

CLASSE 1 ACQUISIZIONE E ALIENAZIONE DI BENI MOBILI ED IMMOBILI				
CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
1. ACQUISTO DI BENI MOBILI, CARBURANTI E NOLEGGIO		riguarda l'acquisto su richiesta dei vari Servizi, nonché per l'assegnazione al magazzino di beni mobili compresi attrezzature da cantiere, macchine, camion ecc.....(suddivisione per numero pratica e per anno)		l.p. 19 luglio 1990 n. 23 e s.m. (art. 21 e art. 32) e d.lgs. 358 del 1992
1.1 GARE INFORMALI O UFFICIOSE		al di sotto di determinati importi		art. 21 e art. 32 della l.p. 19 luglio 1990 n.23
	richiesta di acquisto da parte dei servizi	inizio procedura su specifica richiesta o per assegnazione a magazzino	30	
	richiesta di offerta	nella richiesta alle ditte si acclude la busta per l'eventuale risposta. Sulla predetta busta si fa riferimento alla pratica di offerta.	30	
	offerte		30	
	proposta di aggiudicazione	con questo termine si intende il verbale di aggiudicazione della gara ufficiosa che comprende anche le tabelle di comparazione delle diverse ditte e aggiudicazione al minor prezzo	30	
	parere Commissione per gli acquisti	la commissione è stata soppressa con l'art. 50 comma 1 e dalla tabella B allegata alla l.p. 03 febbraio 1995, n.1	30	
	parere di congruità	sostituisce il parere della commissione acquisti ed è espresso dalla struttura o in conferenza di servizi	30	
	copia determinazione	adottata in assenza di un programma di spesa a monte per lo specifico acquisto o gruppo di acquisti	30	
	ordine di acquisto	l'ordine di acquisto presuppone un programma di spesa a monte o la singola determinazione (anche programma spese in economia)	30	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	"parere" comunicazione nominativo vincitore	il servizio patrimonio istruisce per conto di altre strutture (che hanno già impegni periziati) le pratiche dando poi comunicazione del vincitore. Provvederà poi la singola struttura all'ordine di acquisto.	30	
	registro verbali apertura buste	questo libro registra le varie aperture buste che fanno riferimento a più pratiche o gruppi di acquisto. L'apertura buste avviene all'incirca ogni settimana. (fascicolato a parte, serie particolare)	30	
1.2 APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE		al di sopra di determinati importi (284.000.000 + iva)		gare ex d.lgs. 24/07/1992 n.358(gara europea)
	richiesta di acquisto		30	
	copia determinazione a contrarre	scelta del tipo di gara e approvazione del bando e capitolato d'oneri	30	
	invio al settore appalti per l'espletamento delle procedure di aggiudicazione	richiesta	30	
	contratto di fornitura	presso il servizio appalti, contratti e gestioni generali	30	
1.3 APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI		Rientra ad esempio il noleggio fotocopiatrici		d.lg. 17 marzo 1995, n.157
	richieste o istruttoria esigenze di noleggio fotocopiatrici		30	
	copia determinazione a contrarre	scelta del tipo di gara e approvazione del bando e capitolato d'oneri	30	
	invio al settore appalti per l'espletamento delle procedure di aggiudicazione	richiesta	30	
	contratto di fornitura		30	
1.4 ACQUISTO BENI MOBILI DI CONSUMO		ordinazione e individuazione fornitore tramite ordinativi, scambio di corrispondenza o gara informale a seconda dei limiti di importo		legislaz. Funz.delegato e art. 25 e 32 della l.p. 23/1990

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	richiesta di fornitura	in originale più copia di buono di ordinazione più copia che rimane alle strutture (numerazione cronologica, budget di competenza)	5	
	buono di ordinazione	copia richiesta timbrata e firmata come autorizzazione all'acquisto dal settore acquisti competente che ritornerà dal fornitore unitamente alla fattura	10	
2. ACQUISTO E VENDITA DI BENI IMMOBILI		Sono compresi anche gli atti di permuta		l.p. 19 luglio 1990 n. 23 e s.m. (art. 36)
	perizia di stima dell'immobile		ill.	
