;
- individuare **eventuali criticità** e pianificare **azioni migliorative** nell'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale;
- fornire a tutte le Strutture della Provincia **indicazioni omogenee** sulla corretta tenuta del patrimonio documentale.

A tal fine il Supervisore è autorizzato a svolgere attività di monitoraggio di tipo **qualitativo e quantitativo** sul sistema di gestione documentale della Provincia.

L'analisi di tipo **qualitativo** ha lo scopo di tracciare un **quadro delle abitudini e dei comportamenti** "archivistici" delle Strutture monitorate. Per ciascuna Struttura o, trasversalmente, per raggruppamenti di Strutture, il Supervisore può ricercare documenti e fascicoli, controllare le motivazioni dell'annullamento di un documento protocollato, verificare che la descrizione dei documenti e degli allegati rispetti le disposizioni archivistiche e che le anagrafiche siano gestite in modo standardizzato, monitorare il corretto utilizzo dei repertori e delle tipologie documento/fascicolo di P.I.Tre. ecc.

L'analisi di tipo **quantitativo**, invece, permette di **mappare le attività** che le singole Strutture hanno effettuato nel sistema documentale mediante la ricerca in modalità avanzata di documenti e fascicoli.

Le possibili attività di monitoraggio svolte dal Supervisore sono elencate, nel dettaglio, nella tabella sottostante.

ATTIVITÀ DEL RUOLO SUPERVISORE DELLA PROVINCIA DI TRENTO	
	OGGETTO DEL MONITORAGGIO
ANALISI "QUALITATIVA" Monitoraggio della corretta applicazione delle disposizioni del Manuale di gestione	Acquisizione dell'immagine del documento
	Allegato: redazione della descrizione e relazione con il documento principale
	Annullamento della registrazione di protocollo e motivazione
	Chiusura del fascicolo
	Classificazione del documento
	Creazione documento non protocollato
	Criteri di utilizzo delle tipologie fascicolo
	Descrizione fascicolo e sottofascicoli
	Gestione delle versioni di un documento
	Implementazione delle anagrafiche
	Metodo di inserimento dell'oggetto del documento in oggettario
	Metodo di utilizzo del fascicolo procedimentale
	Redazione dell'oggetto del documento
	Segnatura di protocollo/timbro/firme sul documento acquisito
	Utilizzo del protocollo: <i>ingresso, uscita, interno</i>
	Utilizzo della tipologia documento/repertorio
Utilizzo delle note	
ANALISI "QUANTITATIVA" Verifica delle operazioni effettuate dagli utenti	Acquisizione dell'immagine di un documento
	Annullamento della registrazione di protocollo
	Annullamento della predisposizione del documento al protocollo
	Cessione dei diritti di un documento
	Conversione in PDF del documento
	Creazione nuova versione di un documento
	Creazione allegati al documento
	Creazione documento non protocollato
	Creazione fascicolo
	Creazione nuovo corrispondente in rubrica
	Creazione sottofascicolo
	Creazione tipo di documento
	Creazione tipologia fascicolo
	Creazione/rimozione modelli di trasmissione
	Eliminazione documento non protocollato
	Import corrispondenti in rubrica
	Inserimento di un documento in un fascicolo
	Inserimento del mezzo di spedizione
	Inserimento di un oggetto nell'oggettario
	Invio in conservazione del documento/fascicolo
Modifica dati del fascicolo	
Modifica del mittente/destinatario	

	Modifica o cancellazione di un corrispondente in rubrica
	Modifica oggetto del documento
	Protocollazione di un documento
	Rimozione allegato al documento
	Rimozione documento da un fascicolo
	Rimozione versione del documento
	Stampa etichetta di un documento
	Trasmissione documenti e fascicoli
	Visualizzazione di un documento
	Versionamento dei documenti

Nello svolgimento delle sue attività di monitoraggio sul sistema di gestione documentale della Provincia il Supervisore può effettuare **controlli trasversali** sugli archivi correnti di tutte le Strutture, con lo scopo di mappare, ad esempio, come una specifica attività è gestita da più utenti o da una determinata Struttura.

Si riportano di seguito due esempi di analisi svolte dal Supervisore:

- si desidera verificare come una determinata voce di Titolare sia gestita dalle Strutture della Provincia e quanti documenti siano stati ricondotti a tale voce in uno specifico periodo: il Supervisore accede al sistema, effettua una ricerca di documenti valorizzando il filtro relativo al nodo di Titolare e impostando un valore temporale (una specifica data o un arco temporale); ottiene come risultato l'elenco esportabile di tutti i documenti classificati nel periodo indicato da tutte le Strutture nella voce di Titolare specificata.
- si desidera monitorare l'attività di classificazione di una specifica Struttura: il Supervisore imposta il filtro di ricerca relativo alla Struttura/Ruolo/Utente proprietario del documento specificando una voce di Titolare e ottiene l'elenco dei documenti classificati dalla Struttura.

