



Manuale di Gestione e Conservazione Documentale

Allegato n. 8

TITOLARIO PER LA CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

INTRODUZIONE

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

Il presente "Titolario per la classificazione degli atti intende riorganizzare e razionalizzare il sistema di gestione documentale della Provincia di Cuneo.

Con l'introduzione del nuovo Programma di Protocollo si è inteso introdurre un nuovo sistema di organizzazione dei documenti maggiormente incentrato sulle funzioni dell'Ente e costituito da 15 Titoli a loro volta strutturati in voci denominate "classi", ed in alcuni casi "sottoclassi". Lo schema seguito ricalca quello delle Province italiane, divulgato nel 2006 dalla Direzione Generale per gli Archivi¹, 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 locali. Il Titolario della Provincia di Cuneo si prefigge l'obiettivo di essere un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, vale a dire a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente provinciale. 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. L'indice di classificazione scelto – numerico – si compone del Titolo, della Classe e della Sotto-classe.

Il nuovo Titolario, è all'esame della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, competente al rilascio del relativo nulla osta, in quanto gli archivi pubblici nel loro complesso sono qualificati "beni culturali" e come tali sottoposti all'attività di vigilanza delle Soprintendenze.² A seguito del nulla osta verrà adottato con formale atto quanto provvedimento di organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi del D.P.R. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa".

La documentazione provinciale antecedente all'adozione del nuovo Titolario manterrà inalterato il sistema di classificazione e fascicolazione 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 Cuneo distribuisce o distribuirà in futuro le varie attività al suo interno³. Differente discorso sarà fatto per i fascicoli, i quali rispecchieranno, invece, l'attività concreta della Provincia di Cuneo.

¹ 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.

² Art.10 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali"

³ Per agevolare le operazioni di classificazione tenendo conto della struttura organizzativa della Provincia di Cuneo è stato predisposto un elenco dei Titoli o macro-attività con citati anche i riferimenti all'organigramma dell'Ente in vigore a gennaio 2024.

TITOLO 1. ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il titolo si compone di quattordici 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, nella voce "Consiglio". Il Titolo 1 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; comprende anche l'attività di organi di consulenza/controllo quali la Corte dei Conti e i compensi agli amministratori.

1. **Affari generali (legislazione, circolari)**
2. **Statuto, regolamenti, gonfalone, stemma**
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
Regolamenti emessi dalla Provincia: repertorio annuale
Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
3. **Elezioni provinciali**
4. **Presidente Provincia e Vice-Presidente Provincia**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. **Consiglio provinciale**
Comprende i fascicoli nominativi dei consiglieri provinciali, le interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno, le convocazioni del Consiglio
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e O.d.g.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
6. **Presidente del Consiglio provinciale**
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
7. **Conferenza dei capigruppo**
Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
8. **Commissioni consiliari**
9. **Gruppi consiliari**
Accreditamento presso la Provincia: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
10. **Consigliere di parità**
11. **Giunta provinciale**
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e O.d.g.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
12. **Segretario, Vice-segretario e Direttore generale**
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico)
13. **Organi di controllo**
Comprende la Corte dei Conti
14. **Compensi amministratori**

TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il titolo si compone di dieci 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 6, 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 alla classe 08 e i servizi di rappresentanza.

1. **Affari generali (legislazione, circolari)**
2. **Ordinamento degli uffici e dei servizi**
Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare
3. **Sistemi di controllo e di gestione interna (comprende i revisori dei conti, il nucleo di valutazione, L'organismo indipendente di valutazione)**
4. **Relazioni internazionali, Comunità europea**
5. **Rapporti istituzionali**
Iniziativa specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. **Assistenza tecnico/amministrativa EELL**
7. **Associazioni di rappresentanza**
Comprende le varie associazioni nazionali cui la Provincia aderisce es: anci, upi, uncem
8. **Società, enti e organismi a partecipazione provinciale o controllati**
Costituzione di enti controllati dalla Provincia (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
Partecipazione della Provincia ad enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
9. **Gonfalone, patrocinio e utilizzo logo**
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili (comprende il cerimoniale, le onorificenze, l'assegnazione di premi coppe e medaglie da parte della Presidenza)
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)
10. **Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico**
Comprende le attività relative al contenzioso, alla emissione o richiesta di pareri e consulenze; I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari a cui si riferiscono, le richieste di risarcimento danni nel titolo VI nella classe 04 relativa alle assicurazioni

TITOLO 3. RISORSE INFORMATIVE

Il titolo si compone di otto classi. Nel Titolo 3 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.