	valutazione congruità del comitato tecnico amministrativo	per importi superiori ad un certo ammontare stabilito	ill.	comma 9 art. 36. Organo istituito con l.p. 28/07/1975 n.28 abrogata con l'art. 65 della l.p. 10/09/1993 n.26
	atti di verifica catastale, tavolare, verifiche fiscali e notarili (estratto tavolare, foglio di possesso, certificato di destinazione urbanistica, statuti, cert. Camera di commercio ecc.)		ill.	
	deliberazione di giunta	competenza giunta provinciale (per acquisti di particolare valore)	ill.	
	trasmissione		ill.	
	copia contratto e decreto di intavolazione		ill.	
	asta pubblica	per memoria	ill.	
	avviso di vendita	vendita di relitti stradali e altri immobili di valore relativo	ill.	art. 17 d.p.g.p. 22/05/1991 n.10 - 40/Leg. (regolamento)

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
CLASSE 2 GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI				
CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
1. GESTIONE MAGAZZINO		beni inventariabili. Per i beni di consumo non inventariabili vedi sopra		
	inventario (beni mobili inventariati)	documento elettronico (sistema per il tramite dell'informatica trentina)	ill. [esemplare annuale a stampa su carta o CD non riscrivibile]	
	buoni di carico (o copia ordinativo: per ordinativi d'ufficio per il magazzino e per ordinativi su richiesta))	allegata alla fattura costituisce un allegato (base per l'inventario)	10	
	buoni di scarico	base per la dismissione/cancellazione dall'inventario	10	
	richiesta evasi magazzino		10	
	richiesta di fornitura		5	
	segnalazioni	copia cartacea della segnalazione al magazzino tramite il sistema informatico	5	
	buoni di trasferimento	copie cartacee del sistema elettronico riguardano la segnalazione al magazzino di trasferimento dei beni ai servizi richiedenti o da un servizio all'altro (raccolta per struttura)	30	
2. LOCAZIONI PASSIVE E ATTIVE				legge 27/07/1978 n.392
2.1 ATTI ISTRUTTORI			conservare fino 10 anni dalla dismissione dell'affitto	
	parere o perizia di congruità		idem c.s.	
	planimetrie		idem c.s.	
	accordi preliminari		idem c.s.	
	copia determinazioni (assunzione locazione, risoluzioni, rinnovi e subentri)		idem c.s.	
	contratto		idem c.s.	
2.2 CORRISPONDENZA	lettere di richieste varie (rinnovo, disdetta, fine contratto ecc..)		idem c.s.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
2.3 AGGIORNAMENTI CANONE			idem c.s.	
	richiesta adeguamento		idem c.s.	art. 32
	copia determinazione		idem c.s.	
2.4 GESTIONE CANONI DI LOCAZIONE			idem c.s.	
	liquidazione canoni	compresa lettera di invio	idem c.s.	
	liquidazione aggiornamenti	compresa lettera di invio	idem c.s.	
	liquidazione annuale imposta di registro (compresa anticipazione per conto terzi)	compresa lettera di invio (obbligo fiscale entro 30 giorni dalla data di decorrenza del contratto)	idem c.s.	legge n.131 del 1986
3. PULIZIE				
3.1 PULIZIE ORDINARIE				d.lgs. 17/03/1995 n.158
	Richieste di intervento		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione a contrarre		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	invio al settore appalti per l'espletamento delle procedure		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	contratto di fornitura		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione di integrazione	estensione delle pulizie per esigenze varie	10 dalla conclusione delle prestazioni	
	atto di sottomissione	estensione delle pulizie ordinarie nei limiti del 20% del contratto originario	10 dalla conclusione delle prestazioni	art. 29 comma 1 l.p. n. 23/1990
	atto aggiuntivo	estensione delle pulizie ordinarie nei limiti del 50% del contratto originario	10 dalla conclusione delle prestazioni	art. 29 comma 2 l.p. n. 23/1990
3.2 PULIZIE STRAORDINARIE		importi inferiori ai limiti dell'art.32		art. 25 e 32 l.p. n.23/1990

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	richieste		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	corrispondenza commerciale per l'assegnazione		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione programma di spesa		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	comunicazione di affidamento		10 dalla conclusione delle prestazioni	