L'attività di *auditing* svolta dal Supervisore è regolamentata, per quanto riguarda il **trattamento dei dati personali**, dalla normativa nazionale e provinciale di riferimento.¹

A garanzia della **trasparenza** e della **pubblicità** delle attività del Supervisore, **tutte** le operazioni effettuate nel sistema sono **tracciate e storicizzate**.

2. Caratteristiche del ruolo Supervisore

Il ruolo di Supervisore è configurato all'interno del sistema di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento e collocato al **vertice dell'organigramma documentale** dell'Ente; all'interno del sistema di gestione documentale, il Supervisore è caratterizzato da un *tipo ruolo* che consente l'accesso ai documenti e ai fascicoli di **tutte** le Strutture.

Sono **esclusi dall'accesso** da parte del Supervisore i documenti e i fascicoli delle Strutture che, all'atto della creazione, sono stati marcati all'interno del sistema come "**privati**" e trasmessi successivamente con ragione "**privacy**" all'interno delle diverse Strutture.

Tuttavia, documenti e fascicoli contenenti dati riservati, non marcati nel sistema come "privati" e classificati erroneamente in corrispondenza di nodi di titolare diversi da quelli inclusi nella tabella B, risultano accessibili agli utenti configurati nel ruolo Supervisore. È pertanto **fondamentale** che tutte le Strutture **rispettino** le disposizioni in materia di classificazione contenute nel Manuale di gestione e divulgate durante le attività di formazione.

¹ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Deliberazione della Giunta provinciale n. 54 del 25 gennaio 2019.

Gli utenti configurati nel ruolo Supervisore sono identificati nella figura di addetto al trattamento, intesa dalla normativa di riferimento come persona fisica autorizzata dal Titolare o dal Responsabile a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle istruzioni impartite².

Nel ruolo Supervisore sono **configurati i seguenti utenti**:

- Annamaria Lazzeri (PR41850) in quanto funzionaria dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti;
- Armando Tomasi (PR31629) in quanto direttore dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti³;
- Carlo Bortoli (PR43685) in quanto funzionario dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti;
- Elena Valenti (PR43717) in quanto funzionaria dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, al quale è affidata la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle Strutture da essa dipendenti;
- Luca Lanaro (PR44350) in quanto direttore dell'Ufficio Digitalizzazione, incaricato del coordinamento del progetto P.I.Tre.;
- Paolo Nicoletti (PR27553) in quanto direttore generale della Provincia, figura apicale sovraordinata a tutto l'organigramma dell'Ente, il quale necessita di avere visibilità sul patrimonio documentale dell'Ente per esigenze informative.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento gli utenti configurati nel ruolo Supervisore sono **autorizzati ad accedere** ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi **incluse nella Tabella A** (vd. oltre), mentre **non sono autorizzati** ad accedere ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi **comprese nella Tabella B** (vd. oltre), in quanto potenzialmente contenenti categorie particolari di dati personali.

Il Supervisore esercita **esclusivamente** il diritto di “**sola lettura**” sulle informazioni, pertanto **non** è abilitato ad apportare **modifiche** sui documenti e sui fascicoli, né ad effettuare trasmissioni, ma può **esclusivamente**:

- ricercare documenti e fascicoli
- visualizzare il documento/fascicolo, gli allegati, le versioni del documento
- salvare il documento ed eventuali allegati
- accedere alle anagrafiche
- salvare le ricerche effettuate
- esportare il risultato delle ricerche (prospetti e *report*).

3. Modalità di esercizio dell'attività di *auditing*

In relazione all'attività di monitoraggio svolta su documenti e fascicoli, il Supervisore, una volta compiuta l'attività di *auditing*, chiede all'Amministratore di sistema di estrarre i log relativi alle operazioni effettuate. Tali log, unitamente ai risultati dei controlli eseguiti e alle relazioni che espongono l'esito delle analisi svolte, sono inviati via mail ai Responsabili delle Strutture interessate.

Sulla base degli esiti comunicati alle Strutture interessate, si concordano con le stesse eventuali politiche d'intervento ed eventuali misure correttive e formative da adottare.

² Cfr. in particolare il paragrafo 5.1.3 della deliberazione della Giunta provinciale n. 54 del 25 gennaio 2019.

³ Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, art. 17, c. 1, lett. i)

TABELLA A : Voci del Titolare accessibili al Supervisore

CODICE	DESCRIZIONE
1	Affari giuridico-istituzionali, organizzazione e comunicazione
1.1	Leggi e regolamenti provinciali
1.1.2	Attività consultiva
1.2	Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni
1.2.1	Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione
1.2.2	Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica
1.2.3	Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva
1.3	Normativa dell'Unione Europea
1.3.1	Attività di analisi
1.3.2	Attività consultiva
1.4	Denominazione, territorio e confini
1.5	Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo
1.6	Elezioni
1.7	Ordinamento e organizzazione delle strutture
1.8	Semplificazione amministrativa
1.10	Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali
1.11	Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
1.12	Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali
1.13	Relazioni sindacali e contrattazione
1.14	Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale
1.14.1	Comunicazione istituzionale
1.14.2	Editoria e produzioni audiovisive
1.14.3	Pubblicità, promozione e campagne informative
1.15	Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
1.16	Minoranze linguistiche
1.16.1	Tutela e promozione
1.16.2	Accertamenti linguistici
1.17	Riconoscimento delle persone giuridiche private
1.18	Pari opportunità
2.1	Presidente della Provincia
2.2	Giunta, assessori e vicepresidente
2.3	Segretario generale e dirigenza
2.4	Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali
2.5	Consiglio provinciale
2.6	Organi delle agenzie provinciali
3.1	Beni immobili e demanio provinciale
3.1.1	Acquisizione e destinazione d'uso
3.1.2	Locazione, comodato, concessione e servizi
3.1.3	Alienazione, cessione e permuta
3.1.4	Inventario patrimoniale, stima e consistenza
3.2	Beni mobili e relativi servizi
3.2.1	Acquisizione, fornitura e manutenzione
3.2.2	Locazione e comodato

3.2.3	Alienazione, cessione e permuta
3.2.4	Inventario patrimoniale, consistenza e stima
3.3	Organizzazione logistica
3.4	Servizi generali, ausiliari e utenze collegate
3.4.1	Ristorazione e spacci interni
3.4.2	Vigilanza e portineria
3.4.3	Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio
3.4.4	Servizio autisti e autorimessa
3.4.5	Posta interna, centralino e centro duplicazioni
3.4.6	Beni di facile e rapido consumo
3.4.7	Utenze, telefonia e spese di funzionamento
3.4.8	Contratti assicurativi
5.1	Bilancio di previsione
5.2	Rendiconto generale
5.3	Gestione del bilancio
5.3.1	Entrate
5.3.2	Spese
5.4	Gestione del debito
5.5	Fiscalità attiva
5.6	Fiscalità passiva
5.7	Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale
5.8	Tesoreria e istituti di credito
5.9	Cassa economato centrale
5.10	Agenti contabili
5.11	Funzionari delegati
5.12	Partecipazioni finanziarie
6.1	Sistema archivistico provinciale
6.1.1	Archivi correnti
6.1.2	Archivi di deposito e storico
6.1.3	Consistenza del materiale archivistico
6.1.4	Lavori storico-archivistici
6.1.5	Interventi conservativi, di restauro e riproduzione
6.1.6	Consultazione, copie e ricerche
6.2	Albo provinciale
6.3	Accesso ai documenti amministrativi
6.4	Protezione dei dati personali e segreto statistico
6.5	Statistica
6.5.1	Produzione di dati statistici
6.5.2	Analisi statistiche
6.5.3	Ricerche statistiche
6.6	Servizi e sistemi informatici e di comunicazione
6.6.1	Attività informatica di base e applicativi
6.6.2	Attività informatica infrastrutturale
6.6.3	Sistemi informativi e informatici
6.7	Reti di telecomunicazione
6.7.1	Impianti e frequenze radiotelevisive
6.7.2	Rete radiomobile provinciale
6.7.3	Rete di comunicazione elettronica
6.8	Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico

8.1	Programmazione provinciale
8.1.1	Programma di sviluppo provinciale
8.1.2	Programma di gestione
8.1.3	Programmazione settoriale e intersettoriale
8.1.4	Programmazione negoziata e patti territoriali
8.2	Programmazione comunitaria e affari europei
8.2.1	Fondi strutturali
8.2.2	Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti
8.2.3	Monitoraggio e valutazione dei risultati
8.3	Coordinamento, controllo interno e sistema qualità
8.4	Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati
8.4.1	Gestione contabile e stato patrimoniale
8.4.2	Atti amministrativi e organizzazione dell'ente
8.4.3	Organi di gestione
8.4.4	Personale degli enti vigilati
8.4.5	Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali
8.4.6	Usi civici
8.4.7	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici
8.4.8	Segretari comunali e comprensoriali
9.1	Locali di pubblico spettacolo
9.1.1	Progetti
9.1.2	Agibilità
9.2	Pubblici spettacoli
9.2.1	Spettacoli e trattenimenti pubblici
9.2.2	Gare e competizioni su strada
9.3	Pubblici esercizi
9.3.1	Funzioni delegate
9.3.3	Marchi di prodotto
9.4	Licenze di pubblica sicurezza
9.4.1	Agenzie di affari
9.4.2	Commercio preziosi
9.4.3	Vendita a domicilio
9.4.4	Arte fotografica e videoregistrazione
9.4.5	Commercio di cose antiche o usate
10.1	A agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole
10.1.1	Investimenti fissi e strutturali
10.1.2	Accesso al capitale e al credito agrario
10.1.3	Sostegno alle forme associative e consortili
10.1.4	Servizi alle imprese
10.1.5	Imprenditoria giovanile
10.1.6	Danni e indennizzi
10.1.7	Carburante agricolo agevolato
10.2	Infrastrutture agricole
10.3	Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica
10.4	Organizzazione fondiaria
10.4.1	Piani di riordino fondiario
10.4.2	Proprietà diretto coltivatrice
10.4.3	Contratti agrari
10.5	Anagrafe delle imprese agricole
10.6	Archivio provinciale imprese agricole

