



Area Personale Organizzazione

Affari Generali e Legali

Servizio Archivistico

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE P.V. N. 404 DEL 15/12/2008

INTRODUZIONE

Il titolario o quadro di classificazione costituisce il sistema teorico complessivo di organizzazione dei documenti all'interno di un Ente¹ e serve a identificarne tutti i documenti archivistici creati in relazione alle sue funzioni, alle sue competenze e alle sue attività². Le partizioni di cui si compone il titolario sono contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti che prendono il nome di indici di classificazione³.

Il presente "Titolario per la classificazione degli atti" intende riorganizzare e razionalizzare il piano di classificazione adottato dalla Provincia di Varese e sostituire i due precedenti Titolari attualmente in uso nell'ordinamento della documentazione corrente dell'Ente.

Infatti, con nota n° 30350/1985 indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia venne ufficialmente adottato un Titolario distinto in XII Titoli denominato Affari Generali. Lo accompagnavano altre quattro serie particolari e distinte (Alienati, Illegittimi, Concessioni stradali e Cartelli pubblicitari) che si esplicitavano in fascicoli nominativi (denominati "pratiche individuali"). Questo titolario utilizzato per la classificazione, in realtà, ispirato a un criterio misto di funzioni-materie, nel programma di Protocollo informatizzato del 1988 venne a comporsi unicamente di 25316 "classi" denominate "fascicoli" **G**, che saltavano la tradizionale partizione gerarchicamente ordinata di un insieme sistematicamente strutturato. Completavano la ripartizione descritta 38585 "fascicoli" **C** inerenti agli accessi carrai, agli attraversamenti aerei, ai sotterranei, alla TOSAP e alla COSAP, a cui vanno aggiunti i cosiddetti "fascicoli" **I** (Minori), **P** (Personale dipendente), **A** (Alienati) e **T** (Cartelli pubblicitari, striscioni ecc...). I "fascicoli", in sostanza, costituiscono delle voci descrittive nominali aperte che hanno permesso di archiviare e di rinvenire le pratiche agli atti degli ultimi 30 anni.

Con l'introduzione nel 2001 del nuovo Programma di Protocollo venne ad affiancarsi al precedente Titolario un nuovo sistema di organizzazione dei documenti maggiormente incentrato sulle funzioni dell'Ente e costituito da 16 Titoli a loro volta strutturati in voci di categoria; data la coesistenza, tuttavia, di entrambi gli schemi classificatori citati al momento della protocollazione, si sono venuti a creare con il tempo doppioni e scollamenti di ordinamento.

Il nuovo Titolario, che sarà revisionato a cadenza quadriennale, ricalca – anche in gran parte delle note - quello delle Province italiane divulgato nel febbraio 2006 dalla Direzione Generale per

¹ M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci Editore, 2002, p. 65.

² L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali Ufficio Centrale per i beni archivistici, 1997, p. 67.

³ L'indice di classificazione è costituito, cioè, da un codice che richiama in maniera semplice e veloce la strutturazione logica in cui viene incasellato un documento. Nel nuovo Titolario che si adotterà, ad esempio, il codice 4/1 significherà all'interno delle Risorse umane l'individuazione di un Concorso, Selezione o Colloquio.

gli Archivi⁴, che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione degli archivi provinciali in vista dell'informatizzazione degli stessi e dell'orientamento amministrativo verso una sempre maggiore interoperabilità fra enti pubblici locali⁵. Il Titolare della Provincia di Varese si prefigge l'obiettivo di essere un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, vale a dire a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente provinciale⁶. A esso devono ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti correntemente (siano essi in arrivo, in partenza e interni) per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchierà poi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta dalla Provincia di Varese⁷. L'indice di classificazione scelto – numerico – si compone del Titolo, della Classe e della Sotto-classe⁸. I Titoli individuati sono al momento 16.

La documentazione provinciale antecedente l'adozione del nuovo Titolare manterrà inalterato il sistema di classificazione e fascicolazione misto già assegnato.