4. VIGILANZA		sorveglianza della polizia privata agli immobili e agli uffici della provincia.		
4.1 VIGILANZA ORDINARIA			10 dalla conclusione delle prestazioni	D.lgs. 17/03/1995 n.157
	Richieste di intervento		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione a contrarre		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	invio al settore appalti per l'espletamento delle procedure		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	contratto di fornitura		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione di integrazione		10 dalla conclusione delle prestazioni	art. 29 comma 1 l.p. n. 23/1990
	atto di sottomissione		10 dalla conclusione delle prestazioni	art. 29 comma 2 l.p. n. 23/1990
	atto aggiuntivo		10 dalla conclusione delle prestazioni	art. 25 e 32 l.p. n.23/1990

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
4.2 VIGILANZA STRAORDINARIA		limiti di importo		art. 21 legge 19/07/1990 n.23
	richieste		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	corrispondenza commerciale per l'assegnazione		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	copia determinazione di affidamento a trattativa privata		10 dalla conclusione delle prestazioni	
	comunicazione di affidamento		10 dalla conclusione delle prestazioni	
5. MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI		in locazione e proprietà (programmazione generale) con procedura pagamento del funzionario delegato		legislaz. Funz.delegato e art. 25 e 32 della l.p. 23/1990
	richieste interventi manutenzione		10	
	perizia tecnica degli interventi	previsione annuale di spesa per interventi vari	ill.	
	copia determinazione programma di spesa funz. Delegato	vedi determinazioni del funzionario delegato.	ill.	
6. MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI IN LOCAZIONE E PROPRIETA' (AFFIDAMENTI)			conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la dismissione dell'immobile	legge prov. 23/1990 e normativa sulla sicurezza
6.1 ESECUZIONE DI UN LAVORO SENZA PROCEDURA DI GARA			conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la dismissione dell'immobile	
	progetto lavoro		idem c. s.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	richiesta preventivo		idem c. s.	
	contratto di cottimo	ove richiesto per l'importo o per la complessità tecnica o per ragioni di sicurezza	idem c. s.	
	buono d'ordine	<5164,57 €	idem c. s.	
	lettera di affidamento	scambio di corrispondenza	idem c. s.	
	piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta)		idem c. s.	art. 2 lettera f-ter del D.lgs.14/08/1996 n.494 e s.m.
	adempimenti relativi all'informativa sui rischi specifici esistenti nell'ambiente		idem c. s.	art. 7 del d.lgs. 19/09/1994, n.626 e in particolare il 1 comma lettera b)
	informativa dei lavori ai dipendenti della struttura dove si svolgono		idem c. s.	
	comunicazione inizio lavori		idem c. s.	
	rilascio da parte della ditta della documentazione tecnica dei lavori eseguiti obbligatoria per legge (dichiarazione di conformità 46/90, collaudo riflettometrico schema quadri, eventuale progetto, scheda dei materiali impiegati)		idem c. s.	
	dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva	>€ 5164,57	idem c. s.	
	verifica regol. contr.	>€ 25.822,84	idem c. s.	
	liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori)		idem c. s.	
6.2 ESECUZIONE DI UN LAVORO CON PROCEDURA DI GARA			conservare in fascicolo intestato all'immobile fino a 10 anni dopo la dismissione dell'immobile	
	progetto lavoro e capitolato		idem c. s.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	lettera di invito ad almeno 5 ditte (allegata busta per gara e fac simile dich. Sost. Di atto notorio per la ditta vincitrice per la verifica di regolarità contributiva sopra i 5764,57 €)		idem c. s.	
	verbale di aggiudicazione con tabella riassuntiva (dopo apertura buste e verifica)		idem c. s.	
	contratto di cottimo		idem c. s.	
	lettera di affidamento		idem c. s.	
	piano operativo per la sicurezza (richiesto alla ditta)		idem c. s.	
	adempimenti relativi all'informativa sui rischi specifici esistenti nell'ambiente		idem c. s.	
	informativa dei lavori ai dipendenti della struttura dove si svolgono		idem c. s.	
	comunicazione inizio lavori		idem c. s.	