1. Affari generali (legislazione, circolari)

2. Albo pretorio

Comprende le attività riguardanti le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

3. Archivio

Comprende le attività riguardanti il servizio Archivistico in generale, il Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la gestione dell'archivio corrente e di deposito, lo scarto, i locali etc.

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Verbali delle adunanze del Consiglio: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta: repertorio annuale (facoltativo)

Contratti e convenzioni

Atti rogati dal segretario (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

4. Sistemi informativi, reti e banche dati

1. Gestione e sviluppo di sistemi informativi automatizzati (comprende l'acquisizione di

2. Gestione e sviluppo di sistemi di rete e delle infrastrutture

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

5. Statistica

Comprende tutte le attività di tipo statistico gestite dai diversi settori e servizi dell'ente provincia, fascicolate per settore competente

6. Comunicazione pubblica

Comprende le attività riguardanti la stampa ed i rapporti con gli organi di informazione, le iniziative in materia di comunicazione e informazione circa l'attività istituzionale

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

7. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

Comprende l'attività dell'URP e degli eventuali altri sportelli informativi esistenti

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale

8. Tutela dei dati personali (comprende le attività legate alla tutela della riservatezza)

TITOLO 4. PERSONALE

Il titolo si compone di undici 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 nella classe 2.

1. Affari generali (legislazioni, circolari)

2. Fascicoli nominativi 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 Cuneo. 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 1 "Affari generali"

3. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti

4. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

5. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

6. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

7. Orario di lavoro, presenze e assenze

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

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

8. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

9. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 2.

10. Affari sindacali

11. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

TITOLO 5. RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Il titolo si compone di nove 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.

1. **Affari generali (legislazione, circolari)**
2. **Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, rendiconto e verifiche contabili**
Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
3. **Entrate**
Fatture emesse: repertorio annuale
Reversali: repertorio annuale
Bollettari vari: repertori annuali
Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. **Spese**
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. **Partecipazioni finanziarie**
Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Adempimenti fiscali**
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
7. **Mutui**
8. **Tesoreria**
9. **Piano esecutivo di gestione (PEG)**
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

TITOLO 6. PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Il titolo si compone di quattro classi; In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile; la classe 2 relativa al patrimonio inteso come complesso dei terreni, fabbricati e locali è articolata in otto sottoclassi. Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, le sottoclassi sei e sette si riferiscono a tutti gli interventi di edilizia su fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio o di terzi (le sedi provinciali, gli edifici scolastici, i magazzini etc.); la classe tre per le forniture di beni e di servizi e spese varie di gestione.

1. Affari generali patrimonio e risorse strumentali
2. Terreni, fabbricati e locali
 1. Acquisizioni, costruzioni e alienazioni
 2. Inventario beni immobili
 3. Adempimenti e oneri fiscali
 4. Affitti comodati /concessioni d'uso
 5. Relitti stradali, espropri, servitù ed oneri
 6. Manutenzione ordinaria
 7. Manutenzione straordinaria e adeguamenti normativi
 8. Avvisi e accertamenti
3. Forniture di beni mobili e servizi
 1. Acquisto beni durevoli
 2. Acquisto beni consumabili
 3. Inventario beni mobili
 4. Gestione calore e utenze
 5. Pulizie, facchinaggio, disinfestazione e derattizzazione
 6. Noleggi e servizi di assistenza
 7. Concessioni di beni e trasferimenti a terzi
 8. Adempimenti fiscali
4. Assicurazioni e risarcimento danni

TITOLO 7 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il titolo si compone di nove classi; la classe cinque dedicata all'Urbanistica e all'edilizia a sua volta è suddivisa in quattro 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).