Va, infine, precisato che l'individuazione delle competenze-funzioni essendo un'operazione del tutto astratta e teorica, basata sull'analisi delle disposizioni normative statali e regionali dell'ente locale Provincia in Italia, è stata fatta prescindendo da come l'ente Provincia di Varese distribuisce o distribuirà in futuro le varie attività al suo interno⁹. Differente discorso sarà fatto per i fascicoli, i quali rispecchieranno, invece, l'attività concreta della Provincia di Varese.

⁴ MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI – DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI – GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PROVINCE, *Piano di classificazione per gli archivi delle Province italiane*, s.n.t., 2006.

⁵ Si rimanda, in proposito, a quanto già auspicato da Giuseppe Plessi per gli archivi provinciali nel 1983 (G. PLESSI, *Per un titolare unificato degli archivi provinciali*, in «Atti e memorie della Deputazione di Storia patria per le province di Romagna», Bologna, s.e., 1983., vol. XXXIV e XXXV).

⁶ A questo titolare ha lavorato la Responsabile del Servizio Archivistico in collaborazione con tutti i Capi-Sezione della Provincia di Varese.

⁷ P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, p. 229.

⁸ Le partizioni che nella struttura gerarchica arrivano alla classe e alla sotto-classe sono in realtà esigue (ad esempio la voce 6/100/3/1), mentre per tutte le funzioni sono sempre stati individuati il Titolo e la Categoria.

⁹ Per agevolare le operazioni di classificazione tenendo conto della struttura organizzativa della Provincia di Varese è stato predisposto un elenco dei Titoli o macro-attività con citati anche i riferimenti all'organigramma dell'Ente in vigore a ottobre 2005.

Titoli del Piano di Classificazione

TIOLO 1. ATTI FONDAMENTALI E ORGANI [Riferimenti: Area Direttore Generale; Struttura Gabinetto di Presidenza; Area Segretario Generale; Attività Affari istituzionali Giunta e Consiglio; Settore Lavoro e Politiche sociali]

TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI
[Riferimenti: Struttura Gabinetto di Presidenza; Struttura Affari Istituzionali; Struttura Programma e Controllo di Gestione; Attività Affari Legali e Contenzioso]

TITOLO 3. RISORSE INFORMATIVE [Riferimenti: Attività Centro Elaborazione Dati; Struttura Logistica; Struttura Comunicazione; Attività Archivio e Protocollo]

TITOLO 4. PERSONALE [Riferimento: Struttura Personale e Organizzazione]

TITOLO 5. RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO [Riferimento: Area Finanze e Bilancio]

TITOLO 6. PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI [Riferimento: Struttura Logistica; Settore Patrimonio Beni architettonici; Settore Edilizia e Servizi Scolastici; Attività Gestione Amministrativa, Patrimonio ed Espropri; Attività Cassa]

TITOLO 7. PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE [Riferimenti: Settore Territorio e Urbanistica; Attività Gestione Amministrativa Patrimonio e Espropri]

TITOLO 8. ATTIVITA' PRODUTTIVE [Riferimento: Settore Politiche per l'Agricoltura e Gestione faunistica – Commercio; Attività Turismo]

TITOLO 9. AMBIENTE [Riferimenti: Settore Ecologia ed Energia; Struttura Protezione Civile, Vigilanza Ecologica Volontaria; Settore Territorio e Urbanistica]

TITOLO 10. BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT [Riferimento: Settore Marketing Territoriale ed Identità Culturale]

TITOLO 11. TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO PUBBLICO [Riferimento: Settore Viabilità e Trasporti]

TITOLO 12. CACCIA E PESCA [Riferimenti: Attività Gestione Faunistica]

TITOLO 13. POLITICHE SOCIALI E SANITARIE [Riferimento: Struttura Politiche Sociali]

TITOLO 14. ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE [Riferimento: Settore Formazione Professionale e Istruzione]

TITOLO 15. POLITICHE DEL LAVORO [Riferimento: Settore Lavoro e Sociale]

TITOLO 16. POLIZIA PROVINCIALE [Riferimenti: Attività Protezione Civile; Attività Polizia Provinciale; Attività Nucleo Stradale; Attività Nucleo Faunistico]

TITOLO 1. ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

[Il titolo si compone di venti classi. Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc...) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri /interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc...) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce "Consiglio". In particolare il Titolo I ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna].