10.7	Associazionismo dei produttori agricoli
10.8	Operatori del settore agricolo
10.9	Produzioni agricole vegetali
10.9.1	Vitivinicoltura
10.9.2	Ortiflorofrutticoltura
10.9.3	Olivicoltura
10.9.4	Seminativi
10.10	Qualità delle produzioni agroalimentari
10.10.1	Produzioni integrate
10.10.2	Agricoltura biologica
10.10.3	Marchi delle produzioni agricole
10.10.4	Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni
10.11	Sorveglianza fitosanitaria
10.11.1	Attività vivaistica
10.11.2	Prodotti fitosanitari
10.11.3	Organismi nocivi e da quarantena
10.12	Patrimonio zootecnico
10.13	Allevamenti
10.13.1	Allevamenti bovini
10.13.2	Allevamenti equini
10.13.3	Allevamenti ovicaprini
10.13.4	Allevamenti suini
10.13.5	Acquacoltura
10.13.6	Apicoltura
10.13.7	Allevamenti minori
10.14	Produzioni zootecniche
10.14.1	Carni
10.14.2	Produzioni lattiero-casearie
10.14.3	Produzioni minori
10.15	Agriturismo
10.16	Agroambiente
11.1	Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali
11.1.1	Fondo forestale
11.1.2	Interventi forestali
11.1.3	Filiera foresta-legno
11.2	Gestione delle foreste demaniali
11.3	Utilizzazioni boschive
11.4	Interventi e opere forestali
11.5	Piante, vivai e semi forestali
11.6	Monitoraggio del patrimonio forestale e montano
11.7	Operatori del settore forestale
11.8	Tutela della flora e di altri prodotti del bosco
11.9	Tutela della fauna
11.10	Caccia
11.10.1	Riserve di caccia
11.10.2	Ente gestore e associazionismo
11.10.3	Esercizio della caccia
11.11	Pesca
11.11.1	Diritti di pesca
11.11.2	Associazioni e società concessionarie

11.11.3	Esercizio della pesca
11.12	Consorzi di vigilanza boschiva
12.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali
12.2	Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche
12.3	Aree per insediamenti produttivi
12.4	Promozione e sviluppo delle attività estrattive
12.5	Giacimenti minerari e cave
12.5.1	Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari
12.5.2	Coltivazione delle cave
13.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane
13.2	Promozione e valorizzazione delle attività artigianali
13.3	Professioni artigiane
13.4	Albo delle imprese artigiane
14.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali
14.2	Promozione e sviluppo delle attività commerciali
14.3	Commercio fisso e ambulante
14.4	Impianti di distribuzione di carburante
14.5	Manifestazioni e quartieri fieristici
14.6	Tutela dei consumatori
15.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche
15.2	Organizzazione turistica del territorio
15.2.1	Società di promozione turistica e territoriale
15.2.2	Associazioni e consorzi di associazioni pro loco
15.2.3	Aziende per il turismo
15.3	Promozione territoriale e delle produzioni trentine
15.3.1	Manifestazioni e iniziative turistiche
15.3.2	Commercializzazione dei prodotti turistici trentini
15.3.3	Commercializzazione dei prodotti trentini
15.3.4	Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini
15.4	Professioni turistiche
15.5	Agenzie di viaggio
15.6	Strutture ricettive alberghiere
15.7	Strutture ricettive extralberghiere
15.8	Campeggi
15.9	Strutture alpinistiche
15.9.1	Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi
15.9.2	Tracciati alpini
15.10	Piste da sci
15.11	Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico
15.11.1	Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti
15.11.2	Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti
15.11.3	Collaudi e prove tecniche sugli impianti
15.11.4	Abilitazioni e patenti funiviarie
16.1	Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative
16.2	Promozione e sviluppo della cooperazione
17.6	Valutazione ambientale
17.7	Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali
17.8	Gestione dei rifiuti
17.8.1	Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione
17.8.2	Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti

17.9	Opere di ripristino ambientale
17.9.1	Pianificazione delle opere di ripristino
17.9.2	Progettazione, realizzazione e manutenzione
17.10	Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente
17.11	Aree protette
17.11.1	Parchi
17.11.2	Riserve naturali e parchi fluviali
17.11.3	Aree destinate alla conservazione della diversità biologica
17.12	Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile
17.13	Energia
17.13.1	Pianificazione energetica
17.13.2	Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica
17.13.3	Promozione e incentivi nel settore energetico
18.1	Cartografia e geodesia
18.2	Pianificazione urbanistica
18.2.1	Piano urbanistico provinciale
18.2.2	Strumenti di pianificazione urbanistica locale
18.2.3	Accertamenti di conformità urbanistica
18.2.4	Deroghe urbanistiche
18.3	Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici
18.4	Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici
18.5	Gestione del demanio idrico
18.6	Utilizzazione delle risorse idriche
18.6.1	Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche
18.6.2	Gestione delle acque pubbliche
18.6.3	Servizio idrico integrato
18.7	Pianificazione forestale e montana
18.8	Vincolo idrogeologico e forestale
19.1	Edilizia pubblica
19.1.1	Progettazione e realizzazione
19.1.2	Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro
19.2	Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche
19.3	Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi
19.4	Prove geotecniche e indagini geognostiche
19.5	Infrastrutture stradali e viabilità
19.5.1	Progettazione e realizzazione
19.5.2	Controlli e prove tecniche sui materiali
19.5.3	Manutenzione ordinaria e straordinaria
19.5.4	Gestione della rete viaria
19.5.5	Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria
19.5.6	Circolazione stradale
19.5.7	Catasto strade
19.6	Infrastrutture ferroviarie
19.7	Piste ciclopedonali
19.7.1	Progettazione e realizzazione
19.7.2	Gestione e manutenzione
19.8	Impianti a fune in servizio privato
19.9	Opere igienico-sanitarie
19.9.1	Progettazione e realizzazione
19.9.2	Gestione e manutenzione

19.9.3	Catasto delle opere di depurazione
19.10	Prezziario
20.1	Servizi pubblici di trasporto
20.1.1	Trasporto ferroviario
20.1.2	Autolinee e autotrasporto pubblico
20.1.3	Trasporto scolastico
20.1.4	Tariffe e titoli di viaggio
20.1.5	Servizi pubblici di navigazione
20.1.6	Trasporto aereo
20.1.7	Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto
20.2	Navigazione e gestione del demanio lacuale
20.3	Navigazione aerea
20.4	Motorizzazione civile
20.4.1	Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
20.4.3	Scuole di guida e nautiche
20.4.4	Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti
20.4.5	Revisioni e collaudi dei veicoli
20.4.6	Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione
20.4.7	Officine autorizzate
20.4.9	Studi di consulenza automobilistica
20.4.10	Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario
20.4.11	Scale mobili e ascensori in servizio pubblico
21.1	Organizzazione preventiva della rete di protezione civile
21.2	Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
21.3	Rischio sismico
21.4	Prevenzione in presenza di situazioni di rischio
21.5	Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato
21.6	Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
21.7	Prevenzione incendi
21.8	Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari
21.9	Scuola provinciale antincendi
21.10	Nucleo elicotteri
22.1	Fondo sanitario provinciale
22.2	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria
22.2.1	Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.2	Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
22.2.3	Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali
22.2.4	Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali
22.3	Sistema tariffario, mobilità e rimborsi
22.4	Livelli di assistenza
22.5	Programmazione sanitaria
22.5.1	Piano sanitario provinciale
22.5.2	Obiettivi specifici annuali
22.5.3	Programmi di controllo e qualità
22.5.4	Pianificazione strutture e servizi sanitari
22.6	Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale
22.7	Organizzazione aziendale
22.8	Strutture sanitarie e socio-sanitarie
22.8.1	Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali
22.8.2	Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere

22.8.3	Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali
22.8.4	Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari
22.8.5	Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali
22.8.6	Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche
22.8.7	Funzionamento e organizzazione strutture private
22.9	Professioni sanitarie
22.10	Formazione sanitaria
22.10.1	Formazione sanitaria professionale
22.10.2	Formazione sanitaria universitaria
22.10.3	Formazione sanitaria continua
22.12	Innovazione e ricerca sanitaria
22.12.1	Innovazione sanitaria
22.12.2	Ricerca sanitaria
22.13	Assistenza e servizi sanitari
22.13.1	Assistenza ospedaliera
22.13.2	Servizi di soccorso e trasporto
22.13.3	Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi
22.13.4	Assistenza distrettuale primaria e specialistica
22.13.5	Assistenza residenziale e a domicilio
22.13.6	Assistenza riabilitativa e protesica
22.13.7	Assistenza per le dipendenze
22.13.8	Assistenza termale
22.13.9	Assistenza per specifiche categorie
22.13.10	Medicine non convenzionali
22.13.11	Assistenza odontoiatrica
22.14	Servizio farmaceutico
22.14.1	Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza
22.14.2	Strutture farmaceutiche
22.17.1	Igiene degli alimenti
22.17.2	Fitosanitari e residui
22.17.3	Anagrafe, alimentazione e benessere animale
23.1	Pianificazione sociale
23.2	Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali
23.3	Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
23.4	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale
23.5	Promozione e sostegno del volontariato sociale
23.7	Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa
23.7.1	Edilizia abitativa agevolata
23.7.2	Edilizia abitativa pubblica
23.8	Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali
23.12	Politiche giovanili
23.13	Servizio civile
23.14	Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
23.15	Emigrazione trentina all'estero
23.16	Promozione e sostegno delle attività sportive
24.1	Vigilanza sul lavoro
24.5	Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro
24.6	Iniziative formative e aggiornamento professionale
25.1	Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni

	culturali
25.2	Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali
25.3	Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino
25.4	Valorizzazione dei beni culturali
25.5	Tutela dei beni archeologici
25.5.1	Individuazione, scavo e ricerca
25.5.3	Interventi conservativi e di restauro
25.5.4	Catalogazione
25.6	Tutela dei beni architettonici
25.6.2	Catalogazione e georeferenziazione
25.6.3	Interventi conservativi e di restauro
25.7	Tutela dei beni archivistici
25.7.2	Lavori storico-archivistici
25.7.3	Interventi conservativi, restauro e riproduzione
25.8	Tutela dei beni librari
25.8.2	Catalogazione e inventariazione
25.8.3	Interventi conservativi, restauro e riproduzione
25.9	Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici
25.9.1	Individuazione e vigilanza
25.9.2	Catalogazione
25.9.3	Interventi conservativi e di restauro
25.10	Toponomastica
25.11	Operatori del settore dei beni e delle attività culturali
26.1	Pianificazione del sistema educativo provinciale
26.2	Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
26.3	Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
26.4	Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale
26.4.1	Scuole dell'infanzia
26.4.2	Istituzioni scolastiche
26.4.3	Istituzioni formative
26.5	Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
26.6	Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale
26.10	Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica
26.11	Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola
26.12	Alta formazione professionale
26.13	Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica
26.14	Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica
26.14.1	Promozione della ricerca scientifica
26.14.2	Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica
26.15	Educazione permanente e degli adulti
27.1	Tenuta e conservazione
27.3	Rilevazione e revisione degli estimi catastali
27.4	Certificazione e rilascio dei dati catastali
28.1	Impianto, reimpianto, ripristino e completamento
28.3	Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe
28.4	Procedimento e affari tavolari
29	Oggetti diversi

TABELLA B: Voci del Titolario non accessibili al Supervisore

CODICE	DESCRIZIONE
1.1.1	Produzione normativa
1.9	Controlli e verifiche esterne
3.5	Attività negoziale e contrattuale
4.1	Concorsi e selezioni
4.2	Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro
4.3	Carriera e stato giuridico-economico
4.3.1	Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio
4.3.2	Inquadramenti e mansioni
4.3.3	Rapporti di lavoro a tempo parziale
4.3.4	Telelavoro
4.4	Retribuzione e compensi
4.4.1	Trattamenti retributivi fissi e accessori
4.4.2	Trattamenti di missione
4.4.3	Trattenute diverse
4.4.4	Assegno per il nucleo familiare
4.5	Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
4.5.1	Adempimenti fiscali
4.5.2	Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative
4.5.3	Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione
4.6	Presenze e assenze
4.6.1	Orario di lavoro
4.6.2	Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi
4.7	Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna
4.8	Trasferimenti
4.9	Attività ispettiva e disciplinare
4.10	Attività di conciliazione
4.11	Valutazione del personale
4.12	Formazione e aggiornamento del personale
4.13	Servizi al personale
4.14	Stage e tirocini formativi
4.15	Sicurezza sul lavoro
4.16	Stato di salute del dipendente
4.17	Pari opportunità del personale provinciale
7.1	Affari legali
7.2	Contenzioso
7.2.1	Contenzioso amministrativo
7.2.2	Contenzioso civile
7.2.3	Contenzioso del lavoro
7.2.4	Contenzioso tributario
7.2.5	Contenzioso penale
7.2.6	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
7.2.7	Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale
7.2.8	Contenzioso contabile
7.3	Pareri e consulenze legali
7.4	Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale
9.3.2	Ricorsi e segnalazioni
9.5	Attività ispettiva e sanzionatoria
9.5.1	Divieto di fumo

9.5.2	Divieto di alcolici ai minori
9.5.3	Competenze diverse
9.6	Sicurezza del territorio
11.13	Guardie giurate
11.14	Corpo forestale
11.15	Polizia forestale e ambientale
12.6	Polizia mineraria
16.3	Vigilanza sugli enti cooperativi
17.1	Controlli e indagini ambientali
17.2	Attività di laboratorio
17.3	Monitoraggio ambientale
17.4	Gestione ambientale
17.5	Tutela, risanamento e bonifica ambientale
17.13.4	Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici
18.2.5	Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia
20.4.2	Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
20.4.8	Autotrasporto di persone e merci
22.9.1	Titoli ed esercizio professionale
22.9.2	Responsabilità professionale
22.11	Personale sanitario
22.11.1	Personale convenzionato
22.11.2	Personale dipendente
22.15	Igiene e sanità pubblica
22.15.1	Medicina legale
22.15.2	Medicina dello sport
22.15.3	Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse
22.15.4	Igiene, sicurezza e medicina del lavoro
22.15.5	Igiene urbana e ambientale
22.15.6	Promozione della salute e prevenzione sanitaria
22.16	Igiene e sanità pubblica veterinaria
22.17	Sicurezza alimentare
23.6	Interventi socio-assistenziali e servizi sociali
23.6.1	Minori
23.6.2	Adulti
23.6.3	Anziani
23.6.4	Disabili
23.6.5	Immigrati
23.9	Provvidenze economiche assistenziali
23.10	Previdenza integrativa
23.11	Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare
24.2	Tutela del lavoro
24.3	Sistema provinciale per l'impiego
24.4	Inserimento e reinserimento lavorativo
24.7	Ammortizzatori sociali
24.8	Attività arbitrale e conciliativa
25.5.2	Vigilanza
25.6.1	Individuazione e vigilanza
25.7.1	Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici
25.8.1	Individuazione e vigilanza
26.7	Interventi di integrazione scolastica

26.8	Diritto allo studio
26.9	Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni
27.2	Controllo, verifica e ispezione
28.2	Controllo, verifica e ispezione

Manuale di gestione documentale – Allegato 31

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Agenzia per l'Italia Digitale

Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (10/09/2020 come modificate il 17/05/2021)

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida contenenti le Regole Tecniche e raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni elettroniche qualificate (20/06/2019)

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (23/04/2020)

Agenzia per l'Italia Digitale

Linee guida dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (07/07/2022)

Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 12 agosto 2021, n. 148

Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione tecnologica 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011

Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012

Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.: sono in vigore esclusivamente l'art. 2, c. 1, l'art. 6, l'art. 9, art. 18 cc. 1 e 5, l'art. 20, l'art. 21.

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia

Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.

Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184

Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.

Codice dell'amministrazione digitale

Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, n. 36

Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015

Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1193 del 20 luglio 2015

Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione per la Provincia autonoma di Trento.

Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 54 del 25 gennaio 2019

Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 aggiornato. Approvazione della policy in materia di privacy e misure di sicurezza informatica della Provincia e della principale modulistica in uso.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 584 del 3 maggio 2019

Criteri di funzionamento per l'Archivio generale di deposito della Provincia autonoma di Trento - Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali" e s.m., art. 17, comma 1, lett. h) e Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 20.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 828 del 7 giugno 2019

Modifica dell'Accordo per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici tra la Provincia autonoma di

Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 853 del 25 giugno 2020

Approvazione dello schema di accordo di collaborazione per lo svolgimento di attività di interesse comune volte alla conservazione dei documenti informatici tra la Provincia Autonoma di Trento e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna.

Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2051 del 14 dicembre 2020

Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati.

Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 753 del 6 maggio 2022

Conferimento dell'incarico di Direttore del Museo degli usi e costumi della gente trentina, ai sensi degli articoli 24 e 28 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 2076 del 18 novembre 2022

Ulteriore modifica della deliberazione n. 2921 del giorno 7 novembre 2008, recante "Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti e determinazione delle tariffe e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti".

Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Legge Provinciale 30 novembre 1992, n. 23

Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo

Legge Provinciale 17 febbraio 2003, n. 1

Nuove disposizioni in materia di beni culturali

Legge Provinciale 16 giugno 2006, n. 3

Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino

Legge Provinciale 27 marzo 2007, n. 7

Modifiche della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo) nonché della legge provinciale 13 novembre 1992, n. 21, in materia di edilizia abitativa e disposizioni sulle società partecipate dalla Provincia

Legge Provinciale 27 luglio 2012, n. 16

Disposizioni per la promozione della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale e per la diffusione del software libero e dei formati di dati aperti

Legge Provinciale 30 maggio 2014, n. 4

Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5.

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi, circolare n. 41/2015

Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013.

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910

in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 27 aprile 2016, n. 679

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Manuale di gestione documentale – Allegato 32

MANUALE DI GESTIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO – BIBLIOGRAFIA¹

Alessandro Alfier, *Il sistema di documentazione digitale*, Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

Alessandro Alfier, *La tutela statale degli archivi digitali: prime esplorazioni dell'hic sunt leones?*, in "Archivi", 16 (2021), n. 2, pp. 5-18.

Archivistica. Teorie, metodi, pratiche, a cura di Linda Giuva e Maria Guercio, Roma, Carocci editore, 2014.