1. Affari generali (legislazione, circolari)
2. Piano territoriale di coordinamento provinciale
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
3. Piano territoriale regionale – P.T.R.
4. Piano Paesaggistico Regionale – P.P.R.
5. Urbanistica
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
 1. Pareri su P.R.G. comunali – Varianti parziali
 2. Pareri su nuovi P.R.G., revisioni, Varianti generali
 3. Pareri su varianti strutturali non generali e accordi di programma
 4. Comunicazione P.R.G. comunali – Strumenti urbanistici esecutivi
6. Sistema informativo territoriale
7. Programmi e interventi di sviluppo locale
Trattasi di programmi principalmente volti allo sviluppo economico territoriale, che non rientrano nella programmazione del PTCP
8. Attività economiche
Comprende le competenze programmatiche in materia infrastrutture ed insediamenti produttivi ai sensi del D.lgs. 267/2000, art. 19 comma 2; art. 20, comma 1 e D.lgs. 112/1998, Tit. II

TITOLO 8. AMBIENTE

Il titolo si compone di venti classi; e comprende l'insieme delle risorse ambientali sottoposte a tutela. 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 (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). La funzione di Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) è compresa come sotto fascicolo del fascicolo relativo al procedimento cui si riferisce.

1. Affari generali (legislazione, circolari)
2. Contributi
3. Valorizzazione dell'ambiente ed educazione ambientale
4. Protezione dell'ambiente e controlli ambientali
5. Scarichi idrici domestici, assimilabili ed industriali
6. Scarichi idrici di pubbliche fognature
7. Utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici
8. Aria (tutela e qualità dell'aria) emissioni in atmosfera
9. Acque

comprende tutti i procedimenti di derivazione ad uso sia irriguo sia energetico, da acque superficiali, sotterranee, minerali e termali

10. Cave

comprende i fascicoli relativi a ciascuna cava oggetto di autorizzazione e attività ispettiva/di vigilanza/sanzionatoria

11. Energia

1. Autorizzazioni impianti energetici
 2. Rendimento impianti termici
12. Difesa del suolo
 13. Servizio Idrico integrato – ATO
 14. Inquinamento acustico
 15. Inquinamento elettromagnetico e radiazioni ionizzanti
 16. Aziende a rischio di incidente rilevante
 17. Deposito oli minerali e vendita GPL
 18. Gestione rifiuti e relativi tributi
 19. Bonifiche siti contaminati
 20. Rischio sismico e centri abitati da consolidare

TITOLO 9 VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

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, etc. Comprende, quindi, le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale i transiti eccezionali trovano collocazione nel titolo successivo dedicato ai Trasporti, funzionalmente collegato alla viabilità.

1. **Contributi e sovvenzioni**
Vi rientrano i contributi dati ai comuni o altri enti per la realizzazione di opere pubbliche relative alla viabilità
2. **Classificazione strade**
3. **Declassificazione strade**
4. **Opere stradali programmazione e pianificazione**
Comprende il piano annuale e triennale dei Lavori pubblici, il Piano Nodi, il Piano regionale sulla viabilità trasferita
5. **Opere stradali realizzazione**
Comprende tutti i lavori stradali, organizzati in fascicoli e sottofascicoli relativi ai lavori accessori al principale, mentre la manutenzione ordinaria a carico dei reparti trova posto nella classe 8
6. **Opere stradali monitoraggio**
Comprende le attività di monitoraggio di carattere generale, es: rapporti con l'osservatorio dei lavori pubblici non riconducibili a lavori specifici
7. **Pareri, concessioni, autorizzazioni e nulla osta**
8. **Forniture stradali di beni e servizi**
Comprende tutta la manutenzione ordinaria svolta dai reparti, la fornitura di beni e servizi e le spese di funzionamento e gestione dei magazzini e dei reparti, il servizio di sgombero neve, gli interventi di ripresa della pavimentazione stradale a seguito di eventi eccezionali quali frane o alluvioni
9. **Ordinanze, divieti e sospensioni**
Comprende esclusivamente le attività legate alla sospensione della circolazione su strade provinciali. Altre ordinanze vanno classificate con la classifica propria dell'opera alla quale si riferiscono
10. **Promozione della sicurezza della circolazione stradale**
Comprende tutte le attività rivolte a mitigare il rischio di incidentalità sulle strade provinciali comprese le iniziative di formazione e sensibilizzazione
11. **Protezione civile**