- 1.1** Legislazione e circolari
- 1.2** Affari generali
- 1.3** Denominazione, territorio e confini, toponomastica
- 1.4** Stemma, gonfalone, sigilli, logo, bandiera
- 1.5** Statuto
- 1.6** Regolamenti
- 1.7** Elezioni provinciali e iniziative popolari
- 1.8** Presidente
- 1.9** Vice-presidente
- 1.10** Consiglio
- 1.11** Presidente del Consiglio
- 1.12** Conferenza dei capigruppo
- 1.13** Commissioni consiliari
- 1.14** Gruppi consiliari
- 1.15** Consigliere di parità
- 1.16** Giunta
- 1.17** Commissario prefettizio, straordinario, *ad acta*
- 1.18** Segretario e Vice-segretario
- 1.19** Direttore generale e dirigenza
- 1.20** Revisore dei conti

1.21 Difensore civico

1.22 Organi consultivi

TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

[Il titolo si compone di dodici classi. Esso è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono, quindi, contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici. Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera l), del D.lgs. 267/2000. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza].

2.1 Legislazione e circolari

2.2 Affari generali

2.3 Ordinamento degli uffici e dei servizi¹

2.4 Sistemi di controllo e di gestione interna

[Comprende le definizioni delle tipologie dei controlli interni da individuare in riferimento all'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e riguarda quindi le attività relative al Controllo di gestione e di valutazione, ai sistemi di qualità ecc...]

2.5 Relazioni internazionali, Comunità europea

2.6 Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura

2.7 Regione

2.8 Enti locali

2.9 Associazioni di rappresentanza

2.10 Società ed enti a partecipazione provinciale

[Compende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia]

2.11 Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze

[Comprende, ad esempio, le attività relative alla presenza del Gonfalone nelle pubbliche manifestazioni, mentre la sua istituzione e approvazione sono nell'apposita voce del Titolo 1. Comprende anche la concessione da parte dell'ente di patrocini e contributi di carattere generale]

2.12 Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

[Comprende le attività relative al Contenzioso, alla emissione o richiesta di pareri e consulenze e alle richieste di risarcimento danni sia da parte di terzi sia dell'ente, anche in

¹ Possibile fascicolo appartenente a questa classe è: Regolamento organico.

rapporto con le compagnie assicuratrici. Può comprendere anche le attività di tutela legale del personale e della dirigenza. I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari a cui si riferiscono].

TITOLO 3. RISORSE INFORMATIVE

[Il titolo si compone di otto classi. L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative. Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate].

3.1 Legislazioni e circolari

3.2 Affari generali

3.3 Servizio archivistico

[Comprende le attività riguardanti il Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la gestione dell'archivio corrente e di deposito e l'Albo pretorio].

3.4 Servizi e sistemi informatici

3.5 Statistica

3.6 Comunicazione pubblica

[Comprende le attività riguardanti la stampa, l'informazione, la comunicazione, il sito web ecc...]

3.7 Rapporti con il pubblico e sistemi informativi

3.8 Tutela dei dati personali

TITOLO 4. PERSONALE

[Il titolo si compone di tredici classi. Il titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lgs 165/2001. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito un fascicolo nominativo)].

4.1 Legislazioni e circolari

4.2 Affari generali

4.3 Matricola del personale

[Comprende i fascicoli personali nominativi in ordine di assunzione in servizio a conservazione permanente. I fascicoli relativi alla matricola del personale saranno ordinati in ordine di assunzione in servizio presso la Provincia di Varese. Nel caso in cui le voci relative alle attività di assunzione e cessazione, di comandi e distacchi, mobilità, di attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni, dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, di indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza, di giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari non riguardassero la singola posizione nominativa, bensì processi di natura generale, le stesse voci possono articolarsi quali fascicoli della classe 2 “Affari generali”.]