Archivistica speciale, a cura di Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Padova, CLEUP, 2011.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Sistemi di gestione documentale*, Padova, CLEUP, 2017 (1^a ed. 2013).

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Strumenti per la gestione degli archivi comunali*, in "Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", 80 (2006), n. 11, pp. 1464-1468.

Carlo Bortoli, Annamaria Lazzeri, *Federare e formare per affrontare il divario digitale. Il progetto Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre.*, poster presentato il 21 settembre 2022 alla 9^a Conferenza dell'International Council on Archives – ICA Rome 2022 "Archives: bridging the gap", online, <https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/notizie/679205>

https://www.ica.org/sites/default/files/a03_-_330-_bortoli-poster_bortoli_lazzeri_english_def.pdf

Loredana Bozzi, Armando Tomasi, *Dalla carta al file. Progettazione e organizzazione*, in "Rivista elettronica di diritto, economia e management", 2 (2017), pp. 5-33.

I calzini del principe Carlo. Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007, a cura del gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, Padova, CLEUP, 2007.

Thomas Cammilleri, Leonardo Mineo, *L'elaborazione di strumenti archivistici: primi spunti sul caso della Provincia autonoma di Trento*, in "Archivi", 1 (2006), n. 2, pp. 135-151.

Thomas Cammilleri, *Il sistema documentario della Provincia autonoma di Trento (1949-2010)*, tesi di dottorato, Università degli Studi di Siena, Scuola di dottorato "Riccardo Francovich", XXI ciclo (2005-2008). Un esemplare della tesi di dottorato, inedita, è conservato presso l'Archivio provinciale di Trento.

Paola Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, La Nuova Italia scientifica, 1987.

Paola Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 35 (1975), n. 1-3, pp. 250-264.

¹ Tutte le risorse online sono state verificate in data 27 gennaio 2022.

Paola Ciandrini, *Records management. ISO 15489: progettare sistemi documentali*, Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i Beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i Beni archivistici, 1997.

Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici. Il Progetto Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Trento, Moreno Bighelli, Brunella Brunelli, Franco Cagol et al., in “Archivio trentino di storia contemporanea”, 55 (2006), n. 2, pp. 53-88.

Linda Giuva, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, 59 (1999), pp. 128-139.

Maria Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci editore, 2019 (1^a ed. 2002).

Maria Guercio, *Classificare per conservare*, in *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed esperienze*, a cura di Angelo Turchini, Lucca, Civita Editoriale, 2008, pp. 79-88.

Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni (dicembre 2005), a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, online, https://www.salom.archivi.beniculturali.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/stumenti_per_comuni/comuni_linee_guida_manuale.pdf

Manuale di gestione degli archivi dell'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia autonoma di Trento, online, <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati>

La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale, a cura di Elena Aga Rossi, Maria Guercio, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione, 2005.

Gianni Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in “Archivi & Computer. Automazione e beni culturali”, 17 (2007), fasc. 2-3, pp. 22-49.

Gianni Penzo Doria, *Una triade perfetta per la trasparenza amministrativa. Documenti, fascicoli e procedimenti*, in “ForumPA”, 25 marzo 2015, online, <https://www.forumpa.it/riforma-pa/una-triade-perfetta-per-la-trasparenza-amministrativa-documenti-fascicoli-e-procedimenti/>

Stefano Pigliapoco, *Progetto archivio digitale. Metodologia, sistemi, professionalità*, Torre del Lago Puccini (LU), Civita editoriale, 2016.

Gabriele Quercetani, *Il progetto Protocollo Informatico Trentino. Servizi di protocollo federato e gestione documentale*, in “Rivista elettronica di diritto, economia e management”, 2 (2017), pp. 48-51.

Le raccomandazioni di Aurora, a cura del Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico), Padova, CLEUP, 2009, online, <https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

Elisabetta Reale, *Gli archivi delle amministrazioni pubbliche: stato dell'arte della gestione documentale e dei sistemi di classificazione*, in "JLIS.it", 8 (2017), n. 2, pp. 114-125.

Lo scarto. Teoria, normativa e prassi, a cura di Gilberto Zacchè, San Miniato, Archilab, 2002.

Schema di manuale di gestione documentale del protocollo informatico per i Comuni trentini, a cura dell'Università degli Studi di Trento, aprile 2006, online, <https://www.cultura.trentino.it/II-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati>

Armando Tomasi, *L'evoluzione della specie (degli archivisti). Vent'anni di attività dell'Archivio provinciale di Trento*, in *Archive in Südtirol. Geschichte und Perspektiven / Archivi in Provincia di Bolzano. Storia e prospettive*, a cura di Philipp Tolloi, Bolzano, Provincia autonoma di Bolzano, 2018, pp. 489-524.

Armando Tomasi, *Per la gestione documentale digitale della Provincia autonoma di Trento. Strumenti e problematiche*, in "Rivista elettronica di diritto, economia e management", 2 (2017), pp. 34-47.