	rilascio da parte della ditta della documentazione tecnica dei lavori eseguiti obbligatoria per legge (dichiarazione di conformità 46/90, collaudo riflettometrico schema quadri, eventuale progetto, scheda dei materiali impiegati)		idem c. s.	
	dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva		idem c. s.	
	verifica regol. contr.		idem c. s.	
	liquidazione con allegati (con visto o certificazione di regolare esecuzione del direttore lavori)		idem c. s.	
	banca dati di raccolta in access con estrazione per capitolo di spesa, anno, fornitore, fabbricato, tecnico		ill. [esemplare annuale a stampa su carta o CD non riscrivibile]	
	raccolta di documentazione dei lavori inerenti la 626 divisi per edifici (piano di valutazione dei rischi		idem c. s.	
	del servizio dove avvengono i lavori, schede degli interventi realizzati, certificazione relativa all'immobile (sicurezza) (richieste alla ditta più abitabilità)			

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
7. SPESE CONDOMINIALI (immobili in locazione passiva)				
	richiesta rimborso spese amministratore o proprietario (verbale di assemblea e giustificativi)	spese ordinarie	10	legislaz. Funz.delegato e art. 25 e 32 della l.p. 23/1990 e codice civile con leggi speciali
8. SPESE CONDOMINIALI (immobili in proprietà)		inserite nel fascicolo dell'immobile		
	verbali, conti consuntivi e preventivi		10 anni dopo la dismissione dell'immobile	
	copia determinazione impegno spesa		10	
	liquidazioni		10	
9. UTENZE		fisse connesse ad immobili in locazione o proprietà		
	contratti di utenza commerciale		10 anni dalla chiusura. Comunque fino a utilità della struttura.	
	non domiciliate	per i pagamenti vedi funzionario delegato	10	legisl. Funz. Delegato
	domiciliate (programma di spesa e liquidazione a copertura)	legge contabilità (l.p. 1979 n.7)	10	
	contratti di assistenza tecnica (pagamenti ass. tecnica impianti ascensori, macchine d'ufficio, ecc.....)	legisl. Funz. Delegato	10 anni dalla chiusura. Comunque fino a utilità della struttura.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
10.AUTORIZZAZIONI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO IMMOBILI DI PROPRIETA'			20 anni dalla dismissione dell'impianto	l. 07/05/1965 n.460; 1.9/01/1991n.9; d.p.r. 18/04/1994 n.420; d.m. 11.01.1995 e d.m. 07/02/1995
	richiesta al commissariato del governo	dalla dismissione dell'impianto	c.s.	
	decreto (copia)	dalla dismissione dell'impianto	c.s.	
	licenza d'esercizio	dalla dismissione dell'impianto	c.s.	
11. CONCESSIONI ATTIVE		demanio e patrimonio indisponibile		L.495/1998, D.lg. 320/97 e art. 43 della l.p. 19/07/1990 n.23
11.1 ATTI ISTRUTTORI			ill.	
	istanza		ill.	
	perizia di stima (se onerosa) o relazione tecnica (se gratuita)		ill.	
	planimetrie		ill.	
	pareri di terzi (altre strutture provinciali)		ill.	
	copia determinazione		ill.	
	contratto		ill.	
11.2 CORRISPONDENZA			10	
12. CONCESSIONI PASSIVE		normalmente con enti pubblici quali comuni		
12.1 ATTI ISTRUTTORI			ill.	
	copia determinazione impegno spesa		ill.	
	copia delibera comunale		ill.	
	disciplinare comune		ill.	
	liquidazioni		ill.	
12.2 CORRISPONDENZA			10	
13. CESSIONI GRATUITE			ill.	
	Istanza (enti pubblici..comuni)		ill.	
	valutazioni tecniche, (al fine della verifica della possibilità della cessione)		ill.	

Allegato parte integrante
MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
	eventuale diniego	fatto con atto del dirigente motivato	ill.	
	richiesta documentazione a seguito delle valutazioni tecniche (destinazione urbanistica, frazionamenti ecc...)		ill.	
	perizia di stima (ai soli fini fiscali)		ill.	
	copia copia determinazione		ill.	
	contratto		ill.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
CLASSE 3 GESTIONE FUNZIONARIO DELEGATO				
CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
1. FONDI FUNZIONARIO DELEGATO		dal 1994		art. 62 e seguenti della l.p. 14/09/1979, n.7
	copia delibera di nomina del funzionario e programma generale		ill.	
	copia determinazioni esecutive del programma ed integrazioni/variazioni		ill.	
	ordine di accreditamento		15	
	buono di ordinazione (acquisti diretti o su richiesta delle strutture)	allegato a rendiconto	10	
	corrispondenza commerciale	allegato a rendiconto	10	
	gara informale	allegato a rendiconto (verbale o proposta di aggiudicazione e lettera di ordinazione).Riferimento procedura gara per acquisto beni mobili	10 (solo per i pagamenti tramite funzionario delegato)	
	liquidazione,mandato e buoni di prelievo	contabile	10 liquidazione e buoni di prelievo con allegati in copia non originali	
	rendiconto (con allegati verbali e proposte di aggiudicazione)	riepiloghi e riassunti periodici (incluso libro giornale)	ill.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
CLASSE 4 INVENTARIAZIONE E SITUAZIONE PATRIMONIALE				
CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
1. INVENTARI BENI DEMANIALI		vedi beni patrimoniali per quanto compatibili (escluse compravendite, espropri....), classificazione del patrimonio	ill.	art. 45 e art. 46 l.p.19/07/1990 n.23
2. INVENTARI BENI PATRIMONIALI			ill.	
	documenti di acquisto (procure, contratti di compravendita, volture...)		ill.	
	documenti tavolari e catastali (estratto tavolare, fogli di possesso, estratto mappa, planimetria..)		ill.	
	N. C. E. U. (nuovo catasto edilizio urbano): estratto catastale, planimetria dell'immobile, denuncia variazione consistenza)		ill.	
	Assicurazioni		ill.	
	imposte		ill.	
	espropri		ill.	
	adeguamenti normativi (es. adeguamento l.46/90 impianto elettrico)		ill.	
	licenze edilizie abilitabilità, condoni		ill.	
	lavori (straordinaria manutenzione con gli atti relativi)		ill.	
	vendite (atti)		ill.	
	pratiche legali		ill.	
	concessioni e cessioni		ill.	
	corrispondenza		ill.	
3. IMMOBILI IN LOCAZIONE				
	atti inerenti la storia dell'immobile (assunzione, aggiornamenti canoni, revoche, rinnovi ecc..)		ill.	
	certificazioni (conformità, licenze, ecc..)		ill.	
	atti inerenti la valutazione del canone		ill.	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
4. DEMANIO IDRICO (D.I.)		per comune catastale	ill.	
	atti possessori	la gestione è di competenza delle strutture di merito	ill.	
5. DEMANIO STRADALE		D.SP. Demanio strade provinciali E S.S. demanio strade statali in gestione provinciale(per comune catastale)	ill.	
	atti possessori	la gestione è di competenza delle strutture di merito	ill.	
6. PATRIMONIO INDISPONIBILE		depuratori, ripetitori rai, aree industriali	ill.	
	atti possessori	la gestione è di competenza delle strutture di merito	ill.	
7. AGGIORNAMENTI INVENTARIAZIONE		demanio, disp. ed ind.	ill.	
	estratto tavolare	fino ad una certa data	ill.	
	fotocopia conforme della partita tavolare (sezioni A, B e C)		conservare l'ultima copia e mantenere per 25 anni le copie precedenti	
8. SITUAZIONE PATRIMONIALE				
	schede di bilancio (numero elenco, ubicazione, denominazione immobile, destinazione, dati catastali, vetustà, superficie catastale, valore anno precedente, variazioni, reddito prodotto)		ill.	
	corrispondenza		ill.	
9. ASPETTI FISCALI				
9.1 IMPOSTE IPOTECARIE				
	modello F23		10	
9.2 I.C.I.		imposta comunale sugli immobili		
	denuncia iniziale del 1993		ill.	
	denuncia di variazione		15	
	bollettini di pagamento		10	

CATEGORIA	tipo di atto	note circa i tipi di atti	tempi di conservazione	normativa
9.3 CARTELLE ESATTORIALI				
	rifiuti solidi		10	
	oneri consortili		10	