4.4 Concorsi, selezioni, colloqui, riqualificazioni

4.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

4.6 Retribuzioni e compensi

4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

4.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro

4.9 Servizi al personale su richiesta

4.10 Orario di lavoro, presenze e assenze, trasferte, cessione del quinto

[Comprende tutte quelle voci che un tempo andavano nei fascicoli personali e che ora sono estrapolate perché assoggettabili alla procedura di scarto]

4.11 Formazione e aggiornamento professionale

4.12 Collaboratori esterni

4.13 Affari sindacali

TITOLO 5. RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

[Il titolo si compone di undici classi. In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente: D.lgs 267/2000 “Testo unico sulle autonomie locali”, Parte seconda, D.lgs. 504/1992; D.lgs. 446/1997; D.lgs. 410/1998].

5.1 Legislazioni e circolari

5.2 Affari generali

5.3 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili e monitoraggi

5.4 Piano esecutivo di gestione (PEG)

5.5 Entrate

5.6 Uscite

5.7 Partecipazioni finanziarie

5.8 Rendiconto della gestione

5.9 Adempimenti fiscali

5.10 Mutui

5.11 Tesoreria

TITOLO 6. PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

[Il titolo si compone di dodici classi; la classe cinque dedicata ai Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio a sua volta è suddivisa in sei sottoclassi; la classe sei rivolta ai Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi è divisa in sessanta principali fascicoli; la classe dieci per le Forniture di beni interni in sei principali fascicoli, mentre la classe undici riguardante la Forniture di servizi e spese varie di gestione in otto principali fascicoli. In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile. Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e le attività relative alle forniture di beni, di servizi e di gestione dei beni mobili. In relazione alle variazioni di proprietà dei beni immobili e mobili della Provincia di Varese, si è cercato di conciliare l'effettivo ordine di acquisizione e/o possesso del bene con le esigenze della tradizione storico-archivistica]

6.1 Legislazioni e circolari

6.2 Affari generali

6.3 Inventario dei beni immobili

[Qualora il bene immobile venga venduto, la relativa sottoclasse verrà riempita con l'acquisizione successiva]

6.4 Inventario dei beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)

[Qualora il bene mobile venga venduto, la relativa sotto-classe verrà riempita con l'acquisizione successiva]

6.5 Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio

[All'interno di ogni sotto-classe si aprono fascicoli specifici per ogni immobile]

6.5.1 Acquisizioni

6.5.2 Manutenzione ordinaria

6.5.3 Manutenzione straordinaria

6.5.4 Costruzione nuovi edifici

6.5.5 Gestione

6.5.6 Alienazione, vendita, espropri e altre forme di dismissione

6.6 Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi

[Comprende tutti i fascicoli, aperti fino all'eventuale cessione del bene, dei beni immobili di cui l'ente è proprietario]

6.7 Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri

6.8 Affitti passivi

6.9 Assicurazioni

6.10 Forniture di beni interni

[In merito a questa classe sono previsti dei fascicoli annuali]

6.11 Forniture di servizi e spese varie di gestione

[In merito a questa classe sono previsti dei fascicoli annuali]

6.12 Segnalazioni, rilevazioni e ricerche di mercato

6.13 Fabbricati e locali non di proprietà

TITOLO 7 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

[Il titolo si compone di sei classi; la classe quattro dedicata all'Urbanistica e all'edilizia a sua volta è suddivisa in tre sottoclassi. Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D.lgs. 267/2000 art. 20, comma 2 e segg., in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP) e altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica e catasto (D.lgs. 112/1998, Tit. III, Capo II)]

7.1 Legislazione e circolari

7.2 Affari generali

7.3 Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP)

[Comprende il Piano Territoriale di Coordinamento (PTCP) che ai sensi del D.lgs. 267/2000 art. 20 comma 2 determina gli indirizzi generali di assetto del territorio e in particolare indica:

- a) Le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti;
- b) La localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione;
- c) Le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale ed in genere per il consolidamento del suolo e la regimentazione delle acque;
- d) Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve].

7.4 Urbanistica e edilizia

[Comprende l'attività di controllo sulla pianificazione a livello comunale e sull'attività edilizia (abusi) e le attività relative all'edilizia residenziale pubblica e privata].