TITOLO 10 – TRASPORTI

1. Affari generali (legislazione, circolari)
2. Pianificazione della mobilità
3. Contributi/trasferimenti
4. Trasporto Pubblico Locale
 1. Contratto Trasporto Pubblico Locale
 2. Trasporto disabili
 3. Trasporto pubblico locale su ferro
 4. Esami per l'accesso alla professione trasporto viaggiatori
5. Noleggio con conducente
6. Impianti a fune
7. Trasporto merci conto terzi
Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi
8. Trasporto merci conto proprio
9. Permessi di transito e trasporti eccezionali
10. Autoscuole
Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi
11. Agenzie pratiche automobilistiche
Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità o a titoli professionali abilitativi
12. Imprese di autoriparazione
Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio di attestati di idoneità, bollini blu o titoli professionali abilitativi

TITOLO 11 – TUTELA FLORA E FAUNA

Il titolo si compone di 14 classi. è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lgs. 267/2000]. 21 e dalle leggi regionali di delega delle funzioni in materia di agricoltura, tutela della flora e della fauna, pianificazione ittico venatoria.

1. Pianificazione e gestione ittica
2. Pianificazione e gestione faunistico-venatoria
3. Vigilanza ittico-venatoria-ambientale
4. Parchi naturali ed aree protette P
5. Prodotti del sottobosco e piante officinali
6. Produzioni vegetali

TITOLO 12 – POLITICHE EUROPEE

Il titolo si compone di quattro classi e fa riferimento alle funzioni e ai compiti in materia di Politiche comunitarie e in materia di PNRR – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza – e anche in materia di Stazione Unica appaltante

1. Fondi europei
2. Programmazione ALCOTRA 2014/2020
3. Programmazione ALCOTRA 2021/2017
4. PNRR – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza – SUA Stazione Unica Appaltante

TITOLO 13 – POLITICHE SOCIALI

Il titolo si compone di otto classi. La classe tre dedicata alla Programmazione e al coordinamento delle politiche sociali. 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).

- 1 Affari generali Politiche Sociali (legislazione, circolari)
2. Politiche giovanili
3. Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela
4. Servizio Civile Volontario Nazionale
5. Pari opportunità e anti discriminazioni

TITOLO 14 – ISTRUZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICHE

Il titolo si compone di dieci classi e 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.

ISTRUZIONE E ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. Assistenza tecnica
2. Diritto allo studio
3. Programmazione rete scolastica

TITOLO 15 – PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Il titolo si compone di cinque classi ed 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, 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).

1. Promozione e sviluppo turistico

Comprende le attività di promozione del territorio e le iniziative editoriali volte a promuovere il turismo, tranne quelle riconducibili a progetti comunitari che trovano posto nella classe 8 del titolo VII

2. Rete sentieristica provinciale

3. Controllo sulle attività e professioni turistiche

Comprende tutte le attività di vigilanza connesse allo svolgimento delle professioni turistiche, sulle agenzie di viaggio escluse quelle di carattere statistico che vanno classificate sotto il titolo III

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio

Allegato n.

RICHIESTA AL SERVIZIO ARCHIVISTICO

DI APERTURA, MOVIMENTAZIONE CHIUSURA/ARCHIVIAZIONE FASCICOLI

Il sottoscritto _____ Dirigente del Settore _____

chiede la **chiusura** dei seguenti fascicoli sul programma di protocollo informatico:

ANNO	Titolo.Classe/Fascicolo	OGGETTO

trasmette i seguenti fascicoli per la **sistemazione** nell'Archivio di Deposito:

ANNO	Titolo.Classe/Fascicolo	OGGETTO

chiede l'**apertura** dei seguenti fascicoli sul programma di protocollo informatico:

ANNO	Titolo.Classe/Fascicolo	OGGETTO

data _____

Il Dirigente _____

Servizio Archivistico

I fascicoli sopra indicati sono stati **aperti, chiusi / sistemati** nell'Archivio di Deposito.

in data _____

Firma dell'incaricato _____

2023 - Tit. 9 Cl. 10 Fasc. 11



IN CARICO ALL'UFFICIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO __DOTT _____ CONSERVAZIONE: 5 ANNI

ANNO CHIUSURA _____

OGGETTO:

Tit. 01 Cl.03 Fasc. 000004



IN CARICO AL SETTORE UFFICIO PROTOCOLLO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _DOTT. _ _____ CONSERVAZIONE PERMANENTE

ANNO _____

ANNO CHIUSURA _____

OGGETTO: