

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

La presente versione del Manuale è introdotta da un indice tematico, redatto con l'obiettivo di elencare i punti di maggiore attenzione ai fini di una veloce fruizione del testo e degli allegati. Ad ogni voce d'indice corrisponde un link al testo e/o agli allegati del Manuale. Si precisa che, per economia di spazio e per favorire una consultazione più agevole, la presente versione non contiene tutti gli allegati al Manuale, ma solo quelli che trovano riferimento ad una o più delle voci d'indice.

Per una consultazione completa del Manuale di Gestione si rimanda dunque alla versione integrale.

Indice tematico

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
<i>Accesso al sistema</i>	Modalità e credenziali di accesso al sistema P.I.Tre.	Paragrafo 11.3
<i>Accettazione dei documenti in formato elettronico</i>	Regole operative	Paragrafo 5.2.3
<i>Amministratore di sistema</i>		Paragrafo 2.3
<i>Anagrafiche dei corrispondenti</i>	Le rubriche di P.I.Tre. e le regole per la descrizione dei corrispondenti	Paragrafo 4.2 , allegato 9
<i>Annullamento di una registrazione di protocollo</i>	Casi di annullamento di una registrazione di protocollo	Paragrafo 3.7
<i>Archivio corrente</i>	Gestione, accesso e regole di visibilità dei fascicoli che costituiscono l'archivio corrente	Paragrafo 8.1
<i>Archivio generale di deposito</i>	Gestione, accesso e trasferimento della documentazione presso l'archivio generale di deposito	Paragrafo 8.2 , allegato 25
<i>Archivio storico</i>	Gestione, accesso e trasferimento della documentazione presso l'archivio storico	Paragrafo 8.3
<i>Area organizzativa</i>	L'AOO della Provincia	Paragrafo 2.1

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
<i>omogenea</i> (AOO)	autonoma di Trento	
<i>Autorizzazione allo scarto</i> di documenti d'archivio	Modello di richiesta di autorizzazione (vd. anche <i>scarto archivistico</i>)	Allegato 27
<i>Canali di ricezione</i> della corrispondenza	Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche	Paragrafo 5.1
<i>Canali di spedizione</i> della corrispondenza	Direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche	Paragrafo 5.1
<i>Carta intestata</i>	Modelli: lettera in partenza – promemoria interno – verbale di cantiere	Allegato 8
<i>Classificazione</i> dei documenti	Riconduzione dei documenti ad un nodo di titolare	Paragrafo 6.1
<i>Conservazione digitale</i> dei documenti	Contesto di riferimento	Paragrafo 9.2
<i>Consolidamento</i> dei documenti informatici	Immodificabilità dei documenti presi in carico dal sistema di conservazione digitale	Paragrafo 9.2
<i>Copertina del fascicolo cartaceo</i>	Modello	Allegato 23
<i>Copia conforme analogica</i> di documento informatico	Modello di dichiarazione	Allegato 19
<i>Copia conforme informatica</i> di documento analogico	Modello di dichiarazione	Allegato 20
<i>Copie di documenti</i>	Definizione delle varie tipologie di copie	Paragrafo 5.10
<i>Corrispondenza esterna</i>	Spedizione di documenti verso l'esterno dell'ente	Paragrafo 5.3
<i>Corrispondenza interna</i>	Trasmissione di documenti all'interno dell'ente	Paragrafo 5.4
<i>Corrispondenza personale/riservata</i> cartacea	Modalità di gestione	Paragrafo 3.10.5
<i>Corrispondenza personale/riservata</i> in formato elettronico	Modalità di gestione	Paragrafo 5.2.2

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
<i>Differimento della registrazione di protocollo</i>	Casistica	Paragrafo 3.8
<i>Dimensioni file/1</i>	Limiti per le azioni di caricamento, firma digitale e spedizione in P.I.Tre.	Allegato 13
<i>Dimensioni file/2</i>	Gestione/scambio dei documenti di grandi dimensioni tra Pubbliche Amministrazioni	Allegato 15
<i>Documenti cartacei in arrivo</i>	Modalità di gestione	Paragrafo 5.2.1
<i>Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo</i>	Elenco	Paragrafo 3.2
<i>Documenti pervenuti per errore</i>	Disciplina dei documenti pervenuti per errore	Paragrafo 3.10.6
<i>Documento amministrativo</i>	Definizione	Paragrafo 3.1
<i>'Documento grigio'</i>	Definizione della tipologia di documento interno informale, non protocollato ma registrato comunque in P.I.Tre.	Paragrafo 3.5
<i>Duplicato informatico</i>	Modello di attestazione	Allegato 21
<i>Esemplari plurimi di un documento</i>		Paragrafo 3.10.3
<i>Fascicolazione dei documenti</i>		Paragrafo 7.1
<i>Fascicolo</i>	Definizione e tipologie	Paragrafo 7.1
<i>Firma digitale/elettronica</i>	Apposizione della firma digitale e/o elettronica in P.I.Tre.	Paragrafo 5.9
<i>Flusso documentario</i>	Definizione	Paragrafo 5
<i>Formati file ammessi</i>	Elenco dei formati file ammessi per i documenti informatici ricevuti	Paragrafo 5.2.3
<i>Formati file gestiti</i>	Elenco dei formati file gestiti dal sistema P.I.Tre.	Allegato 14
<i>Gare telematiche</i>	Gestione in P.I.Tre. dei documenti provenienti dal mercato elettronico	Paragrafo 3.10.9

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
<i>Interoperabilità semplificata</i>	Utilizzo esclusivo del canale dell'interoperabilità semplificata tra soggetti federati in P.I.Tre. (vd. anche <i>Canali</i> di trasmissione della corrispondenza)	Paragrafo 5.1
<i>Libro firma digitale</i>	Funzionalità di P.I.Tre.	Paragrafo 5.9
<i>Link attivi</i> in un documento	Regole di accettazione	Paragrafo 5.7
<i>Modifica</i> di una registrazione di protocollo	Limiti e casi di modifica di una registrazione di protocollo	Paragrafo 3.5
<i>Nota di irregolarità</i>	Vd. <i>Accettazione</i> dei documenti in formato elettronico	Paragrafo 5.2.3
<i>Oggetto</i> dei documenti	Regole di descrizione	Allegato 10
<i>Originale informatico</i>	Definizione	Paragrafo 5.2.2
<i>PDF compilabile</i> (formato)	Modalità di gestione dei moduli PDF compilabili	Paragrafo 5.8
<i>Piano di conservazione</i>	Inquadramento del Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento	Paragrafo 6.3
<i>Posta elettronica</i>	Tipologie di posta elettronica: definizione e modalità di utilizzo	Paragrafo 5.6
<i>Promemoria interno</i>	Modello	Allegato 8
<i>Protezione dei dati</i>	Architettura e garanzie del sistema P.I.Tre. per la protezione dei dati e delle informazioni	Paragrafo 11.2
<i>Registrazione a sistema</i>	Tipologie di registrazione dei documenti	Paragrafo 3.2
<i>Registrazione di protocollo</i>		Paragrafo 3.5
<i>Registro di protocollo</i>		Paragrafo 3.3
<i>Registro di protocollo di emergenza</i>	Regole operative	Allegato 3
<i>Repertoriazione</i>	Registrazione dei documenti	Paragrafo 3.11

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
	nei repertori di P.I.Tre.	
<i>Repertorio</i>	Documenti soggetti a registrazione particolare	Paragrafo 3.4
<i>Responsabile della gestione documentale</i>	Individuazione e compiti	Paragrafo 2.2
<i>Ruolo P.I.Tre.</i>	Vd. <i>Accesso al sistema</i>	Paragrafo 11.3
<i>Scansione dei documenti cartacei</i>	Processi di scansione nella gestione dei flussi documentari; regole tecniche e operative di scansione	Paragrafo 3.5 ; allegato 22
<i>Scarto archivistico</i>	Definizione della procedura di scarto (vd. anche <i>Piano di conservazione</i>)	Paragrafo 9.1
<i>Scarto informale</i>	Sfoltimento del fascicolo nella fase di passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito	Paragrafo 8.2
<i>Segnatura di protocollo</i>		Paragrafo 3.6
<i>Segnatura permanente</i>	Segnatura di protocollo permanente sul documento informatico	Paragrafi 3.6 e 5.9
<i>Serie documentaria</i>	L'organizzazione dei documenti in serie	Paragrafo 7.2
<i>Sicurezza di sistema</i>	vd. anche <i>Protezione dei dati</i>	Paragrafo 11.1
<i>Sigillo elettronico</i>	Uso del sigillo elettronico per la segnatura di protocollo	Paragrafi 3.6 , 3.11 e 5.9
<i>Sistema di gestione documentale</i>	Definizione e caratteristiche	Paragrafo 1
<i>Strutture soppresse o cessate</i>	Trasferimento o versamento di archivi di strutture soppresse o cessate	Paragrafo 10
<i>Timbro di protocollo</i>	Apposizione del timbro di protocollo sui documenti cartacei in arrivo	Paragrafo 3.6
<i>Titolario di classificazione</i>	Definizione e utilizzo	Paragrafo 6.2

VOCE D'INDICE	DESCRIZIONE	LINK
<i>Trasferimento dei fascicoli cartacei</i>	Modulo per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio corrente	Allegato 24
<i>Unità Organizzative</i>	Le UO della Provincia autonoma di Trento	Paragrafo 2.1
<i>Utente P.I. Tre.</i>	Vd. <i>Accesso al sistema</i>	Paragrafo 11.3
<i>Verbale di cantiere redatto in contraddittorio</i>	Descrizione della tipologia documentaria; modello	Paragrafo 5.11.1 ; allegato 8
<i>Verballi di comitati e commissioni</i>	Procedure standardizzate per la gestione dei verbali di comitati e commissioni provinciali	Paragrafo 5.11.2
<i>Versamento dei fascicoli</i>	Vd. <i>Archivio storico</i>	Paragrafo 8.3

1. PREMESSA

Il presente manuale di gestione documentale (d'ora in poi "manual.e") della Provincia autonoma di Trento (d'ora in poi "Provincia") descrive il sistema di gestione documentale adottato dall'ente, inteso come l'insieme delle risorse tecnologiche, delle procedure e delle regole finalizzate allo svolgimento delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione / trasmissione / spedizione, archiviazione / invio in conservazione e reperimento dei documenti, sia informatici che cartacei, prodotti e acquisiti nell'esercizio delle funzioni della Provincia.

La Provincia utilizza come sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in poi "sistema") il Protocollo Informatico Trentino (d'ora in poi "P.I.Tre").

Il presente testo contiene l'ottava versione del manuale, aggiornata rispetto alla versione precedente con riferimento ad alcuni aspetti della gestione documentale della Provincia, in particolar modo in relazione alla nuova funzionalità di gestione del piano di conservazione all'interno del sistema P.I.Tre.

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili ai fini giuridici e amministrativi;
- la formazione e il mantenimento di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento dei documenti;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti dall'ente 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 la registrazione di protocollo o altre forme di registrazione);
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti all'interno dell'ente;
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative di riferimento (impostando l'attività di fascicolazione sulla base del piano di conservazione);
- custodire i documenti e le aggregazioni documentarie in modo sicuro, escludendo o minimizzando i rischi di dispersione e trattamento non autorizzato (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento delle

unità archivistiche tra le diverse sezioni dell'archivio e sull'invio in conservazione dei documenti).

Sulla base dei requisiti sopra indicati il manuale contiene indicazioni specifiche relative ai seguenti ambiti:

- aspetti organizzativi connessi alla gestione documentale dell'ente (individuazione dell'Area organizzativa omogenea - AOO e delle Unità organizzative - UO; servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; responsabile della gestione documentale);
- modalità di formazione e ricezione dei documenti;
- modalità di registrazione dei documenti;
- modalità di sottoscrizione dei documenti;
- modalità di organizzazione dei documenti (classificazione, fascicolazione / organizzazione in serie);
- gestione dei fascicoli e dei repertori sulla base del piano di conservazione;
- gestione dei documenti e delle aggregazioni documentarie (fascicoli e serie) attraverso le fasi del ciclo di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico);
- descrizione delle misure minime di regolamentazione degli accessi all'archivio e di protezione dei dati personali.

Il manuale è costituito dal presente testo e da una serie di allegati quali parti integranti e sostanziali del testo medesimo.

2. GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 Strutture organizzative

[Torna all'indice tematico](#)

Da un punto di vista documentale la Provincia è organizzata in un'unica Area organizzativa omogenea - AOO¹ (codice IPA: p_TN / codice univoco AOO: ABC800E)², costituita dall'insieme di tutte le strutture amministrative provinciali (comprese le Agenzie). L'Area organizzativa omogenea utilizza un unico registro di protocollo informatico: non è dunque ammessa l'istituzione di più registri di protocollo all'interno della Provincia.

L'Area organizzativa omogenea è articolata in diverse Unità organizzative - UO³

¹Sulla base dell'art. 50, c. 4 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

²I codici sono desunti dall'indice nazionale dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/> (consultato nel mese di luglio 2025).

³Con riferimento alle unità organizzative responsabili di procedimento si veda l'art. 4 della legge n.

corrispondenti alle strutture amministrative provinciali. Le UO corrispondenti alle strutture provinciali di primo e di secondo livello (e ad esse equiparate) sono associate nel sistema P.I.Tre. alle funzioni di protocollazione in entrata e in partenza e sono configurate, con riferimento all'organizzazione del protocollo informatico, come 'raggruppamenti funzionali' - RF⁴.

Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata associate alle strutture organizzative della Provincia sono pubblicati sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Provincia⁵ e nell'Indice nazionale dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi⁶.

2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico e Responsabile della gestione documentale

[Torna all'indice tematico](#)

A livello di AOO opera, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi "Responsabile della gestione documentale") nella persona del direttore dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale del Servizio tecnico Soprintendenza per i beni culturali.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi non è configurato come una specifica struttura amministrativa della Provincia ma come un 'centro di responsabilità' che fa capo al Responsabile della gestione documentale e che svolge i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo siano svolte nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi;
- disciplina le operazioni di annullamento delle operazioni di protocollo e di repertorio;
- nel caso di blocco delle operazioni di protocollo in tutta l'AOO, autorizza il ricorso alla

241 del 7 agosto 1990.

⁴La sigla del raggruppamento funzionale - RF compare nella segnatura di protocollo (vd. *infra*, paragrafo 3.6).

⁵https://trasparenza.provincia.tn.it/pagina907_posta-elettronica-certificata.html (consultato nel mese di luglio 2025).

⁶ <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/> (consultato nel mese di luglio 2025).

- protocollazione differita e/o alla registrazione di emergenza⁷;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di gestione documentale.

2.3 Amministratore di sistema

[Torna all'indice tematico](#)

Le funzioni di amministratore di sistema sono svolte dalla società Trentino digitale spa. L'amministratore effettua le configurazioni nel sistema e gli altri interventi tecnici previsti per il buon funzionamento del sistema stesso, ad eccezione della funzione di configurazione delle policy per l'invio in conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche che compete al personale incaricato dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale⁸.

3. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Il documento

[Torna all'indice tematico](#)

Un documento amministrativo è “una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Dal momento che, ai sensi dell'art. 40, c. 1 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale, d'ora in avanti CAD), “le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici esercizi, con mezzi informatici”, le stesse gestiscono prevalentemente documenti amministrativi informatici.

I documenti informatici sono disciplinati dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento amministrativo informatico deve essere corredato dai metadati previsti come obbligatori dall'allegato 5 di suddette Linee guida.

3.2 Distinzione dei documenti sulla base del tipo di registrazione

[Torna all'indice tematico](#)

In generale i documenti si distinguono in base al tipo di registrazione nel sistema di gestione

⁷Vd. *infra* il paragrafo 3.8 e l'allegato 3.

⁸Vd. *infra* il paragrafo 9.2.

informatica dei documenti:

Documenti protocollati in arrivo	Documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni
Documenti protocollati in partenza	Documenti prodotti dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni all'Amministrazione provinciale
Documenti interni protocollati	Documenti ufficiali trasmessi tra strutture amministrative della Provincia
Documenti interni non protocollati	Documenti informali interni
Documenti soggetti a registrazione particolare	Documenti repertoriati
Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000)	Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni

3.3 Il registro di protocollo

[Torna all'indice tematico](#)

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (ex Consiglio di Stato, 1993, I, 838) chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione provinciale. Il registro di protocollo è gestito mediante il sistema P.I.Tre. La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare (art. 57 del D.P.R. 445/2000). Tutte le Strutture amministrative provinciali condividono 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 ogni RF (vd. paragrafo 2.1) è istituita almeno una postazione di protocollazione. In caso di Strutture amministrative particolarmente complesse o dotate di uffici periferici dislocati sul territorio provinciale, è ammessa l'istituzione di

postazioni di protocollazione anche presso le Strutture amministrative di terzo livello (Uffici). Il sistema P.I.Tre. provvede alla generazione di una stampa informatica del registro giornaliero di protocollo in formato immutabile, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo⁹.

In caso di indisponibilità, per vari motivi, del protocollo informatico è possibile ricorrere al registro di protocollo di emergenza, per l'utilizzo del quale si rimanda all'allegato 3.

3.4 I repertori

[Torna all'indice tematico](#)

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

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio
- numero progressivo di repertorio
- data di repertoriazione
- oggetto del documento
- impronta informatica dei file
- indice di classificazione ed eventuale codice del fascicolo.

A queste informazioni generali ne possono essere aggiunte altre più specifiche, definite in maniera puntuale per ciascun repertorio.

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

Per ciascun repertorio il sistema effettua una stampa informatica giornaliera in formato immutabile, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo. I repertori sono elencati all'interno del piano di conservazione (vd. allegato 27), in genere sono classificati nel nodo di titolare 6.1.1 ("Archivi correnti") e sono sempre associati ad un tempo di conservazione.

Per la registrazione di repertorio dei documenti si rimanda al paragrafo 3.11.

3.5 La registrazione di protocollo

[Torna all'indice tematico](#)

⁹Linee guida dell'Agenzia dell'Italia digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, paragrafo 3.1.6.

La registrazione di protocollo serve a identificare in modo univoco i documenti spediti e ricevuti dall'ente, sia informatici che cartacei, e ad attestarne, rispettivamente, l'invio e la ricezione. La funzione di protocollo interno consente di registrare a protocollo anche i documenti ufficiali trasmessi tra strutture amministrative della Provincia¹⁰.

La registrazione di protocollo va effettuata nel più breve tempo possibile, rispettivamente, a seguito della ricezione dei documenti in arrivo e prima della spedizione / trasmissione dei documenti in partenza o interni. In caso di impossibilità di protocollare i documenti entro 24 ore si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 3.8.

La registrazione di protocollo si esegue mediante l'assegnazione e la memorizzazione in forma permanente delle seguenti informazioni obbligatorie¹¹:

- numero di protocollo (generato e assegnato automaticamente in forma immodificabile dal sistema);
- data di protocollo (generata e assegnata automaticamente in forma immodificabile dal sistema);
- mittente o destinatario/i;
- oggetto del documento;
- data e protocollo dell'ente mittente (se disponibili);
- impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali file allegati);
- il codice di classificazione¹².

Costituiscono elementi accessori della registrazione di protocollo:

- anno e numero di fascicolo;
- data e ora di ricezione del documento;
- mezzo di trasmissione;
- collegamento con altro numero di protocollo (ad es. collegamento richiesta / risposta) attivabile mediante la funzione di concatenamento disponibile nel sistema.

All'atto della registrazione di protocollo il sistema associa automaticamente al documento il codice del raggruppamento funzionale (RF) che ha effettuato la registrazione (vd. paragrafo 3.5).

Per la redazione dell'oggetto del documento e per la compilazione delle anagrafiche dei corrispondenti (rubrica dei mittenti e dei destinatari) si rimanda a quanto contenuto negli

¹⁰In caso di utilizzo del protocollo interno il documento è protocollato solo dal RF mittente; l'UO che riceve per trasmissione il documento interno protocollato può aggiungere al medesimo un ulteriore codice di classificazione / fascicolazione. Come esplicitato nel paragrafo 3.10.4 non sono ammesse modifiche sul documento interno protocollato da parte dell'UO ricevente.

¹¹Art. 53, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

¹²Il codice di classificazione non è previsto come elemento obbligatorio della registrazione di protocollo dal D.P.R. 445/2000 ma è incluso tra i dati obbligatori della segnatura di protocollo dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico e, inoltre, è un metadato previsto come obbligatorio dall'allegato 5 delle medesime linee guida.

allegati 9-10-11.

Per quanto riguarda la modifica delle informazioni di protocollo, ferma restando l'immodificabilità di alcuni campi della registrazione (data, numero, impronta informatica), è consentito modificare l'indice / codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche alle seguenti informazioni obbligatorie della registrazione di protocollo:

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

Con riferimento a suddette possibilità di modifica delle informazioni di protocollo, si sottolinea che il sistema P.I.Tre. garantisce la tracciatura in forma permanente di tutte le operazioni di modifica.

Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né aggiungere / togliere allegati. Nel caso si ravvisi la necessità di versionare il documento e/o di modificare gli allegati quando il documento non è stato ancora spedito (o trasmesso al di fuori del RF per i protocolli interni), è necessario richiedere l'annullamento della registrazione di protocollo (vd. paragrafo 3.7) ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Non è in alcun caso possibile annullare una registrazione di protocollo dopo che il documento è già stato spedito o trasmesso al di fuori del RF (per i protocolli interni).

Qualora si debba rettificare / integrare un documento già spedito (o trasmesso al di fuori del RF) si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o di integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione (o trasmissione al di fuori del RF). Nelle note di trasmissione, nel caso di protocolli interni, o all'interno della lettera di trasmissione, nel caso di spedizione verso l'esterno della Provincia, 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 acquisire in P.I.Tre. e associare alla registrazione di protocollo le copie per immagine frutto della scansione del documento protocollato e di eventuali suoi allegati, al fine di rendere disponibile il testo del documento all'interno del sistema P.I.Tre. Tuttavia si sottolinea come le copie per immagine frutto di scansione di documenti pervenuti come originali cartacei non sostituiscono in alcun modo gli originali, i quali pertanto non devono essere eliminati ma archiviati e conservati secondo le indicazioni contenute nel piano di conservazione (allegato 26). Una volta associata/e la/e copia/e per immagine alla registrazione di protocollo non è più possibile sovrascrivere / versionare i file acquisiti: si raccomanda pertanto la massima attenzione nel

compiere l'operazione di associazione dei file alla registrazione di protocollo.

Con riferimento al **protocollo interno**, fatta salva la registrazione dei documenti ufficiali trasmessi tra RF della Provincia, spetta al responsabile di ciascuna UO, o al singolo responsabile di procedimento, sentito il responsabile della propria UO, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale, non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo (documento non protocollato - NP = "documento grigio"). Questa tipologia di documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Provincia mediante l'assegnazione automatica di un codice identificativo (ID) da parte del sistema P.I.Tre. e la contestuale classificazione (vd. paragrafo 6.1) e fascicolazione (vd. paragrafo 7.1) da parte dell'utente di sistema. In particolare possono essere acquisiti in P.I.Tre. come documenti non protocollati i documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o, comunque, privi di efficacia giuridica.

Per quanto riguarda la protocollazione sul registro di emergenza si rimanda all'allegato 3.

3.6 La segnatura di protocollo

[Torna all'indice tematico](#)

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica al documento in modo permanente e in forma immodificabile dei seguenti elementi obbligatori¹³:

- il numero di protocollo
- la data di protocollo
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e dell'AOO (nel caso della Provincia le due informazioni coincidono)
- l'oggetto del documento
- il codice di classificazione ed eventualmente il riferimento al fascicolo nel quale il documento è inserito.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, la segnatura di protocollo dei documenti della Provincia reca anche il codice del RF (raggruppamento funzionale) che ha effettuato la registrazione di protocollo. Il formato della segnatura è analogo a quello indicato nell'esempio seguente: <PAT/RFP333-01/01/2025-0000001>.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento mediante un file di metadati in formato xml conforme all'allegato 6 delle Linee guida AgID sul documento informatico¹⁴. I documenti informatici in partenza con documento principale in

¹³Linee guida AgID sul documento informatico, allegato 6.

¹⁴Il file xml è aggiornato prima della spedizione del documento.

formato PDF (esclusi i documenti con firma cades) recano inoltre una segnatura permanente. La segnatura permanente è resa possibile dall'apposizione sul documento del sigillo elettronico qualificato della Provincia¹⁵.

Qualora il documento informatico sia consegnato o spedito in forma di copia cartacea (ai sensi dell'art. 3 bis, c. 4 bis del d.lgs. n. 82 del 2005), è fondamentale accertarsi che la copia cartacea rechi la segnatura di protocollo¹⁶.

Il modello di carta intestata della Provincia (allegato 8) reca la seguente nota esplicativa riferita alla segnatura di protocollo: "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 file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella medesima".

La segnatura di protocollo dei documenti in partenza è completata dalle informazioni precedentemente inserite in fase di redazione del documento (cosiddetta "segnatura archivistica"), le quali sono rese nella seguente forma: Codice RF / anno / codice di classificazione (nodo di titolare - anno - numero del fascicolo) / eventuale sigla del responsabile del procedimento (facoltativa).

Ad esempio: P333/2025/25.7.1-2025-1/AB

Con riferimento ai documenti in arrivo su supporto cartaceo la segnatura di protocollo viene apposta preferibilmente sulla prima pagina del documento e in posizione tale da non pregiudicare la lettura, su di un timbro analogo al seguente¹⁷:

15L'apposizione della segnatura permanente non pregiudica l'integrità del documento informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato a chiusura del processo consequenziale di sottoscrizione digitale, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo.

16La segnatura di protocollo può essere presente sul documento principale come segnatura permanente (sui file PDF non firmati digitalmente o firmati pades) oppure come sovrimpressione (stampabile su carta) resa disponibile dal sistema P.I.Tre. (sui file PDF firmati cades oppure sugli altri formati file).

17Il codice UOR (Unità Organizzativa Responsabile) corrisponde al codice RF (Raggruppamento Funzionale) ossia al codice della Struttura amministrativa che ha protocollato il documento.

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

3.7 Annullamento o modifica di una registrazione

[Torna all'indice tematico](#)

L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato nel campo note e sul profilo del documento appare la dicitura "registrazione annullata", con la possibilità tuttavia di lettura delle informazioni originarie.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione e/o della trasmissione al di fuori del RF (vd. paragrafo 3.5). Qualora la spedizione (o la trasmissione al di fuori del RF) sia già avvenuta, occorre inviare al destinatario una nota sostitutiva con il documento corretto, senza ricorrere all'annullamento del documento già spedito / trasmesso.

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 DEL RF

Possibili casi	Annullamento (sì / no)	Cosa fare
Sbaglio a selezionare il tipo di protocollo: ad es. in partenza invece che interno	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire / trasmettere il documento
Protocollo due volte lo stesso documento	NO	Inserire sul secondo documento la nota "Già"

Possibili casi	Annullamento (sì / no)	Cosa fare
		protocollato con numero ___ di data ___” e non spedire / trasmettere il documento
Acquisisco 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
Ricevo un documento con dati errati	NO	Inserire una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo
Protocollo per errore	NO	Inserire una nota e non spedire / trasmettere il documento
Sbaglio l'indicazione del destinatario sulla lettera	Sì	Richiedere l'annullamento mediante richiesta a csd.assistenza@tndigit.it e non spedire / trasmettere il documento
Creo per errore un allegato e acquisisco 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 comporta la rinnovazione del relativo campo in P.I.Tre. e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, dell'informazione precedentemente inserita, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica, nonché l'aggiornamento del file xml

della segnatura di protocollo (vd. paragrafo 3.6). Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede di inserimento dei dati. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Per evitare possibili disguidi - anche gravi dal punto di vista giuridico - derivanti da usi impropri, la funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo è attivabile solo previa richiesta motivata a Trentino Digitale (vd. tabella sopra).

Per gli annullamenti delle registrazioni di repertorio valgono le stesse regole enunciate sopra con riferimento alle registrazioni di protocollo.

3.8 Differimento della registrazione di protocollo

[Torna all'indice tematico](#)

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure entro le ore 16 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 dell'UO può autorizzare, con atto scritto, anche informale (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata dell'UO) il differimento della registrazione di protocollo.

L'atto di autorizzazione al differimento della registrazione di protocollo deve individuare le tipologie di documenti oggetto del differimento (ad es. istanze riferite ad un bando a scadenza fissa), le cause del differimento, nonché il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

La data e l'ora di effettivo arrivo dei documenti sono certificate, a seconda dei casi:

- dalla data e dall'ora di arrivo sulla casella PEC del destinatario, reperibile nei relativi metadati di PITre¹⁸;
- dalle informazioni generate in sede di ricezione delle istanze mediante portale web;
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e dell'ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente e/o dal rilascio al mittente di una ricevuta di consegna.

Al momento della registrazione di protocollo devono essere riportate nel campo "note" dei documenti le motivazioni del differimento della registrazione e, nel caso dei documenti cartacei, il protocollista deve valorizzare manualmente i campi "Data arrivo" e "Ora arrivo" del profilo del documento¹⁹.

¹⁸"Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione del gestore." (art. 45, c. 2 del d.lgs. n. 82 del 2005).

¹⁹In caso di acquisizione dei documenti in arrivo mediante canali telematici (PEC, interoperabilità,

In caso di sospensione straordinaria e prolungata delle funzionalità di protocollo del sistema P.I.Tre., il Responsabile della gestione documentale (vd. paragrafo 2.2) può autorizzare con un atto formale il differimento della registrazione di protocollo per tutte le Strutture provinciali.

3.9 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Per la gestione delle registrazioni di protocollo riservate, riferite ad esempio a documenti inerenti alla sfera privata delle persone e/o contenenti categorie particolari di dati personali, possono essere effettuate delle restrizioni della visibilità mediante la configurazione di ruoli P.I.Tre. dedicati (cosiddette “segreterie plus”).

In generale si consiglia comunque di evitare o di limitare il più possibile l’inserimento di dati personali nell’oggetto del documento (ricorrendo ad esempio al codice fiscale in luogo del nome e del cognome) quando ad una persona fisica sono associate categorie particolari di dati personali.

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 es. in occasione di gare, concorsi, ecc.) il Responsabile dell’UO - ricorrendone i presupposti - può stabilire il differimento del diritto di accesso alle registrazioni di protocollo entro un termine stabilito.

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

3.10 Operazioni e casi particolari

3.10.1 Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede il ricorso ad una registrazione di protocollo riservata (vd. paragrafo 3.9). Nel campo mittente si inserisce la dicitura “anonimo”. L’UO destinataria valuta in autonomia la validità delle lettere anonime ai fini dell’espletamento dei procedimenti e delle procedure amministrative.

3.10.2 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. Fatto salvo quanto espressamente indicato nel paragrafo 5.2.3 con riferimento alle regole di portale web) la valorizzazione dei campi “Data arrivo” e “Ora arrivo” è automatica.

accettazione dei documenti informatici, spetta all'UO destinataria la valutazione dell'efficacia di queste lettere e l'eventuale richiesta di regolarizzazione al mittente.

3.10.3 Documenti originali plurimi

[Torna all'indice tematico](#)

Al documento originale plurimo indirizzato per competenza a più UO della Provincia deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo. Da un punto di vista gestionale si rimanda a quanto indicato nel paragrafo successivo.

3.10.4 Documenti in arrivo con oggetto plurimo

Alcuni documenti in arrivo possono riguardare più argomenti e, pertanto, possono essere assegnati per competenza a più UO, in quanto riferibili a procedimenti o affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti "ad oggetto plurimo", ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma, se necessario, classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In genere il compito della protocollazione (e dell'eventuale assegnazione dell'originale cartaceo, se presente) spetta all'UO che, sulla base della lettura del contenuto del documento, ha un ruolo preponderante rispetto alle altre o, in alternativa, alla prima UO individuabile in base al contenuto del documento o alla prima UO presente in indirizzo.

Le UO destinatarie che non protocollano il documento possono aggiungere, se necessario, un ulteriore codice di classificazione / fascicolazione al documento ma non devono in alcun caso modificare o cancellare i nodi di titolare assegnati dalle altre UO. Le UO destinatarie non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato ad un'altra UO.

La fattispecie del documento "ad oggetto plurimo" in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale in base alla quale 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, evitando quindi gli originali plurimi indirizzati a più UO, qualora i documenti contengano categorie particolari di dati personali o dati giudiziari come individuati, rispettivamente, dagli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di privacy (GDPR).

3.10.5 Corrispondenza cartacea di tipo personale / riservato

[torna all'indice tematico](#)

La corrispondenza cartacea di tipo personale / riservato in arrivo non viene protocollata ma è assegnata direttamente al destinatario senza aprirla. Qualora la busta venga aperta per

errore, il personale addetto alla protocollazione provvede a sigillarla, ad apporre la dicitura “aperta per errore”, accompagnata dalla sottoscrizione dell’incaricato, e a trasmettere la busta al destinatario²⁰.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l’attività d’ufficio, qualora erroneamente trasmessi loro mediante corrispondenza personale, ai fini della registrazione di protocollo.

Per la documentazione personale / riservata in formato digitale si rimanda al paragrafo 5.2.3 (regole di accettazione dei documenti informatici).

3.10.6 Documenti pervenuti per errore

[Torna all’indice tematico](#)

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere rispediti immediatamente al mittente. Quando il documento arriva mediante il canale della posta elettronica certificata, il messaggio PEC in arrivo viene rispedito al mittente con l’aggiunta della dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UO / AOO”. Quando il documento arriva mediante il canale dell’interoperabilità semplificata (vd. paragrafo 5.1), il documento pervenuto per errore, come scritto sopra, non va protocollato. In questo caso si procede alla predisposizione di un documento in partenza nel quale si descrivono gli estremi del documento pervenuto per errore e si fa presente che esso non è di competenza della Provincia. Il documento predisposto in partenza va classificato 6.1.1, sottoscritto, protocollato e spedito al mittente del documento pervenuto per errore. Una volta compiute queste operazioni il documento pervenuto per errore (predisposto alla protocollazione in arrivo) può essere eliminato dal sistema P.I.Tre²¹.

Nel caso in cui il documento pervenuto sia stato protocollato pur essendo di competenza di un’altra Amministrazione, bisogna rispondere al mittente segnalando puntualmente l’errore occorso.

Qualora il documento pervenuto per errore sia attribuibile per competenza ad un’UO della Provincia diversa da quella che lo ha ricevuto, si procede in uno dei seguenti modi:

- Se il documento arriva mediante il canale della posta elettronica certificata, l’UO ricevente, una volta effettuato lo scarico della PEC nel sistema P.I.Tre., trasmette senza ritardo il documento predisposto alla protocollazione all’UO competente con la nota di trasmissione “Documento pervenuto per errore - non di competenza di questa UO”; l’UO competente tratterà il documento come proveniente dall’esterno, protocollandolo cioè in arrivo (e non come documento interno).

²⁰Art. 10, c. 2 del decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

²¹Per eliminare un documento predisposto alla protocollazione è necessario “declassare” il documento allo status di documento non protocollato - NP.

- Se il documento arriva mediante il canale dell'interoperabilità semplificata, esso è protocollato e classificato nel nodo di titolario 29 ("Oggetti diversi") e trasmesso senza ritardo all'UO competente, che, tra le altre cose, provvederà a rettificare la classificazione.

3.10.7 Documenti smistati e assegnati erroneamente

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

3.10.8 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" 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 evidenziare il legame tra l'integrazione documentaria e la precedente comunicazione / istanza (mediante inserimento di una nota nel profilo del documento e/o mediante concatenamento e comunque mediante l'inserimento di entrambi i documenti nel medesimo fascicolo).

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

[Torna all'indice tematico](#)

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti o pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema P.I.Tre., con l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (vd. paragrafo 9.2). 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 informatico 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.

3.11 La registrazione di repertorio

[Torna all'indice tematico](#)

La registrazione di repertorio (effettuata nei repertori configurati in P.I.Tre. - vd. paragrafo 3.4) equivale alla registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000, alternativa alla registrazione di protocollo e provvista del medesimo valore giuridico.

Per quanto riguarda le modifiche e gli annullamenti delle registrazioni di repertorio valgono le stesse regole stabilite per le registrazioni di protocollo (vd. paragrafo 3.7).

I documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, analoga alla segnatura di protocollo, la quale viene associata come metadato ai documenti informatici oppure viene apposta direttamente sui documenti cartacei (vd. paragrafo 3.6). Grazie all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato è possibile apporre la segnatura di repertorio permanente sui documenti in formato PDF (non firmati o firmati pades)²², sfruttando a questo scopo le funzionalità del libro firma digitale²³ (vd. paragrafo 5.9).

La repertoriazione di un documento informatico sottoscritto con firma digitale attribuisce validazione temporale alla firma e rende quindi superflua l'apposizione della marca temporale.

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.

Per la configurazione e la descrizione delle caratteristiche generali dei registri di repertorio si rimanda al paragrafo 3.4.

[Torna all'indice tematico](#)

4. CARATTERISTICHE DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

4.1 Gli elementi formali

La corrispondenza prodotta dalla Provincia deve riportare i seguenti elementi²⁴:

- il logo dell'Amministrazione provinciale;

²²Non è possibile invece apporre la segnatura permanente sui file sottoscritti con firma cades oppure sui formati file diversi dal PDF.

²³Alcuni repertori (ad es. il repertorio delle determinazioni) hanno impostato di default l'apposizione della segnatura di repertorio.

²⁴Art. 3, c. 1 del decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

- l'intitolazione dell'UO emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di indirizzo 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);
- la segnatura "archivistica" (codice di classificazione, anno e numero del fascicolo - vd. paragrafi 6.1 e 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.

In fase di redazione dei documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, non vengono inseriti né il luogo né la data e il numero di protocollo. La segnatura di protocollo viene apposta automaticamente dal sistema quando il documento principale è in formato PDF (fatta eccezione per i file sottoscritti con firma cades) ed è in ogni caso presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti con tale mezzo di spedizione²⁵ oppure nel profilo del documento di P.I.Tre. per i destinatari raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).

Quando il documento viene spedito utilizzando i mezzi tradizionali (posta, consegna a mano, ecc.) si raccomanda di accertarsi che la stampa cartacea del documento nativo digitale rechi la segnatura di protocollo. In particolare, se il documento digitale è privo di segnatura permanente (o perché il documento principale non è in formato PDF e/o perché il file è sottoscritto con firma cades), occorre stampare il documento direttamente da P.I.Tre. (e non ad esempio a partire da una copia sul *file system*) in modo da riprodurre sulla stampa la sovrapposizione della segnatura di protocollo disponibile in P.I.Tre.

Il modello di carta intestata della Provincia (allegato 8), con riferimento alla segnatura di protocollo, contiene la seguente nota esplicativa: "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 file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella medesima".

Per approfondimenti sulla segnatura di protocollo si rimanda al paragrafo 3.6.

Con riferimento alla firma digitale, il modello di carta intestata della Provincia (allegato 8) contiene la seguente nota esplicativa: "Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, 25DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico (...)", art. 20, c. 1.

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 del D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 del D.Lgs. 39/1993).”

4.2 Le anagrafiche dei mittenti e dei destinatari (rubriche)

[Torna all'indice tematico](#)

Il sistema P.I.Tre. dispone di due rubriche:

- una Rubrica comune (RC), che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti appartenenti alla federazione P.I.Tre.;
- una Rubrica di UO, curata in modo autonomo da ciascuna unità organizzativa, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali dell'UO che non sono già presenti nella rubrica comune.

Il sistema P.I.Tre. è inoltre collegato con l'indice nazionale dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi²⁶.

Mittente e destinatario sono informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo (vd. paragrafo 3.5) e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione. La redazione delle rubriche di UO deve parimenti essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze. In particolare bisogna evitare di inserire nella rubrica di UO dei corrispondenti già presenti nella rubrica comune: prima di ogni inserimento va pertanto consultata la rubrica comune.

Per le regole redazionali riferite alle anagrafiche si rimanda all'allegato 9.

4.3 L'oggetto

L'oggetto consiste nell'enunciazione sommaria del contenuto del documento, si riferisce di norma ad un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto e di sinteticità della locuzione²⁷. L'oggetto è un'informazione obbligatoria della registrazione di protocollo (vd. paragrafo 3.5) e va pertanto inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione. La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo 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)²⁸, le

²⁶<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/> (consultato nel mese di luglio 2025).

²⁷Art. 3, c. 2 del decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

²⁸<https://www.procedamus.it/8-eventi/425-albadiauroralibro2023.html>
<https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677> (consultati nel mese di luglio 2025).

quali sono sintetizzate nell'allegato 10 del presente manuale.

5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI

[Torna all'indice tematico](#)

Per "gestione del flusso documentario" s'intendono tutte le modalità operative adottate al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti afferenti al complesso documentario dell'Amministrazione provinciale.

5.1 Canali di ricezione e di spedizione dei documenti

[Torna all'indice tematico](#)

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

- posta elettronica (lato mittente, solo per i corrispondenti privi di domicilio digitale);
- posta elettronica certificata (PEC);
- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- interoperabilità semplificata, *intra* P.I.Tre. (tra enti aderenti alla federazione P.I.Tre.);
- servizi online messi a disposizione tramite portali web;
- posta cartacea;
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo, ecc.).

Al momento della protocollazione è opportuno specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

Spetta al protocollista:

- verificare almeno due volte al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata della propria UO;
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema P.I.Tre.;
- smistare senza ritardo i documenti protocollati in arrivo.

Gli altri utenti attivi nel sistema P.I.Tre. sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza di documenti a loro smistati all'interno del sistema.

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

- posta elettronica certificata (PEC);
- cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di gestione documentale delle pubbliche amministrazioni;
- interoperabilità semplificata, *intra* P.I.Tre. (tra enti aderenti alla federazione P.I.Tre.);
- trasmissione all'interno del sistema P.I.Tre. tra UO della stessa AOO (documenti

interni PAT);

- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa);
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici, ad es. per cittadini non provvisti di un recapito telematico);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo, ecc.).

[torna all'indice tematico](#)

5.2 Documenti in arrivo

5.2.1 Documenti in arrivo su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione di ciascuna UO, la corrispondenza cartacea è presa in consegna e divisa tra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare (cfr. paragrafo 3.2)
- corrispondenza personale / riservata, che non è estratta 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.

Concluse 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 UO: il documento in originale può essere trattenuto presso la segreteria dell'UO oppure essere affidato al responsabile di procedimento.

Con l'obiettivo di favorire la completezza dell'archivio digitale dell'ente, è vivamente consigliata la prassi di acquisire in P.I.Tre. la scansione dei documenti cartacei in arrivo (e dei relativi allegati, associando le copie per immagine frutto della scansione alle rispettive registrazioni di protocollo). A questo proposito si ricorda che il file digitale prodotto dall'azione di scansione non sostituisce l'originale cartaceo, il quale - costituendo l'unico esemplare dotato di piena validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Documenti informatici in arrivo

[Torna all'indice tematico](#)

Il documento informatico 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 alla Provincia attraverso i canali telematici previsti dalle direttive

provinciali in materia²⁹.

Il documento informatico inviato con mezzi telematici deve essere indirizzato alla casella di posta elettronica certificata - PEC dell'UO. Nel caso il mittente sia un'amministrazione pubblica, il documento informatico deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa / interoperabilità, mentre gli enti federati P.I.Tre. sono tenuti a utilizzare tra di loro l'interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.). Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet. Il documento informatico può, inoltre, essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. pen drive o cd-rom). In questo caso il documento, con le dovute precauzioni dal punto di vista della sicurezza informatica, è acquisito senza ritardo nel sistema 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 vanno inseriti nel medesimo fascicolo informatico ed eventualmente concatenati tra di loro.

Il dipendente che riceve sulla propria casella di posta elettronica un documento valuta se questo sia da protocollare, se sia da inserire nel sistema P.I.Tre. come documento non protocollato oppure se non sia nemmeno da inserire in esso. La valutazione deve tenere conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file)³⁰.

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 alla casella di posta elettronica certificata dell'UO. Concluse le operazioni di protocollazione, il documento informatico in arrivo è smistato mediante trasmissione per competenza all'interno del sistema P.I.Tre.

Le valutazioni di cui sopra valgono anche per eventuali documenti ricevuti mediante la posta elettronica istituzionale (vd. paragrafo 5.6).

Il sistema P.I.Tre. consente la gestione di eventuale corrispondenza riservata con visibilità limitata all'utente destinatario: in questo caso è necessario contrassegnare il documento

²⁹Lo scambio di documenti per via telematica è disciplinato dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

³⁰Ad esempio un documento il cui contenuto può apparire privo di valore giuridico ma che è stato inviato da una casella di posta elettronica certificata ed è firmato digitalmente, è importante che sia registrato a protocollo nel sistema P.I.Tre. in maniera da poter gestire i metadati del documento (ad es. metadati di firma).

come "privato" ed effettuare una trasmissione con ragione "privacy"³¹.

L'eventuale stampa di un documento informatico in arrivo si configura come copia semplice e quindi non sostituisce in alcun modo da un punto di vista giuridico l'originale informatico da cui è tratta.

5.2.3 Regole di accettazione dei documenti informatici

[torna all'indice tematico](#)

Gli enti aderenti alla federazione P.I.Tre. possono accettare solo documenti informatici contenenti file che presentano i seguenti formati³²:

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

I file firmati digitalmente possono presentare un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto all'estensione originaria (ad es. .PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades).

L'allegato 12 fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e di sottoscrizione dei documenti in base al mittente e alla tipologia della comunicazione. In caso di approvazione da parte della Giunta provinciale di nuove o ulteriori direttive in materia, l'elenco dei formati file sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza. L'allegato 13 fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel sistema P.I.Tre., con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

³¹Il documento marcato come "privato" va inserito all'interno di un fascicolo informatico a sua volta marcato come "privato", altrimenti se ne pregiudica la riservatezza (il sistema P.I.Tre. avvisa con un alert quando l'utente per errore sta per fascicolare un documento marcato "privato" in un fascicolo non marcato come privato).

³²Paragrafo 8 dell'allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020 ("Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati).

Un eventuale file in un formato non accettato per le comunicazioni ufficiali (vd. elenco sopra) ma gestibile nel sistema (vd. allegato 14) può essere utilizzato in accompagnamento ad altro file recante il medesimo contenuto ma con rappresentazione in un formato accettato: ad esempio la Provincia può accettare un documento informatico contenente un file in formato .DOCX purché il medesimo documento contenga anche la versione del file in .PDF con medesimo contenuto del file .DOCX. Qualora sia necessario gestire un formato file non compreso nell'elenco di cui all'allegato 14, 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. La procedura prevede anche la valutazione da parte della società di sistema Trentino Digitale e le opportune analisi di sicurezza da parte della struttura PAT competente.

I documenti (sia principali che allegati) firmati digitalmente che presentano estensioni diverse da quelle sopra elencate e che non sono accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati, ma il protocollista deve inserire una nota di irregolarità nel profilo del documento e il responsabile di procedimento deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento. 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 14 dicembre 2020. Qualora figuri come documento principale il messaggio di posta elettronica del mittente, è opportuno utilizzare la funzione "scambia" di P.I.Tre. per collocare come documento principale il file riportante il contenuto giuridico principale della trasmissione.

Nel caso in cui emergano aspetti di non conformità dei documenti informatici in arrivo in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, si adottano le seguenti modalità operative³³ (sintetizzate in tabella in fondo al paragrafo):

- (*ipotesi 1*) nel caso di documento principale e allegati regolari, il funzionario responsabile dà avvio al procedimento o altro *iter*;
- (*ipotesi 2*) se l'irregolarità riguarda uno o più allegati di un documento che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione né per quanto concerne il formato del file, il funzionario responsabile chiede al mittente la regolarizzazione del/degli allegato/i;
- (*ipotesi 3*) se il documento principale riferito ad un procedimento o altro *iter* è irregolare, 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 presentata entro i termini eventualmente previsti.

Se, infine, nel corso del procedimento o di altro *iter*, a seguito dell'invio di un'istanza regolare

³³Tali modalità operative sono applicabili *mutatis mutandis* anche ai documenti cartacei in arrivo.

vengono inviati ulteriori documenti (e/o relativi allegati) che presentano delle irregolarità, il funzionario responsabile chiede sempre la regolarizzazione.

[Torna all'indice tematico](#)

	SOTTOSCRIZIONE e/o FORMATO DEL 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 16)	Chiedere la regolarizzazione (Allegato 17)	Istanza non ammissibile (Allegato 18)

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

5.3 Documenti in partenza

[Torna all'indice tematico](#)

La Provincia utilizza i canali telematici per l'invio di 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 appartenenti alla federazione P.I.Tre. la Provincia utilizza il canale dell'interoperabilità semplificata (*intra* P.I.Tre.).

Sulla base di quanto previsto dall'art. 40, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale (vd. paragrafo 3.1), il documento in partenza deve essere nativo digitale, sottoscritto con firma digitale e registrato a protocollo prima della spedizione. Per la sottoscrizione e la registrazione di protocollo del documento in partenza si utilizza il libro firma digitale di P.I.Tre. (vd. paragrafo 5.9).

In tutti i casi previsti dalla normativa (scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni - invio di documenti a soggetti iscritti negli indici nazionali) e in tutti i casi in cui il destinatario, pur non essendo iscritto negli indici nazionali, ha comunicato alla Provincia un recapito telematico, il documento diretto a soggetti esterni deve essere inviato con mezzi telematici

(PEC - interoperabilità). Fanno eccezione le situazioni nelle quali il cittadino destinatario del documento non è provvisto di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non ha comunicato all'Amministrazione provinciale un recapito telematico (ad es. indirizzo di posta elettronica semplice) oppure quando devono essere spediti allegati non dematerializzabili (ad es. un libro): in questi casi la Provincia è tenuta ad effettuare una stampa cartacea del documento nativo digitale (che rimane agli atti nel sistema P.I.Tre.) e a inviare una stampa con mezzi tradizionali (posta raccomandata³⁴, consegna a mano, ecc.). Conformemente a quanto previsto dall'art. 3 bis, c. 4 bis del Codice dell'amministrazione digitale, in questi casi la Provincia non deve sottoscrivere con firma autografa la stampa cartacea del documento nativo digitale poiché è sufficiente l'indicazione a mezzo stampa del destinatario in luogo della firma autografa (vd. paragrafo 4.1 e allegato 8).

Per quanto riguarda gli atti recettizi destinati a privati, in assenza o nelle more dell'attivazione di un sistema di notifiche digitali (ad es. Piattaforma notifiche digitali - PND/SEND), essi devono essere spediti ad un domicilio digitale oppure, in ultima istanza, in forma cartacea con raccomandata A.R. o A.G./890.

La corrispondenza in partenza deve in ogni caso essere spedita una sola volta utilizzando un solo mezzo di spedizione: non è quindi ammesso - ad esempio - spedire un documento via PEC e provvedere ad un ulteriore invio via posta tradizionale.

È possibile inviare un documento utilizzando per il documento principale e per gli eventuali allegati qualsiasi formato file gestito da P.I.Tre. (vd. allegato 14) purché quest'ultimo sia accompagnato da un formato file ammesso (vd. paragrafo 5.2.3 e allegato 14): ad esempio si può allegare ad una lettera di trasmissione una tabella in formato .ODS purché sia presente un ulteriore allegato contenente la medesima tabella in formato .PDF.

Qualora il documento da spedire superi i limiti dimensionali indicati nell'allegato 13 e, contestualmente, il destinatario della spedizione sia un ente pubblico, è possibile mettere il documento a disposizione dell'amministrazione pubblica destinataria mediante accesso telematico (condivisione online). La procedura operativa da seguire in questo caso è dettagliatamente descritta nell'allegato 15.

5.4 Documenti interni

[Torna all'indice tematico](#)

Il documento trasmesso esclusivamente tra UO della Provincia è formato in modalità digitale, firmato digitalmente, protocollato come documento interno, archiviato in un fascicolo informatico e trasmesso via P.I.Tre. all'UO destinataria (non è ammesso l'uso della PEC

³⁴Per quanto riguarda l'utilizzo della posta raccomandata A/R, è possibile scansionare la ricevuta della raccomandata A/R e inserirla nel medesimo fascicolo del documento protocollato in partenza.

negli scambi di corrispondenza tra Struttura provinciali). L'UO destinatario può aggiungere una nuova classificazione / fascicolazione al documento senza tuttavia compiere alcuna modifica sul profilo del documento protocollato. **In nessun caso quindi le UO destinatarie devono modificare o cancellare i nodi di titolario assegnati dalle altre UO. Le UO destinatarie non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato da un'altra UO.**

Per l'utilizzo dei formati file nei documenti scambiati tra UO della Provincia valgono le stesse regole già enunciate nel paragrafo 5.3.

All'interno della categoria dei documenti interni rientrano anche quei documenti che non sono scambiati / trasmessi tra UO della Provincia. Tra questi ultimi si distinguono:

- i documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, ecc.) i quali non vanno sottoposti a registrazione di protocollo ma vanno comunque inseriti nel sistema P.I.Tre. come documenti non protocollati³⁵.
- i documenti interni con rilevanza giuridica (ad es. verbali) i quali vanno protocollati come documenti interni oppure registrati in uno dei repertori elencati nell'allegato 2.

La decisione sullo *status* da riservare, di volta in volta, al documento interno (formale, da registrare a protocollo o a repertorio VS informale, da non registrare a protocollo o a repertorio) spetta al responsabile dell'UO o al responsabile di procedimento, sentito il responsabile dell'UO.

5.5 Documenti indirizzati sia verso l'interno sia verso l'esterno della Provincia

Nel caso in cui un documento debba essere spedito contemporaneamente ad un destinatario esterno alla Provincia e ad un'altra UO della Provincia ci si comporta come di seguito indicato.

Se il destinatario esterno ha un domicilio digitale o ha comunque comunicato un recapito telematico alla Provincia, si segue la seguente procedura:

- si forma il documento con modalità digitale e lo si sottoscrive con firma digitale;
- si protocolla in partenza;
- da P.I.Tre. si spedisce il documento al destinatario esterno;
- da P.I.Tre. si trasmette il documento al destinatario interno (altra UO).

Se invece il destinatario esterno non ha un domicilio digitale e non ha comunque comunicato un recapito telematico alla Provincia, si segue la seguente procedura:

- si forma il documento con modalità digitale e lo si sottoscrive con firma digitale;

³⁵"L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti" (Linee guida AgID sul documento informatico, paragrafo 2.1.1).

- si protocolla in partenza;
- da P.I.Tre. si trasmette il documento al destinatario interno (altra UO);
- si stampa il documento nativo digitale accertandosi che rechi visibile la segnatura di protocollo (cfr. paragrafo 3.6, nota 16) e si spedisce la copia cartacea al destinatario esterno.

Per l'utilizzo del libro firma digitale si rimanda al paragrafo 5.9.

5.6 Utilizzo della posta elettronica

[Torna all'indice tematico](#)

Esistono tre tipi di casella di posta elettronica:

1. Casella di posta elettronica personale / nominativa, rilasciata a ciascun dipendente della Provincia quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere informale sia all'interno della Provincia sia con altre Amministrazioni;
2. Casella di posta elettronica istituzionale di ciascuna UO;
3. Casella di posta elettronica certificata (PEC), la quale fornisce ricevute dell'invio (accettazione) e della consegna al destinatario (le ricevute di consegna solo se il destinatario è raggiungibile via PEC o interoperabilità) dei documenti informatici inviati e mediante la quale la spedizione assume valore giuridico³⁶.

I tre tipi di casella di posta elettronica hanno le seguenti modalità di utilizzo:

1. La casella di posta elettronica personale / nominativa può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro informali con uffici interni della Provincia oppure per i rapporti con Amministrazioni diverse dalla Provincia limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscono a documenti non ufficiali o comunque non definitivi e/o non immediatamente produttivi di effetti giuridici; l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione provinciale relativamente al rapporto di lavoro è disciplinato con specifiche indicazioni / circolari della Struttura provinciale competente in materia di gestione del personale.
2. La casella di posta elettronica istituzionale è utilizzata per le comunicazioni tra UO relative a documenti privi di rilevanza giuridica, per le comunicazioni interne alla Provincia indirizzate al singolo dipendente o alla generalità dei dipendenti e inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, per le comunicazioni non ufficiali con altre Amministrazioni pubbliche.
3. Le caselle di posta elettronica certificata delle varie UO costituiscono il canale telematico esclusivo che la Provincia utilizza per tutte le comunicazioni ufficiali con

³⁶I messaggi inviati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificando altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione.

soggetti privati e pubblici: nel caso degli enti pubblici la posta elettronica certificata è utilizzata in cooperazione applicativa / interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico (mentre i soggetti appartenenti alla federazione P.I.Tre. comunicano tra di loro attraverso l'interoperabilità semplificata *intra* P.I.Tre.)³⁷.

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

[Torna all'indice tematico](#)

Non è consentito l'inserimento in P.I.Tre. di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione a lungo termine³⁸.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (link attivi) a siti web poiché il documento si può ritenere completo solo se è corredato da tutti gli elementi informativi ad esso pertinenti (compresi gli allegati) senza il ricorso a risorse esterne mediante link che non sono stabili e conservabili nel tempo. I link attivi a siti web sono ammessi, invece, quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad esempio il rimando ad una legge o ad un approfondimento) e non sostitutivo di una parte del contenuto documentario.

Nell'ambito dei documenti contenenti collegamenti a risorse esterne, si richiama l'attenzione su quanto viene disciplinato dall'articolo 47, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, ossia la possibilità per gli enti pubblici di trasmettere documenti ad altri enti pubblici mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questo caso 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 vanno inseriti nel medesimo fascicolo informatico ed eventualmente concatenati tra di loro (vd. anche paragrafo 5.2.2).

5.8 Accettazione / gestione di moduli PDF compilabili

[Torna all'indice tematico](#)

Benché il formato PDF sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e benché sia peraltro il formato più diffuso e utilizzato per

37Vd. 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.

38Il 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.

la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in formato PDF non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento informatico prescritta dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 20, c. 1 bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Pertanto, qualora sia indispensabile il ricorso a moduli / modelli compilabili in formato PDF, risulta indispensabile accompagnare il modulo / modello compilabile con l'aggiunta del medesimo file in forma statica³⁹. In caso di apposizione di firma digitale sul documento, la sottoscrizione dovrà essere apposta solo sulla versione del file in formato statico.

Con riferimento ai documenti in arrivo, la Provincia deve richiedere l'invio di file PDF in forma statica oppure deve chiedere di accompagnare il modulo / modello PDF compilabile con una versione statica del medesimo file, con eventuale apposizione della firma digitale solo sulla versione statica del PDF⁴⁰.

5.9 La sottoscrizione dei documenti e il libro firma digitale

[Torna all'indice tematico](#)

Per la gestione dell'*iter* di validazione / sottoscrizione dei documenti la Provincia utilizza le funzionalità del libro firma digitale di P.I.Tre. L'*iter* gestito dal libro firma digitale parte dalla predisposizione del documento in forma definitiva⁴¹ e si conclude con la registrazione di protocollo o di repertorio.

Gli attori che operano nel libro firma digitale sono:

- i disegnatori di processo, individuati all'interno delle Strutture amministrative di primo e di secondo livello, i quali creano in P.I.Tre. i processi di firma⁴² per i documenti in partenza e interni della Struttura di appartenenza;
- gli attivatori di processo, i quali avviano i processi di firma sui documenti in partenza e interni (singolarmente o massivamente);
- i firmatari, i quali appongono, a seconda dei casi, la firma digitale o la firma elettronica;
- i monitoratori, i quali costituiscono un ruolo facoltativo, non coinvolto nell'attivazione dei processi, ma che ha comunque la possibilità di monitorare i processi di firma attivati da altri ruoli P.I.Tre.

Stante l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di formare gli originali dei propri documenti con modalità digitali (art. 40, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale), la Provincia sottopone a firma digitale tutti i documenti in partenza e tutti i documenti interni con valore giuridico (vd. paragrafo 5.4). La firma digitale può essere accompagnata da forme di

³⁹Punto 9 dell'allegato A della deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020.

⁴⁰Il modo più semplice per rendere statico un modulo / modello PDF consiste nella trasformazione del PDF in PDF/A mediante svariati software gratuiti, tra i quali, ad esempio, PDF creator.

⁴¹Per il modello di carta intestata della Provincia si veda l'allegato 9.

⁴²Per la definizione di processo di firma si veda il glossario all'allegato 1.

sottoscrizione con valenza di visto interno, rese mediante l'apposizione di una firma elettronica "semplice"⁴³. In caso di assenze o impedimenti inferiori a 30 giorni per direttori e dirigenti e di 60 giorni per i dirigenti generali⁴⁴, o comunque fino al conferimento dell'incarico di sostituzione o all'assorbimento da parte del dirigente della struttura sovraordinata in casi di assenza superiore, il nome del titolare di firma presente sul documento non cambia quando firma un sostituto (il documento quindi non deve essere modificato), perché la sostituzione di firma è tracciata ed è quindi verificabile all'interno del sistema P.I.Tre. I documenti interni che non vengono trasmessi al di fuori dell'UO che ha prodotto il documento (ad es. verbali interni) possono essere sottoscritti con la firma elettronica (cfr. paragrafo 5.11.2).

Il ricorso alla firma autografa deve essere limitato alla sottoscrizione dei documenti multilaterali (ad es. convenzioni, verbali redatti in contraddittorio) quando la controparte non è provvista di certificato di firma digitale e quando, nello stesso tempo, la normativa non indichi espressamente che il documento debba essere formato in modalità digitale.

Per quanto riguarda l'utilizzo della firma digitale, poiché, nella maggior parte dei casi, i documenti amministrativi informatici sono in formato PDF, si raccomanda di prediligere la firma di tipo pades, in luogo della firma di tipo cades (.p7m). L'uso della firma pades comporta infatti due importanti vantaggi:

- è di immediata leggibilità per il destinatario (al contrario, invece, per la visualizzazione e verifica della firma cades è richiesto un software di lettura delle firme digitali);
- può essere associata ad un sigillo elettronico qualificato di tipo pades per l'inserimento della segnatura permanente (vd. paragrafo 3.6).

Con riferimento alla segnatura permanente si sottolinea come l'apposizione della medesima venga effettuata di default sui documenti in partenza in formato PDF privi di firma cades e su alcuni repertori (ad es. repertorio delle determinazioni). Qualora si voglia apporre la segnatura permanente su altri repertori occorre utilizzare l'apposita funzionalità presente sia nei passi di libro firma digitale, sia dal profilo del documento.

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

5.10 La formazione delle copie

[Torna all'indice tematico](#)

⁴³Firma elettronica = "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare" (art. 3 del Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio).

⁴⁴Art. 34 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Le copie documentali si distinguono in “semplici” e “autentiche” (o conformi all’originale).

A partire da un documento originale cartaceo è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una fotocopia del documento cartaceo, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una fotocopia del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all’originale firmata autografa;
- una copia semplice informatica (copia per immagine), come esito di una scansione del documento cartaceo, senza alcun intervento aggiuntivo di autenticazione;
- una copia autentica informatica, come esito di una scansione del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all’originale (vd. allegato 20).

A partire da un documento originale informatico è possibile ricavare:

- una copia semplice cartacea, come esito di una semplice stampa del documento informatico, senza alcun segno di autenticazione aggiuntivo;
- una copia autentica cartacea, come esito di una stampa del documento cartaceo, alla quale viene aggiunta una dichiarazione di conformità all’originale firmata autografa (vd. allegato 19);
- un duplicato informatico ossia la riproduzione del documento informatico avente la medesima impronta informatica dell’originale da cui è tratto;
- una copia semplice informatica ossia la riproduzione del documento informatico con contenuto intrinseco uguale all’originale, ma impronta informatica differente;
- una copia autentica informatica, ossia la riproduzione del documento informatico alla quale viene aggiunta una firma digitale ed, esternamente o internamente al documento informatico, una dichiarazione di conformità all’originale.

Nel caso sia esplicitamente richiesta all’Amministrazione provinciale una copia conforme informatica di originale informatico, la Provincia deve produrre un duplicato informatico con attestazione dell’impronta informatica del file costituente il duplicato informatico (vd. allegato 21). 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.

5.11 Tipologie particolari di documenti

5.11.1 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio

[Torna all’indice tematico](#)

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 8) può essere scansionato e sulla copia per immagine risultante dalla scansione può essere apposta una firma elettronica (vd. paragrafo 5.9) da parte del RUP. Una volta firmato elettronicamente, il verbale deve essere protocollato; il verbale cartaceo deve essere conservato in apposito fascicolo presso l'archivio corrente (vd. paragrafo 8.1).

5.11.2 Verbali di comitati e commissioni

[Torna all'indice tematico](#)

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

- Qualora il verbale sia sottoscritto solamente dal personale interno alla Provincia, sul documento viene apposta firma elettronica e/o digitale (vd. paragrafo 5.9); se il documento è trasmesso al di fuori dell'UO che lo ha prodotto, deve essere presente almeno una firma digitale; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dell'Amministrazione, è selezionato il tipo di protocollo in partenza oppure interno⁴⁵.
- Qualora il verbale sia sottoscritto anche da commissari / componenti esterni i quali, nella loro totalità, sono in possesso di certificato di firma digitale, il personale provinciale incaricato (tipicamente il segretario verbalizzante e/o il presidente) sottoscrive con almeno una firma digitale⁴⁶; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dalla Provincia, è selezionato il tipo di protocollo in partenza oppure interno⁴⁷.
- 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 il verbale cartaceo come copia per immagine nel sistema P.I.Tre; 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 sul verbale una firma elettronica o digitale è necessario che

45È ammessa la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

46Ad esempio il presidente sottoscrive con firma digitale e il segretario verbalizzante con firma elettronica.

47È ammessa la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

la sottoscrizione sia accompagnata dalla relativa nota esplicativa come indicato nell'allegato 8 (per firma digitale vd. modello di 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 la suddetta nota esplicativa il/i firmatario/i che sottoscrivono con firma elettronica / digitale.

6. GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 Classificazione

[Torna all'indice tematico](#)

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione e a prescindere dal fatto che siano protocollati o meno. Per mezzo della classificazione si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'ente. La classificazione si effettua sulla base del Titolario, è obbligatoria⁴⁸ e riguarda allo stesso modo sia i documenti cartacei sia i documenti informatici.

Il codice di classificazione è un'informazione obbligatoria (e modificabile) della registrazione di protocollo ed è riportato:

- nel profilo di tutti i documenti acquisiti in P.I.Tre.;
- nella segnatura "archivistica" dei documenti in partenza (vd. paragrafo 3.6);
- sul timbro di protocollo dei documenti cartacei in arrivo (vd. paragrafo 3.6).

Poiché la classificazione è un'operazione obbligatoria al momento della protocollazione di un documento in arrivo oppure al momento della creazione di un documento da parte della Provincia, di solito avviene che:

- il documento in arrivo sia classificato dal protocollista;
- il documento in partenza o interno sia classificato dall'utente che forma il documento in P.I.Tre.

La classificazione va fatta al livello più dettagliato possibile e quindi a livello di sottoclasse o, in mancanza di sottoclasse, 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 al

⁴⁸Art. 56 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

momento della registrazione di protocollo il documento sia classificato a livello di titolo, rimandando ad un secondo momento la classificazione a livello di sottoclasse o classe, operazione che deve comunque essere effettuata.

Il più delle volte la fascicolazione di un documento (vd. paragrafo 7.1) ingloba anche l'operazione di classificazione e in questi casi classificazione e fascicolazione si fondono in un'unica operazione.

Come già evidenziato (vd. paragrafi 3.10.4 e 5.4), il documento condiviso tra più Strutture provinciali può essere classificato in più nodi di titolario qualora afferisca a competenze di tipo diverso all'interno dell'Amministrazione provinciale.

6.2 Il titolario di classificazione

[Torna all'indice tematico](#)

Il titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi e sottoclassi (articolazione a 3 livelli). Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dalla Provincia, indipendentemente dalle Strutture amministrative che le esercitano, dato che l'organizzazione di queste ultime può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'ente si mantengono molto più costanti. Il titolario di classificazione è corredato da:

- la descrizione del titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del titolario - allegato 5)
- il prontuario di classificazione o elenco delle voci d'indice del titolario (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione dei vari argomenti / procedimenti alle relative partizioni del titolario - allegato 6).

Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione. Il titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazione di nuove funzioni ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute. Il titolario non è retroattivo: le eventuali modifiche non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima dell'approvazione con deliberazione di Giunta della versione aggiornata del titolario.

Da un punto di vista strutturale i 29 titoli del titolario unico di classificazione degli atti della Provincia sono così organizzati:

- i primi 8 titoli (e relative classi e sottoclassi) riguardano le attività trasversali e di funzionamento generale della Provincia;
- i successivi titoli (e relative classi e sottoclassi) compresi tra il titolo 9 e il titolo 28 riguardano le attività specifiche di ogni settore della Provincia;
- il titolo 29 "Oggetti diversi" riguarda solo le materie che non possono essere ricondotte ai 28 titoli precedenti e, per questa ragione, l'utilizzo del titolo 29 deve

essere considerato un'eccezione.

6.3 Il piano di conservazione

[Torna all'indice tematico](#)

Il piano di conservazione è uno strumento archivistico basato sul titolario di classificazione, il quale serve per definire i criteri di aggregazione dei documenti in fascicoli e serie e i criteri di selezione periodica / conservazione permanente della documentazione⁴⁹.

Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento è riportato in allegato al presente manuale (allegato 26). Il piano di conservazione elenca le tipologie di fascicolo e le serie documentarie (documenti repertoriati) gestite dalle Strutture provinciali nell'esercizio delle proprie funzioni. La successione delle voci del piano segue l'ordine dei nodi del titolario di classificazione (vd. paragrafo 6.2); ad ogni voce del piano è associata l'indicazione di un tempo di conservazione (illimitato o limitato).

Il caricamento del piano di conservazione in P.I.Tre. consente la creazione di fascicoli (vd. paragrafo 7.1) sulla base delle tipologie indicate nel piano medesimo: ad ogni fascicolo creato e ad ogni repertorio è associato un tempo di conservazione. I documenti contenuti in un fascicolo ereditano il tempo di conservazione del fascicolo. I tempi di conservazione decorrono dalla chiusura dei fascicoli.

Il piano di conservazione è periodicamente aggiornato (almeno una volta all'anno) affinché vi sia un allineamento con le esigenze delle singole Strutture provinciali.

7. FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE (FASCICOLI, SERIE)

7.1 Fascicolo e fascicolazione

[Torna all'indice tematico](#)

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più documenti precedenti e ad uno o più documenti susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica o giuridica) od oggetto, all'interno di 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

⁴⁹Art. 68, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione. Il fascicolo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce oppure sulla base di indicazioni più specifiche contenute nel piano di conservazione (colonna "Chiusura del fascicolo corrispondente a" del piano - vd. allegato 26). Dalla data di chiusura del fascicolo decorrono i termini per l'eventuale scarto archivistico (tipologie di fascicolo a conservazione limitata) sulla base delle indicazioni contenute nel piano di conservazione (allegato 26).

La scelta della tipologia di fascicolo e della relativa classificazione deve essere basata sul piano di conservazione (vd. paragrafo 6.3).

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 afferenti a procedimenti amministrativi⁵⁰. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. paragrafo 7.2).

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 affare⁵¹. 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 può costituire 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 responsabile di procedimento, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal responsabile di ciascuna UO⁵². 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 responsabile di procedimento se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in partenza.

Il fascicolo cartaceo, se presente, può essere conservato presso l'ufficio di protocollo / segreteria oppure presso l'ufficio del responsabile di procedimento, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal responsabile di ciascuna UO. Il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema P.I.Tre.

Qualora nel corso del procedimento / affare / attività siano prodotti / acquisiti sia documenti informatici sia documenti cartacei, è necessario provvedere alla gestione di due fascicoli paralleli:

⁵⁰Linee guida AgID sul documento informatico, paragrafo 3.3.1.

⁵¹Decreto del Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.

⁵²*Ibidem*, art. 18, c. 2.

- un fascicolo informatico, in P.I.Tre., che contiene tutti i documenti informatici ed eventualmente (per scopi gestionali) anche le copie per immagine dei documenti cartacei;
- un fascicolo cartaceo, che contiene solo i documenti cartacei.

Entrambi i fascicoli di cui sopra devono avere il medesimo titolo e il medesimo codice (costituito da nodo di titolare / anno di apertura / numero del fascicolo⁵³, ad esempio: 4.1-2025-1). **Il fascicolo informatico va aperto prima della costituzione del fascicolo cartaceo perché il codice del fascicolo è assegnato dal sistema P.I.Tre.**

Per le regole di descrizione dei fascicoli (redazione dei titoli dei fascicoli) si rimanda all'allegato 7.

Il fascicolo informatico di P.I.Tre. contiene le seguenti informazioni:

- codice del fascicolo
- data di apertura e di chiusura
- stato (aperto / chiuso)
- descrizione (titolo)
- tipologia
- tempo di conservazione (solo qualora il piano di conservazione sia stato caricato nel sistema P.I.Tre.)
- struttura (eventuali sottofascicoli)
- eventuali note
- eventuali campi profilati
- eventuale collocazione fisica (in caso di presenza del fascicolo cartaceo).

I fascicoli cartacei devono riportare sulla copertina le seguenti informazioni (vd. allegato 23):

- denominazione istituzionale e logo della Provincia
- denominazione dell'UO titolare del fascicolo
- oggetto (titolo) del fascicolo
- codice del fascicolo
- data di apertura e di chiusura
- funzionario responsabile
- eventuali note gestionali.

7.1.1 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

Quando il responsabile del procedimento riceve per smistamento un documento stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento in corso e sia pertanto da

⁵³Il numero del fascicolo è progressivo all'interno di ogni nodo del titolare e riparte da 1 all'inizio di ogni anno solare.

assegnare ad un fascicolo già aperto;

- il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per il quale è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il responsabile del procedimento:

- cerca il fascicolo in P.I.Tre.;
- seleziona il fascicolo individuato;
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento cartaceo, inserisce il documento nel fascicolo cartaceo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo procedimento o affare, il responsabile del procedimento o altro ruolo (a seconda dello specifico modello organizzativo dell'UO):

- crea il fascicolo in P.I.Tre.;
- inserisce il documento nel fascicolo;
- se si tratta di un documento cartaceo, inserisce il documento nel fascicolo cartaceo.

7.2 L'organizzazione dei documenti in serie

[Torna all'indice tematico](#)

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 P.I.Tre. la serie documentaria si forma registrando a repertorio un documento (vd. paragrafi 3.4 e 3.11). L'organizzazione in serie è consigliabile per gli atti singoli - afferenti a più nodi di titolare - quali ad es. i contratti, le fatture, i provvedimenti, ma può essere applicata anche a documenti di altro tipo, compresi documenti già fascicolati o da fascicolare.

8. LE FASI DI VITA DELL'ARCHIVIO (CORRENTE, DI DEPOSITO, STORICO)

8.1 Archivio corrente

[Torna all'indice tematico](#)

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l'archivio corrente⁵⁴. I fascicoli cartacei possono essere conservati sia presso la segreteria di ciascuna UO sia presso l'ufficio del responsabile di procedimento, mentre i

⁵⁴Art. 19, c. 2 del Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

fascicoli informatici sono archiviati nel sistema P.I.Tre.

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 (vd. allegato 24), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia del personale ricevente 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 è inserito a sua volta nel fascicolo, in modo da testimoniare l'*iter* di utilizzo del medesimo.

Il responsabile di ciascuna UO regola l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo. L'accesso alla documentazione informatica sottostà invece alle regole di visibilità del sistema P.I.Tre., così come definite dall'organigramma documentale di ciascuna UO (vd. paragrafo 11.2). L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni è disciplinata dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi⁵⁵, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali⁵⁶.

8.2 Archivio di deposito

[Torna all'indice tematico](#)

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 ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono⁵⁷. 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 25 del presente manuale.

Solitamente è nella fase di archivio di deposito che vengono effettuate le operazioni di

⁵⁵Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, artt. 32 e 32 bis; decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg, art. 26, c. 1; decreto del Presidente della Provincia 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.

⁵⁶Decreto 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.

⁵⁷Art. 22, c. 3 del decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

selezione e di eventuale scarto della documentazione (vd. paragrafo 9.1).

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

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

8.3 Archivio storico

[Torna all'indice tematico](#)

Trascorsi 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta completate le operazioni di selezione e di eventuale scarto (vd. paragrafo 9.1), sono conservati in Archivio provinciale per essere conservati a tempo illimitato. Il trasferimento in Archivio provinciale avviene:

- a cura del personale dell'Archivio provinciale qualora la documentazione sia già collocata presso l'Archivio generale di deposito (vd. paragrafo 8.2);
- 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 medesima Struttura amministrativa.

La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio provinciale è effettuata secondo le modalità definite nel regolamento della sala studio dell'Archivio⁵⁸.

9. LA SELEZIONE E LO SCARTO; LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

9.1 La selezione e lo scarto

[Torna all'indice tematico](#)

La selezione e l'eventuale scarto della documentazione avvengono sulla base dei tempi di conservazione indicati dal piano di conservazione (vd. paragrafo 6.3 e allegato 26).

Il responsabile di ciascuna UO ha il compito di formalizzare le proposte di scarto, sulla base del piano di conservazione, e di inviarle all'UO competente in materia di archivi⁵⁹ ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo scarto. L'Archivio provinciale svolge un'azione di coordinamento e supporto nella formulazione delle proposte di scarto.

Il sistema P.I.Tre., pur potendo gestire il piano di conservazione e gli elementi informativi relativi al tempo di conservazione delle aggregazioni documentarie (fascicoli, serie), non

⁵⁸Deliberazione della Giunta provinciale n. 2076 del 18 novembre 2022.

⁵⁹Attualmente Servizio tecnico Soprintendenza per i beni culturali (novembre 2025).

dispone attualmente di funzionalità per la selezione e lo scarto dei documenti informatici. L'allegato 27 contiene i facsimili per la richiesta di autorizzazione allo scarto e la compilazione della proposta di scarto. L'allegato 28 descrive la procedura da attivare per lo scarto.

9.2 La conservazione dei documenti informatici

[Torna all'indice tematico](#)

La Provincia svolge autonomamente e sotto la propria responsabilità la funzione di conservatore dei propri documenti, servendosi del sistema di conservazione *Sacer*, di proprietà della Regione Emilia-Romagna⁶⁰.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali⁶¹:

- le stampe giornaliere del 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 nel sistema P.I.Tre.

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 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, nonché le responsabilità collegate a tale processo, sono dettagliatamente descritti nel manuale di conservazione della Provincia⁶².

10. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE

[Torna all'indice tematico](#)

In seguito alla soppressione o alla cessazione dell'attività di una Struttura amministrativa della Provincia (UO), l'archivio della stessa è trasferito all'archivio della Struttura (UO) che ne rileva le competenze. Il trasferimento della documentazione informatica avviene sotto la supervisione dell'Ufficio Digitalizzazione della Provincia. La cessione del materiale

60Vd. deliberazione della Giunta provinciale n. 807 del 6 giugno 2025.

61Art. 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, approvate con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1140 del 6 luglio 2015.

62https://trasparenza.provincia.tn.it/archivio19_regolamenti_0_3556.html (consultato nel mese di luglio 2025).

documentario cartaceo avviene invece secondo una procedura che coinvolge i responsabili delle Strutture, rispettivamente cedente e destinataria, e il responsabile dell'Archivio provinciale⁶³. Nel caso in cui le competenze della Struttura soppressa non siano rilevate da altra Struttura amministrativa (ad es. Uffici di Gabinetto degli Assessori o del Presidente a fine legislatura), l'archivio della Struttura soppressa è versato all'Archivio provinciale, previa redazione di un elenco di versamento.

11. IL SISTEMA P.I.TRE.

11.1 Il piano per la sicurezza informatica

[Torna all'indice tematico](#)

Il piano per la sicurezza informatica è messo a disposizione dall'amministratore di sistema ed è integrato con le disposizioni interne in materia di protezione dei dati personali che la Provincia si è data in linea con l'analisi del rischio fatta⁶⁴.

11.2 Architettura e garanzie di sistema

[Torna all'indice tematico](#)

Il sistema P.I.Tre. garantisce:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'assoluta impermeabilità dei dati e dei metadati all'interno di ogni UO;
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo;
- 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 backup 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 dei fascicoli stabiliti dalla normativa⁶⁵. In particolare, l'utente 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 UO e applicato automaticamente

⁶³art. 28 del decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.

⁶⁴Vd. deliberazioni della Giunta provinciale n. 54 del 2019 e n. 2220 del 2021.

⁶⁵Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Decreto Presidente della Provincia di Trento 5 luglio 2007, n. 17/97/Leg.

dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera personale / privata di persone fisiche
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascuna UO, 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.

11.3 Accesso al sistema

[torna all'indice tematico](#)

L'accesso al sistema P.I.Tre. è consentito solo agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione. Gli utenti del sistema 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 P.I.Tre. 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 P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" del sistema.

11.4 Il ruolo Supervisore della Provincia

Il Supervisore del sistema di gestione documentale della Provincia è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione, all'interno del sistema P.I.Tre, delle regole enunciate nel manuale di gestione. Il Supervisore agisce mediante apposito ruolo di sistema. Le modalità di esecuzione dell'attività di monitoraggio del Supervisore sono specificate nell'allegato 29 del manuale.

Manuale di gestione documentale – Allegato 03

Torna all'indice tematico

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile dell'UO può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza⁶⁶.

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 editabile 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 assegnato dall'utente nel registro di emergenza.

- COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

⁶⁶Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

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 UO 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 UO 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 UO 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.

- ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA⁶⁷

Il registro di emergenza in formato editabile 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 UO/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.
- 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.

⁶⁷Le istruzioni tecniche per l'utilizzo del Registro d'emergenza RDE consultabili sul sito www.pi3.it

- 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 protocolla 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 calcolo. 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.

- ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal Responsabile dell'UO 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 segnature 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.

Manuale di gestione documentale – Allegato 8

MODELLI DI CARTA INTESTATA

- Lettera in partenza
- Promemoria interno
- Verbale di cantiere

[torna all'indice tematico](#)

Nome Struttura XXXXXX
Via Xxxxx 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

Spett.le

e, p.c. Spett.le

S123/2025/2.5.3-2025-1/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 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

S123/2025/2.5.3-2025-1/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
DIRIGENTE- - dott. _____
dott. _____ -

VISTO!
IL DIRETTORE o IL

-

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. S120/2025/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.

....., li2025

L'APPALTATORE
LAVORI

IL DIRETTORE/LA DIRETTRICE DEI

- ... -

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 9

[torna all'indice tematico](#)

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI⁶⁸

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, dopo il punto fermo e il trattino;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le abbreviazioni, 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

68 Vd. <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677>

<https://www.procedamus.it/8-eventi/425-albadiauroralibro2023.html> (consultati nel mese di luglio 2025)

(1.000)

- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550).

1.5 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l’apostrofo ma utilizzando le vocali accentate.

1.6 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 fisica⁶⁹ 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.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

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

⁶⁹ Può capitare di trovarsi di fronte a un’intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, ecc.). Ad es., nel documento l’intestazione risulta “Rossi Mario”, ma nella carta d’identità allegata è scritto “Rossi Alberto Mario”, oppure nella sottoscrizione compare “Boscolo Laura” mentre nella patente allegata risulta “Boscolo Laura Anzoletti” (cognome, nome e “detto”). In questo caso, si riporta la denominazione completa.

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 (õ, 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 Poiché nelle banche dati e nei sistemi di gestione delle informazioni prevale l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica s'indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione:

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Verdi Matteo	Matteo Verdi oppure Verdi M. oppure Verdi, Matteo

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento (ad es. Luca Paolo).

2.6 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

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. In questi casi l'integrazione segue il nome di persona come nei seguenti esempi:

Rossi Matteo – Ingegnere

Bianchi Marco - Sacerdote

2.7 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 funzionale:

<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

2.8 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
--	--

2.9 Gli acronimi si scrivono:

- in maiuscolo
- senza punti di separazione (“INPS” e non “I.N.P.S.”)
- 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

2.10 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.

2.11 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

2.12 I mittenti di documenti pervenuti **senza firma** o con **firma illeggibile** vanno identificati mediante l’analisi dei dati di contesto (ad es. la carta intestata o eventuali timbri presenti sul documento). Qualora non vi siano elementi utili all’identificazione si veda la raccomandazione successiva.

2.13 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).

2.14 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").

2.15 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.

2.16 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**.

2.17 Se sono presenti **più denominazioni** relative al medesimo ente o alla medesima struttura va indicata quella **prevalente** (in genere desumibile dalla carta intestata oppure, in ordine successivo, dal timbro o dall'indirizzo di posta elettronica certificata).

La forma societaria (srl, spa, snc, ecc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, di notai, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul

documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza (vd. raccomandazione 2.6).

2.18 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.

2.19 Nei **raggruppamenti temporanei di imprese** si registra la società capogruppo.

2.20 Quando un documento perviene attraverso un **servizio elettronico di recapito certificato o qualificato**, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento agli indici nazionali dei domicili digitali.

Manuale di gestione documentale – Allegato 10

[Torna all'indice tematico](#)

REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI⁷⁰

L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e narrativi 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 che si sta protocollando?"

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.

70 Vd. <https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle-raccomandazioni-di-aurora/5677>

<https://www.procedamus.it/8-eventi/425-albadiauroralibro2023.html> (consultati nel mese di luglio 2025).

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 e della sua funzione, latenza del significato giuridico - amministrativo del documento.

In aggiunta al rispetto delle regole indicate nel presente allegato, si consiglia di valutare l'opportunità di fare emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti sia delle informazioni (ad es. nell'ipotesi di collegamento con banche dati). In quest'ottica potrebbe ad esempio essere valutata l'opportunità di inserire quali elementi informativi accessori o supplementari, a seconda dei casi:

- il codice fiscale / partita IVA di un soggetto fisico / giuridico;
- il comune catastale e la particella edificiale / fondiaria, rispettivamente, di un immobile o di un terreno;
- il codice di identificazione di una strada o di un'opera pubblica;
- il codice CUP o CIG;
- il numero di matricola di un dipendente;
- il codice di un'istanza effettuata per via telematica.

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, dopo il punto fermo e il trattino;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola 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 ...)
- la parola euro è indeclinabile (al plurale non si scrive euri); essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].
- 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 al maschile si indicano in cifre arabe accompagnate dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario")
- i numeri ordinali al femminile si indicano in cifre arabe accompagnate dal carattere "^" (es. "21^ Fiera del tartufo bianco" e non "21ª Fiera del tartufo bianco").

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 accentate.

1.7 È consentito l'uso del simbolo **&**.

1.8 Poiché il mezzo di spedizione è un campo specifico della registrazione di protocollo, nell'oggetto non vanno riportate le diciture tipiche del sistema di posta elettronica come ad esempio "POSTA CERTIFICATA" o "MAIL INOTLRATA" o, ancora, "fwd".

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**⁷¹ e, in particolare, vanno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità previsti dalla normativa.

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. L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.

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**, scritto con l'alfabeto latino⁷², si riporta per esteso nella sola lingua originale.⁷³

71 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.

72 Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

73 A giustificazione e integrazione della regola 2.6 si riporta quanto scritto in "ALBA – Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA" a pag. 99:

"È stato rilevato che le traduzioni degli oggetti sono spesso scorrette e rischiano di alterare il contenuto del documento. È preferibile, se il sistema lo consente, inserire alcune parole chiave in italiano relative al contenuto al fine di facilitare la ricerca."

<https://eut.units.it/it/catalogo/alba-aggiornamento-dei-lavori-e-delle-buone-pratiche-delle->

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es. computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

2.7 I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, per es. Emilia-Romagna.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Profilo giuridico amministrativo	Profilo giuridico-amministrativo
Database	Data base

2.8 Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il **punto fermo**. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per il quale il punto fermo non si rende necessario.

Manuale di gestione documentale – Allegato 13

[Torna all'indice tematico](#)

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 documentaria⁷⁴:
 - 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>

⁷⁴Per *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.

LIBRO FIRMA: la dimensione massima della **somma** dei documenti principali e degli allegati che possono essere firmati **massivamente** in libro firma è di **70MB**.

- 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 locale⁷⁵	
<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>

⁷⁵In 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 14

[Torna all'indice tematico](#)

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)

Tipo File	Estensione	Formato ammesso? (rif. deliberazione GP n. 2051 d.d. 14/12/2020)
Formato ASC	ASC	NO
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
		sì
Web Publishing Browser (htm)	HTM	(limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica) sì
Web Publishing Browser (html)	HTML	(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
		Sì
		Per la marcatura temporale di un formato ammesso
File con marca temporale	M7M	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

	P7M	Si
File firmati digitalmente		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
SketchUp Skp	SKP	NO
Dati GIS	SQULITE	NO
Formato GIS	TFW	NO
Immagine TIF	TIF	sì
Immagine TIFF	TIFF	sì
	TSD	Si
		Per la marcatura temporale di un formato
File con marca temporale		ammesso
	TSR	Si
		Per la marcatura temporale di un formato
File con marca temporale		ammesso
File di testo	TXT	sì
Microsoft Windows Metafile	WMZ	NO
Microsoft Excel XLS	XLS	NO
file .XLSX	XLSX	NO
XML	XML	sì
Formato XYZ	XYZ	NO

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.⁷⁶ 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.

⁷⁶L'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 predisponde 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 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 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".

Manuale di gestione documentale – Allegato 19

Fac simile di attestazione della copia conforme analogica di documento informatico (documento soggetto a imposta di bollo ai sensi della normativa vigente)

[Torna all'indice tematico](#)

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 20

Fac simile di attestazione della copia conforme informatica di documento analogico [Torna all'indice tematico](#)

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 21

[Torna all'indice tematico](#)

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 22

[Torna all'indice tematico](#)

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.

Si consiglia di acquisire i documenti in **bianco e nero**, perché i file delle copie per immagine in bianco e nero sono meno pesanti, e di acquisire 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.

Manuale di gestione documentale – Allegato 23
Torna all'indice tematico



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

Manuale di gestione documentale – Allegato 24

[Torna all'indice tematico](#)

**MODULO PER LO SPOSTAMENTO DI FASCICOLI CARTACEI FRA RPA IN ARCHIVIO
CORRENTE**



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

Manuale di gestione documentale – Allegato 25

[Torna all'indice tematico](#)

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 le 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

[Torna all'indice tematico](#)

(trasferire il fac-simile su carta intestata PAT)

Spettabile

Servizio tecnico Soprintendenza per i beni
culturali

tramite trasmissione 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

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).

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

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).