7.4.1 Piani del governo del territorio e relative varianti

7.4.2 Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale

7.4.3 Parchi locali di interesse sovracomunale

7.5 Programmi speciali d'area

[Trattasi di programmi principalmente volti allo sviluppo economico territoriale, che non rientrano nella programmazione del PTCP].

7.5.1 Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale

7.6 Sistema informativo territoriale e catasto

[Riunito nella prospettiva di gestione informatica integrata].

TITOLO 8 – ATTIVITA' PRODUTTIVE

[Il titolo si compone di cinque classi; la classe tre dedicata all'Agricoltura sua volta è suddivisa in ventisei principali fascicoli; la classe quattro inerente il Commercio e i pubblici esercizi in due principali fascicoli, mentre la classe cinque riguardante il Turismo in dieci principali fascicoli. Il titolo viene definito con riferimento alle funzioni individuate dal D.lgs 267/2000, art. 19 comma 2; art. 20, comma 1 di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D.lgs. 112/1998, Tit.II)]

8.1 Legislazione e circolari

8.2 Affari generali

8.3 Agricoltura

8.4 Commercio e pubblici esercizi

8.5 Turismo

TITOLO 9. AMBIENTE

[Il titolo si compone di undici classi; la classe tre dedicata alla Valorizzazione dell'ambiente a sua volta è suddivisa in due sotto-classi; la classe quattro rivolta alla Protezione della natura in quattro principali fascicoli; la classe cinque riguardante la Difesa del suolo in dodici principali fascicoli; la classe otto inerente alla Tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche in quattro sotto-classi, fra cui quella dedicata al Demanio idrico ha un fascicolo principale; la classe nove per la Tutela dell'aria in due sotto-classi – fra cui la due possiede due principali fascicoli - mentre la classe dieci afferente all'Energia in nove principali fascicoli. Completa il titolo la classe undici rivolta ai Rifiuti divisa in due sotto-classi. Il titolo comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D.lgs. 112/1998, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lgs. 22/1997; DPR 203/1988)].

9.1 Legislazioni e circolari

9.2 Affari generali

9.3 Valorizzazione dell'ambiente

[Comprende la attività di educazione e formazione ambientale].

9.3.1 Attività per lo sviluppo di azioni sostenibili (Agenda 21)

9.3.2 Promozione identità culturale e valorizzazione delle preesistenze estrattive

9.4 Protezione della natura

[Comprende Parchi e riserve naturali].

9.5 Difesa del suolo

[Comprende le attività di forestazione e di controllo delle attività estrattive].

9.6 Valutazione impatto ambientale (VIA)

9.7 Protezione civile

9.8 Tutela e valorizzazione risorse idriche

[Comprende le attività di controllo sulle falde sotterranee e sulle acque lacustri con eventuali autorizzazioni e/o divieti alla balneazione].

9.8.1 Bonifiche di siti e delle falde idriche inquinate

9.8.2 Acque superficiali e sotterranee

9.8.3 Demanio idrico

9.8.4 Ambito Territoriale Ottimale (gestione del ciclo delle acque)

9.9 Tutela aria

[Comprende gli inquinamenti atmosferici].

9.9.1 Inventario provinciale emissioni in atmosfera

9.9.2 Attività a ridotto inquinamento atmosferico

9.10 Energia

[Comprende ricerca, produzione, trasporto, distribuzione di energia e gli inquinamenti acustici ed elettromagnetici]

9.11 Gestione rifiuti

9.11.1 Piani provinciali gestione rifiuti

9.11.2 Rifiuti

TITOLO 10 – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

[Il titolo si compone di sei classi; la classe quattro dedicata Agli Istituti culturali sua volta è suddivisa in cinque sottoclassi, mentre la classe cinque rivolta alle Attività culturali in due sotto-classi. Il titolo è riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D.lgs. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII)].

10.1 Legislazione e circolari

10.2 Affari generali

10.3 Beni culturali

[Comprende tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali diffusi sul territorio provinciale non riconducibile ad archivi, biblioteche, musei, per i quali è da utilizzare la classe successiva (Istituti culturali)]

10.4 Istituti culturali

[Comprende sia le attività di Istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche e musei), sia le attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale). Tra le prime sono da ricomprendere le attività di catalogazione, valorizzazione, promozione di beni conservati dagli istituti stessi.]

10.4.1 Biblioteche

10.4.2 Cinema e audiovisivi

10.4.3 Musica

10.4.4 Teatro

10.4.5 Sistemi museali locali

10.5 Attività culturali

[Comprende le attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza) e altri eventi culturali (concorsi letterari e di pittura, festival della letteratura ecc...). Tali attività sono svolte direttamente dagli uffici provinciali e non comprendono quelle tipiche degli istituti per i quali è previsto l'uso della classe precedente]

10.5.1 Promozione educativa e culturale (Fondi regionali)

10.5.2 Iniziative culturali (Fondi provinciali)

10.6 Attività sportive

TITOLO 11 – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

[Il titolo si compone di tredici classi. La classe quattro dedicata agli Autoservizi di trasporto di persone a sua volta è suddivisa in due sottoclassi, mentre la classe cinque rivolta alla Navigazione fluviale in dieci principali fascicoli. La classe sei per l'Autotrasporto merci in tre principali fascicoli; la classe otto dedicata alle Autoscuole ha due principali fascicoli seguita dalla classe nove inerente alle Agenzie di pratiche automobilistiche che possiede due principali fascicoli. La classe dieci riguardante le Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni si compone di un principale fascicolo; la classe undici indirizzata alle Scuole nautiche in due principali fascicoli, la classe dodici dedicata alle Strade provinciali si suddivide in sessantasei principali fascicoli conclusa dalla classe tredici per il Demanio stradale e provinciale che ha quattro sotto-classi. Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc... Comprende, quindi, le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale e quelle relative ai trasporti e alla motorizzazione (D.lgs. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII)].

11.1 Legislazione e circolari

11.2 Affari generali

11.3 Pianificazione della mobilità

11.4 Autoservizi di trasporto persone

11.4.1 Trasporto pubblico locale

11.4.2 Attività di trasporto viaggiatori su strada

11.5 Navigazione fluviale

11.6 Autotrasporto merci

[Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi]

11.7 Impianti a fune

11.8 Autoscuole

[Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi]

11.9 Agenzie pratiche automobilistiche

[Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi]

11.10 Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

[Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi]

11.11 Scuole nautiche

[Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza]

11.12 Strade provinciali

11.13 Demanio stradale e provinciale

11.13.1 Manifestazioni e gare su strade provinciali

11.13.2 Lavori pubblici

11.13.3 Progetti di manutenzione viaria e riqualifiche

11.13.4 Transiti e trasporti eccezionali

11.13.5 Autorizzazione per strade provinciali

TITOLO 12 – CACCIA E PESCA

[Il titolo si compone di otto classi. La classe tre dedicata alla Pianificazione faunistico-venatoria a sua volta è suddivisa in dieci sottoclassi, mentre la classe quattro rivolta all'Esercizio venatorio in cinque sotto-classi. La classe cinque per il Controllo e la Tutela della fauna in quattro sotto-classi; la classe sei dedicata alla Programmazione ittica ha quattro sotto-classi seguita dalla classe sette inerente alle Attività di pesca che possiede quattro sotto-classi. La classe otto, infine, riguardante la Tutela della Fauna Ittica si compone di due sotto-classi. Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000].

12.1 Legislazione e circolari

12.2 Affari generali

12.3 Pianificazione faunistico – venatoria

12.3.1 Aziende faunistico-venatorie; Aziende agri-turistico-venatorie

12.3.2 Richiami vivi

12.3.3 Attività di censimento delle popolazioni di fauna selvatica stanziale; fluttuazioni numeriche delle popolazioni di avifauna migratoria ai fini del prelievo venatorio

12.3.4 Oasi e zone di protezione

12.3.5 Zone di ripopolamento e cattura

12.3.6 Centri pubblici di riproduzione di fauna selvatica

12.3.7 Centri privati di riproduzione di fauna selvatica

12.3.8 Zone per l'allenamento e l'addestramento dei cani e per le gare e le prove cinofile

12.3.9 Ambiti territoriali di caccia

12.3.10 Comprensori alpini di caccia

12.4 Esercizio venatorio

12.4.1 Esercizio dell'attività venatoria. Abilitazione; Tesserino; Licenza di porto di fucile per uso caccia

12.4.2 Mezzi, attrezzi ed ausili per l'esercizio dell'attività venatoria

12.4.3 Forme di caccia

12.4.4 Vigilanza e controllo sulla detenzione e sull'uso dei richiami vivi per la caccia da appostamento

12.4.5 Caccia di selezione agli ungulati

12.5 Controllo e tutela fauna

[Comprende i danni alle produzioni agricole, anche causate da fauna selvatica, nonché altri interventi a tutela della fauna ad es. l'attività di Centri per l'accoglienza della fauna selvatica in difficoltà]

12.5.1 Indennizzo dei danni prodotti dalla fauna selvatica e domestica inselvaticata e nell'esercizio dell'attività venatoria

12.5.2 Allevamento di fauna selvatica a scopo alimentare, di ripopolamento; ornamentale e amatoriale

12.5.3 Progetti di miglioramento ambientale

12.5.4 Consulta faunistico-venatoria

12.6 Programmazione ittica

12.6.1 Piano e carta provinciale delle vocazioni ittiche

12.6.2 Classificazione delle acque

12.6.3 Affidamento di gestione corpi idrici

12.6.4 Programma delle opere ittiogeniche

12.7 Attività di pesca

12.7.1 Aiuti alla pesca professionale

12.7.2 Contributi alle associazioni di pescatori dilettanti

12.7.3 Licenze di pesca

12.7.4 Pesca nelle acque di bonifica e nei corpi idrici all'interno delle aree regionali protette

12.8 Tutela fauna ittica

12.8.1 Espropri diritti esclusivi di pesca; Convenzioni con i titolari dei diritti esclusivi di pesca

12.8.2 Ripopolamenti ittici

TITOLO 13 – POLITICHE SOCIALI

[Il titolo si compone di quattro classi. La classe tre dedicata alla Programmazione e al coordinamento dei servizi sociali a sua volta è suddivisa in cinque sottoclassi, mentre la classe quattro rivolta al Coordinamento dei Servizi sanitari in una sotto-classe. Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000 e alle altre funzioni in materia di tutela della salute e dei servizi sociali (D.lgs. 112/1998, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/1997; L. 328/2000; L.R. 3/2008)].

13.1 Legislazione e circolari

13.2 Affari generali

13.3 Programmazione e coordinamento servizi sociali

13.3.1 Osservatorio sulle politiche sociali

13.3.2 Politiche a sostegno area disabili sensoriali

13.3.3 Politiche a sostegno aree inerenti alle politiche sociali (anziani, minori, disabili, emarginati e famiglia)

13.3.4 Terzo settore

13.3.5 Formazione e aggiornamento del personale del *welfare*

TITOLO 14 – ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

[Il titolo si compone di cinque classi. La classe tre dedicata all'Orientamento scolastico e al diritto allo studio è a sua volta suddivisa in sei sottoclassi, mentre la classequattro rivolta alla Programmazione delle attività formative e di orientamento professionale in sette sotto-classi. La classe cinque per il Controllo delle attività e dei corsi di formazione professionale in tre sotto-classi. Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dal D.lgs. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); al D.lgs. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, voucher formativi. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6].

14.1 Legislazione e circolari

14.2 Affari generali

14.3 Orientamento scolastico e diritto allo studio

14.3.1 Orientamento scolastico e professionale

14.3.2 Istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole

14.3.3 Piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e formative; individuazione degli ambiti territoriali di riferimento e delle dimensioni ottimali delle istituzioni di riferimento

14.3.4 Programmazione dell'offerta del sistema dell'istruzione territoriale

14.3.5 Educazione degli adulti

14.3.6 Osservatorio Pubblica Istruzione (OPI)

14.4 Programmazione attività formative

14.4.1 Individuazione dei fabbisogni di formazione relativi al territorio di competenza

14.4.2 Partecipazione alla definizione del programma regionale di formazione professionale

14.4.3 Attività di formazione professionale di competenza provinciale

14.4.4 Rapporti con enti di formazione

14.4.5 Progetti inerenti alla Formazione professionale

14.4.6 Concessione di contributi

14.4.7 Apprendistato

14.5 Controllo attività e corsi di formazione professionale

14.5.1 Monitoraggio e verifica attività di formazione

14.5.2 Attestazioni e certificazione di attività formative

14.5.3 Attività autofinanziate

TITOLO 15 – POLITICHE DEL LAVORO

[Il titolo si compone di otto classi. La classe tre dedicata all'Osservatorio sul mercato del lavoro a sua volta è suddivisa in quattro sottoclassi, mentre la classe quattro rivolta ai Servizi di sostegno all'occupazione in quattro sotto-classi. La classe sette per gli Organismi consultivi del lavoro in una sotto-classe. Il titolo fa riferimento alle funzioni e ai compiti in materia di mercato di lavoro conferiti alle Province dal D.lgs. 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99].

- 15.1** Legislazione e circolari
- 15.2** Affari generali
- 15.3** Osservatorio sul mercato del lavoro
 - 15.3.2** Coordinamento Informa Lavoro
 - 15.3.3** Programmazione e coordinamento di iniziative per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
 - 15.3.4** Banche dati dei sistemi informativi regionali e locali
- 15.4** Servizi di sostegno all'occupazione
 - 15.4.1** Servizi per l'impiego (Centri per l'impiego)
 - 15.4.2** Accreditamento Orientamento Centri per l'Impiego, Collocamento Mirato Disabili e Iniziative Provinciali
 - 15.4.3** Progetti inerenti alle Politiche del lavoro
 - 15.4.4** Trattamento d'integrazione salariale straordinario
- 15.5** Collocamento obbligatorio (L. 68/99)
- 15.6** Lavoro a domicilio (?)
- 15.7** Organismi consultivi del lavoro
 - 15.7.1** Commissione provinciale lavoro, formazione professionale e istruzione
- 15.8** Controversie collettive e conflitti di lavoro
- 15.9** Piani provinciali per favorire l'occupazione degli iscritti alle liste di collocamento

TITOLO 16. POLIZIA PROVINCIALE

[Il titolo si compone di otto classi. La classe tre dedicata alle Qualifiche e alle dotazioni specifiche del personale a sua volta è suddiviso in tre sottoclassi, mentre la classe quattro rivolta all'Attività di Polizia amministrativa in una sottoclasse. La classe cinque per l'Attività di polizia giudiziaria in cinque sotto-classi; la classe sei dedicata alle Prevenzione ha quattro sotto-classi seguita dalla classe sette inerente alla Vigilanza e alle Sanzioni che possiede quattro sotto-classi. Il riferimento normativo del titolo è il D.lgs. 112/1998 (Titolo V) per le materie di polizia amministrativa e locale].

16.1 Legislazioni e circolari

16.2 Affari generali

16.3 Qualifiche e dotazioni specifiche del personale¹

16.4 Attività di polizia amministrativa²

[Comprende l'attività di rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria]

16.5 Attività di polizia giudiziaria

16.5.1 Polizia mineraria

16.5.2 Polizia idraulica

16.5.3 Polizia stradale

16.6 Prevenzione

16.6.1 Educazione stradale

16.6.2 Tutela della fauna

16.6.3 Tutela dell'ambiente

16.6.4 Animali d'affezione

16.7 Vigilanza e sanzioni

16.7.1 Tutela della fauna

16.7.2 Tutela dell'ambiente

16.7.3 Animali d'affezione

16.7.4 Sicurezza stradale

16.8 Interventi di protezione civile

¹ Possibili fascicoli appartenenti a questa classe sono: Gestione turni e ordini di servizio; Dotazione e addestramento armi; Qualifica agente PS.

² Possibile fascicolo appartenente a questa classe è: Rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria