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

Allegato C

--	--	--

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO)

**Integrato con linee guida
per l'organizzazione dei fascicoli**

--	--	--



Comune di Viano

Servizio Affari Generali ed Istituzionali
Ufficio Affari Generali e Istituzionali, Archivio e Protocollo

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE

DISPOSIZIONI APPLICATIVE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Principi generali

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal piano di classificazione e dall'apposito piano di conservazione o massimario, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Il massimario è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

--	--	--

I termini di conservazione previsti dal massimario ovvero altrimenti definiti, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso in via generale e permanente alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono formano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne dell'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali e casuali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Dirigente dell'unità organizzativa competente e il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ha facoltà di prorogare la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali:

- A. **Scarto "in itinere"**: viene effettuato dal Responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della struttura competente in materia. Scopo dello scarto "in itinere" è l'eliminazione dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, del materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, ecc.). Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nelle seguenti forme:
- B. **in via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal massimario, da valutarsi quali tempi minimi in vista della effettiva eliminazione;

--	--	--

C. in via differita, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal piano di classificazione, gli estremi cronologici nonché la individuazione della relativa quantità anche approssimativa.

Le fattispecie documentali non comprese nel massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal titolare, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto.

Gli elenchi, opportunamente valutati dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono trasmessi per il nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica Regionale.

Acquisito il nulla osta della Sovrintendenza Archivistica Regionale, il Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali, adotta apposita determinazione di scarto; ad avvenuta esecutività della stessa, il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può procedere all'eliminazione delle carte.

Ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n.37 ciascuna amministrazione stabilisce in proprio le modalità di cessione dei documenti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, con la possibilità di rivolgersi alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato.

A tutela della riservatezza delle carte destinate allo scarto, un dipendente della Provincia di Forlì-Cesena, appositamente incaricato, assiste alle operazioni di distruzione, previa redazione di apposito verbale contenente la descrizione sommaria del materiale distrutto, da conservare agli atti dell'Archivio Generale.

Periodicità operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità quinquennale.

Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione del Dirigente della struttura organizzativa interessata, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

Documentazione a conservazione permanente

Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, trascorso il quarantennio di giacenza nell'archivio di deposito previsto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, cura il versamento all'Archivio storico delle pratiche, ivi comprese le

--	--	--

scritture accessorie e gli strumenti di corredo, destinate alla conservazione permanente.

In questa fase, si attivano le procedure di scarto (il cosiddetto scarto differito), nel corso delle quali si riconsidera il materiale contrassegnato nel massimario dalla sigla S.L.T. (senza limiti di tempo), al fine di verificarne l'effettiva conservazione illimitata, alla luce delle esigenze storico-culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico-amministrativi.

NOTE:

- **Il presente Piano di conservazione si riferisce al Piano per la classificazione degli atti in vigore dal 1° gennaio 2007.**
- Per la documentazione contrassegnata dalla sigla S.L.T. (Senza Limiti di Tempo), la valutazione relativa allo scarto viene posticipata al momento del versamento del materiale nell'Archivio Storico, vale a dire al termine del quarantennio di giacenza presso l'Archivio di deposito, come prescritto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42.
- Nei casi in cui il termine per la conservazione si riferisca al livello principale di classificazione (categoria), si intende valido per tutti i fascicoli aperti nelle voci sottostanti (classi e sottoclassi).
- Nei casi in cui il termine per la conservazione riguardi un fascicolo o una particolare tipologia di fascicoli all'interno di una certa voce di titolario, si intende valido unicamente per quel fascicolo o tipologia di fascicoli.

--	--	--

PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE

Integrato con le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli

Tutti i registri, gli albi, i repertori etc – salvo nei casi diversamente indicati – sono destinati alla conservazione permanente (Senza Limiti di Tempo, S.L.T.), al pari di tutte le serie individuate in margine ai rispettivi titoli e alle copie di back up delle banche dati, corredate dalla descrizione delle componenti, delle funzionalità e dei documenti prodotti.

La documentazione destinata alla conservazione permanente si intende avente valore giuridico/storico-culturale. La documentazione avente carattere amministrativo sarà conservata solo per i termini stabiliti dalla vigente normativa e/o per le verifiche fiscali previste, indicate dai responsabili dei procedimenti.

Revisione 01 - settembre 2008 a cura di Sabrina Catani – Responsabile Ufficio Affari Generali, Istituzionali, Archivio e Protocollo

--	--	--

Tipologie comuni a più titoli (TIT. VV.) o non classificabili (N.C.)			
Classifica	Descrizione	Scadenza	Motivazione
N.C.	Registri di protocollo, indici, titolari di classificazione, inventari, schede, rubriche della corrispondenza e repertori dell'archivio	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
N.C.	Verbali sedute di Giunta e Consiglio e deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
N.C.	Raccolta ufficiale delle determinazioni dirigenziali	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
N.C.	Raccolta dei decreti del Presidente	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
N.C.	Verbali Nucleo di valutazione	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
TIT. VV.	Contratti	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente
TIT. VV.	Regolamenti e capitolati d'onori	S.L.T.	valore giuridico
TIT. VV.	Verbali delle gare	S.L.T.	valore giuridico
TIT. VV.	Richieste di accesso a delibere, documenti ed atti amministrativi	5 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
TIT. VV.	Reclami e suggerimenti	5 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente

--	--	--

01 ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Comprende gli atti fondamentali dell'ente aventi valore giuridico, storico, culturale.

Il primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti) aventi valore giuridico, storico e culturale. Contiene 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.

Il Titolo 1 è 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.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
01.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni esplicative di carattere generale pervenute o emanate, anche direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo, mentre quelle specifiche su una singola materia – comprese le disposizioni regionali su singoli argomenti - vanno inserite nel rispettivo titolo/classe. Comprende anche pareri richiesti). Fascicolo annuale per le circolari generali del Segretario generale.</i>	S.L.T	valore giuridico e storico
01.02	Affari generali	<i>Questioni riguardanti l'esercizio complessivamente inteso di una determinata funzione. Saranno, verosimilmente, affari "di metodo" - progetti di innovazione, sperimentazioni, tavoli di confronto, ecc - che possono investire il "merito" di svariate attività o macroattività; designazione componenti commissioni elettorali e circondariali, durata legislatura.</i>	S.L.T	valore giuridico e storico
01.03	Denominazione, territorio e confini	<i>Denominazione, confini: fascicoli per affare.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.04	Stemma, gonfalone, sigilli, logo	<i>Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma/gonfalone/sigillo/logo: fascicoli per affare.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale

01.05	Statuto	<i>Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto: fascicoli per affare.</i>	S.L.T	
01.06	Regolamenti	<i>Redazione dei regolamenti e loro versioni: fascicoli per affare.</i>	S.L.T	atti fondamentali dell'Ente
01.07	Elezioni provinciali	<i>Spese sostenute dai consiglieri, rimborsi ai comuni, fascicoli per affare.</i>	S.L.T	atti fondamentali dell'Ente e obbligo normativo
01.08	Presidente	<i>Nomina e dimissioni/insediamento; attribuzioni del presidente, carteggio del presidente: fascicoli annuale; rappresentanza legale; funzioni di rappresentanza¹(carteggio del Presidente); gabinetto del presidente; segreteria particolare.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.09	Vice- presidente	<i>Carteggio del Vice-Presidente.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.10	Consiglio			
01.10.01	Convalida, dimissioni, surrogazioni dei consiglieri - Insediamento Consiglio		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.10.02	Convocazioni	<i>Fascicoli annuali.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.10.03	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, risoluzioni, odg	<i>Fascicoli annuali per consiglieri e/o gruppo consiliare.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.10.04	Anagrafica dei consiglieri e situazione patrimoniale		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.10.05	Attività varie		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.11	Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza	<i>Attività organizzativa del Consiglio e carteggio Presidente del Consiglio. Per Ufficio di presidenza: 1 fascicolo con durata per legislatura con 4 sottofascicoli: 1) costituzione e modificazioni; 2) servizio di segreteria; 3) convocazioni; 4) processi verbali</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale

--	--	--

01.12	Conferenza dei Capigruppo	<i>1 fascicolo con durata per legislatura con 4 sottofascicoli; 1) costituzione e modificazioni; 2) servizio di segreteria; 3) convocazioni; 4) processi verbali.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.13	Commissioni consiliari	<i>1 fascicolo con durata per legislatura con 4 sottofascicoli relativi; 1) alla costituzione e modificazione; 2) al servizio di segreteria; 3) alle convocazioni; 4) ai processi verbali.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.14	Gruppi Consiliari	<i>1 fascicolo per ogni gruppo, 1 fascicolo per consigliere durata legislatura; 1 fascicolo per rendiconti spese.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.15	Consigliere di parità	<i>Designazione (nomina, dimissioni, revoca) e attività istituzionale (fascicolo annuale per l'attività svolta).</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.16	Giunta			
01.16.01	Nomina, revoca, dimissioni assessori - Insediamento	<i>Anche comunicazioni relative alle funzioni e nomine degli assessori.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.16.02	Convocazioni	<i>Fascicoli annuali.</i>	S.L.T	valore storico e culturale
01.16.03	Attività varie		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.16.04	Situazione patrimoniale		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.17	Indennità di carica e gettoni di presenza amministratori e relativi adempimenti		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.18	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.19	Segretario generale e Vice-segretario			
01.19.01	Nomina, revoca, dimissioni, sostituzione		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.19.02	Pareri in materia giuridico-amministrativa	<i>Pareri e attività di controllo sugli atti, disposizioni e pareri giurisprudenza.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.19.03	Attività istituzionale	<i>Fascicoli annuali relativi a corrispondenza con istituzioni e organismi esterni, corrispondenza con i settori.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale

01.20	Direttore generale e dirigenza	<i>Nomina revoca dimissioni, etc. Funzioni di coordinamento generale.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.21	Collegio Revisori dei Conti			
01.21.01	Nomina, dimissioni, sostituzione	<i>Anche candidature.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.21.02	Attività di controllo atti contabili	<i>Comprese le relazioni sul Bilancio.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.22	Difensore civico	<i>Nomina, dimissione, sostituzione, estensione ad altri enti dell'attività del Difensore Attività istituzionale (rapporti e corrispondenza con altre istituzioni, relazioni annuali).</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.23	Organi consultivi	<i>Comprende tutte le commissioni non consiliari: commissioni, consulte, comitati, tavoli tecnici etc, istituiti presso la Provincia: un fascicolo per ciascun organo relativo a costituzione, convocazione, verbali, etc, durata dell'organo. La singola attività che si sviluppa va classificata nel rispettivo titolo. Comprende inoltre il riordino con fascicolo annuale degli organismi collegiali.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico e culturale
01.24	Circondari		S.L.T	valore giuridico, storico e culturale

--	--	--

02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Comprende gli atti fondamentali dell'ente aventi valore giuridico, storico, culturale.

Titolo 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 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, sono inoltre state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
02.01	Legislazione, circolari	<i>Direttive e disposizioni esplicative specifiche (anche regionali), pareri richiesti, un fascicolo per ogni materia.</i>	S.L.T	valore giuridico e storico
02.02	Affari generali	<i>può comprendere carteggio con privati, ditte, associazioni, anche su argomenti particolari, anche tavoli di confronto tra rappresentanti di enti territoriali, istituzioni e associazioni di categoria.</i>	S.L.T	valore giuridico e storico
02.03	Ordinamento degli uffici e dei servizi	<i>Programmazione annuale e pluriennale (comprende piano occupazionale annuale, piano occupazionale pluriennale, dotazione organica etc.). Riorganizzazioni totali e parziali (comprende riorganizzazione servizi/settori; anche richieste di sostituzione e integrazioni personale presentate dai veri uffici, organizzazione temporanea dei servizi in particolari periodi). Organizzazione logistica (anche richieste assegnazione e variazioni spazi-orari anche formulate dai singoli servizi).</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
02.04	Controllo di gestione	<i>Attività relative al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, obiettivi e strumenti per il conseguimento attività di controllo e monitoraggio.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
02.05	Gestione sistema di qualità		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo

02.06	Relazioni internazionali, Unione Europea			
02.06.01	Unione Europea, Organismi e Stati non aderenti U.E.	<i>Rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri: unione europea, regioni europee, stati, enti stranieri, associazioni internazionali, cooperazione internazionale) rapporti e funzioni istituzionali.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
02.06.02	Cooperazione internazionale, gemellaggi		S.L.T	valore storico, culturale
02.07	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura (rapporti con)	<i>Rapporti con istituzioni e organismi nazionali: governo, parlamento, conferenze unificate...: Organi di governo Istituzioni ed organismi nazionali Uffici governativi (prefettura, guardia di finanza), Magistratura.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
02.08	Regione Emilia Romagna	<i>Regione Emilia Romagna, anche Consiglio e Giunta separati; Uffici Regionali; Società e consorzi a partecipazione regionale. Comprende anche udienze conoscitive su progetti di legge, 1 fascicolo. per affare.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
02.09	Enti locali	<i>Regioni, Province, Comuni, Comunità montane, Unione dei comuni, Consorzi di Bonifica, e altri enti territoriali: tutto il carteggio che si sviluppa con i vari enti locali riguardanti questioni generali-istituzionali.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
02.10	Associazioni di rappresentanza (UPI, ANCI, ecc.)	<i>Le partecipazioni ad associazioni di rappresentanza si configurano come unioni o federazioni di enti locali e territoriali con lo scopo di valorizzare, promuovere, supportare ed esercitare una azione di rappresentanza degli enti sulla base delle finalità determinate nel proprio Statuto (1 fascicolo annuale per ogni associazione: nome dell'associazione e anno).</i>	S.L.T	valore storico, culturale

--	--	--

02.11	Società ed enti a partecipazione provinciale			
02.11.01	Comunicazioni e bilanci	<i>Comprende tutte le adesioni a enti, istituti, società, fondazioni, consorzi, comitati etc... comunque individuabili quali soggetti giuridici esterni alla Provincia; sono comprese le convocazioni, i contributi annuali. Gli inviti ricevuti relativi a consorzi, comitati etc per i quali non esistano rappresentanti nominati dalla Provincia si classificano negli affari generali dei singoli titoli. Fascicolo per società.</i>	SLT tranne bilanci 10 anni (gli originali si conservano c/o le società partecipate)	valore storico, culturale e interesse amministrativo
02.11.02	Nomina e designazione rappresentanti della Provincia	<i>Fascicolo per società.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
02.12	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	<i>Comprende il cerimoniale, comitato d'onore, gonfalone, premi ed onorificenze date e ricevute, visite ufficiali, spese di rappresentanza, celebrazioni, avvenimenti/comitati di rilevanza politico-istituzionale.</i>	S.L.T tranne: - corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili 5 anni; - carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, rendiconti particolari e fatture 10 anni	valore storico, culturale
02.13	Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico	<i>Gestione giudiziale delle controversie (Fascicoli di causa: un fascicolo per ciascuna causa). Gestione stragiudiziale delle controversie (un fascicolo per ciascun affare/controversia/riciesta di risarcimento come sinistri sulle strade, furti, danni da selvaggina vagante). Assistenza, pareri legali e amministrativi, consulenza.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico, culturale e obbligo normativo
02.14	Pari Opportunità		S.L.T	valore storico, culturale

--	--	--

03 AFFARI GENERALI, RISORSE INFORMATIVE E DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

Comprende atti di valore giuridico, storico, culturale per la parte archivistica, e le informazioni fondamentali relative alla comunicazione interna, esterna e alla tutela della sicurezza dei sistemi informativi e dei dati personali. Documenti destinati alla conservazione permanente, tranne i fascicoli aperti sui livelli con diversa specificazione.

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, ossia le varie modalità attraverso cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia in forme meno stabili e strutturate.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
03.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.02	Affari generali	<i>Può comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.03	Albo pretorio	<i>Richieste di pubblicazioni all'albo pretorio, fasc. annuale e un fascicolo per gli atti interni della Provincia. Notifiche di pubblicazioni, annuale.</i>	Scartabile dopo 5 anni, elenco pubblicazioni dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e gli originali vengono restituiti all'Ente produttore
03.04	Archivio			
03.04.01	Scarto d'archivio	<i>Selezione periodica, topografici, riordino, spostamenti e versamenti. Interventi straordinari: traslochi, restauri, gestione di servizi esterni: fascicolo per attività.</i>	S.L.T	valore storico, culturale

--	--	--	--	--

03.04.02	Gestione archivio	<i>Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria: aggiornamento del manuale di gestione, titolario, piano di conservazione, manuali del sistema di gestione del protocollo informatico, conservazione archivi digitali, incarichi a professionisti: fascicoli per attività. Richieste per consultazione, ricerche, motivi di studio dell'archivio corrente e di deposito.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.05	Servizi e sistemi informatici			
03.05.01	Progettazione, sviluppo e pianificazione sistemi informativi	<i>Progetti telematici, progetti di e-gov.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.05.02	Gestione delle reti telematiche e rete civica	<i>Progetti DELFO e LEPIDA.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.05.03	Gestione e manutenzione sistemi informatici	<i>Anche servizi di assistenza, rinnovo licenze, servizi sistemici rete interne di tutti gli applicativi, anche licenze d'uso. Acquisto e realizzazione software interna e/o con risorse esterne, compresi i progetti specifici, etc..</i>	Scartabile dopo 5 anni	rimane traccia nel protocollo, nella serie delle delibere e delle determine
03.05.04	Sicurezza informatica		S.L.T	valore storico, culturale
03.06	Statistica	<i>Tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse, che quelle richieste dall'ISTAT o da altre authorities) statistiche settoriali e/o tematiche.</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.07	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)	<i>stampa, informazione, comunicazione, manifestazioni organizzate, sito web...) Attività di comunicazione ed informazione istituzionale, relazioni esterne (delegazioni ed altre relazioni non attinenti al Cerimoniale), rapporti con gli organi di informazione (conferenze e comunicati stampa), e tutta la comunicazione pubblica. Comprende fasc. annuale Comunicati stampa, richieste interviste, conferenze</i>	S.L.T	valore storico, culturale

--	--	--

		<i>stampa.</i>		
03.08	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi, URP	<i>Iniziative URP, attivazione di sportelli</i>	S.L.T	valore storico, culturale
03.09	Tutela dei dati personali	<i>Soggetti che effettuano il trattamento (compresa nomina responsabili. Trattamento dei dati (compresa richiesta di blocco e modifica dei dati), accesso alle banche dati (comprese le richieste da altre PA) e le comunicazioni di altri soggetti, informativa su privacy).</i>	S.L.T	obbligo normativo e valore giuridico, amministrativo e storico

--	--	--

04 PERSONALE

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale, sia dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
04.01	Legislazione, circolari		S.L.T.	valore storico, culturale
04.02	Affari generali			
04.02.01	Contenzioso del lavoro	<i>Contenzioso pareri/vertenze legali.</i>	S.L.T	valore giuridico, storico, culturale e obbligo normativo
04.02.02	Statistiche sul personale		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.02.03	Affari generali personale	<i>Processi di natura generale non riguardanti la singola posizione nominativa.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03	Matricola del personale	<i>Un fascicolo per ogni dipendente in ordine alfabetico.</i>		
04.03.01	Assunzioni e cessazioni (personale in ruolo e a tempo determinato)	<i>Nomina, licenziamento, dimissioni, nomina in prova.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03.02	Comandi e distacchi	<i>Comprende comandi, distacchi.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03.03	Procedure riconoscimento infermità derivante da causa di servizio ed equo indennizzo	<i>Comprende infortuni sul lavoro del personale dipendente, infermità per causa di servizio, accertamenti per inabilità, dispensa per inabilità.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03.04	Indennità, premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	<i>Ricongiunzione riscatti, trattamento di fine rapporto, domande di pensionamento, reversibilità.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03.05	Procedimenti disciplinari	<i>Disciplinari, ricorsi del dipendente nei confronti dell'Ente, anche provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.03.06	Trattamento giuridico del personale	<i>Certificati di servizio, congedi parentali, trasformazione orario di lavoro, mobilità</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo

--	--	--	--	--

		<i>interna.</i>		
04.03.07	Autorizzazioni ad espletamento incarichi professionali	<i>Incarichi in orario di servizio o fuori orario di servizio, compresa informativa.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.04	Concorsi, selezioni, colloqui scartabili			
04.04.01	Concorsi, selezioni, colloqui e domande di assunzione	<i>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento, eventualmente organizzate in Bando e manifesto, domande, allegati alle domande, verbali, prove.</i>	Scartabili dopo 10 anni tranne bando e verbali di concorso che si conservano S.L.T. e atti di approvazione.	obbligo normativo e valore storico, culturale
04.04.02	Selezioni verticali	<i>procedimenti selezioni personal interno: un fasc. per ciascun procedimento, eventualmente organizzate in Bando e manifesto, domande, allegati alle domande, verbali, prove</i>	Scartabili dopo 10 anni tranne bando e verbali di concorso che si conservano S.L.T. e atti di approvazione.	obbligo normativo e valore storico, culturale
04.04.03	Richieste di mobilità esterna	<i>Domande di mobilità dall' esterno.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.04.04	Convenzione concorsi unici	<i>Attività di supporto ai comuni.</i>	Scartabili dopo 10 anni tranne bando e verbali di concorso che si conservano S.L.T. e atti di approvazione.	obbligo normativo e valore storico, culturale
04.05	Gestione buoni pasto, mensa e servizi di ristoro per i dipendenti		Scartabili dopo 10 anni.	resta traccia negli atti dell'Ente
04.06	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<i>Comprende ricognizione degli istituti contrattuali aventi carattere automatico Tabelle conteggi arretrati Attribuzione nuovi livelli tabellari: un fascicolo per ciascun procedimento.</i>	Scartabili dopo 10 anni.	resta traccia negli atti dell'Ente
04.07	Retribuzioni e compensi		S.L.T. - richieste missioni liquidazioni missioni scartabili dopo 5 anni	resta traccia negli atti dell'Ente.
04.08	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<i>Previdenza, ricongiunzione, assicurazione infortuni INPS, INAIL, INPDAP.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.09	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.10	Servizi di assistenza al personale	<i>Assistenza fiscale e altri servizi.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale e

	su richiesta			interesse amministrativo
04.11	Orario di lavoro, presenze e assenze	<i>Giustificativi presenze/assenze, Turni di servizio e reperibilità, Permessi, Orario di lavoro, visite fiscali, certificati medici.</i>	Permessi ferie, giustificativi orari scartabili dopo 5 anni	Resta traccia nella posizione matricolare del dipendente
04.12	Formazione e aggiornamento professionale	<i>Piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative. Corsi, seminari e convegni esterni (un fasc. per ciascun corso, fasc. per affare).</i>	Scartabile dopo 5 anni	Resta traccia nel protocollo e nelle determinazioni dirigenziali . Attestati di partecipazione inseriti in ciascun fascicolo personale del dipendente.
04.13	Collaboratori esterni			
04.13.01	Incarichi professionali		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.13.02	Tirocini formativi e di orientamento	<i>Anche stage</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.13.03	Altri tipi di prestazione lavorativa	<i>interinale</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.14	Relazioni sindacali	<i>Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale: fascicoli: Contrattazione decentrata / protocolli d'intesa / Accordi decentrati / Relazioni sindacali / scioperi / determinazione e riparto monte ore permessi sindacali / elezioni RSU.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.15	Convenzione gestione associata del personale	<i>Assistenza ai comuni.</i>		
04.15.01	Gestione trattamento economico (stipendi della convenzione)		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.15.02	Gestione trattamento giuridico		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.15.03	Gestione trattamento previdenziale		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
04.15.04	Gestione trattamento contenzioso procedimenti disciplinari		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo

05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Comprende atti fondamentali dell'ente, come i bilanci preventivi e consuntivi, di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
05.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale
05.02	Affari generali			
05.02.01	Monitoraggio Patto di stabilità		S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
05.02.02	Attività istituzionale		S.L.T	valore storico, culturale
05.03	Entrate			
05.03.01	Tributi	<i>Fascicoli per: Imposta provinciale di trascrizione, Imposta su assicurazione R.C. auto, Addizionale sul consumo di energia elettrica, Tributo igiene ambientale, Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e del sottosuolo; comprende anche carteggio con società di riscossione.</i>	S.L.T – Documenti di carico e carico dei bollettari delle imposte e bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione scartabili dopo 5 anni.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
05.03.02	Trasferimenti e altre entrate	<i>Fascicoli: statali, regionali, da altri enti. Diritti di segreteria.</i>	S.L.T	valore storico, culturale e interesse amministrativo
05.04	Uscite	<i>Contributi e quote associative.</i>	S.L.T. - mandati scartabili dopo 20 anni e fatture dopo 10 anni.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
05.05	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	<i>Fascicoli relativi a: Bilancio di previsione annuale e pluriennale e suoi allegati; Variazioni di bilancio; Assestamento generale di bilancio; Esercizio provvisorio; Salvaguardia degli equilibri di stabilità; Certificato relativo al bilancio di previsione; Prelevamento dal fondo di riserva.</i>	S.L.T.	atti fondamentali dell'Ente

05.06	Piano Esecutivo di Gestione (PEG), variazioni.	<i>Fascicoli relativi a: Peg contabile; Variazioni di PEG ; Piano dettagliato degli Obiettivi, anche articolati per singoli obiettivi/per servizi.</i>	S.L.T	atti fondamentali dell'Ente
05.07	Rendiconto della gestione	<i>Rendiconto della gestione e suoi allegati : predisposizione; Certificato relativo al conto di bilancio; Verifica dei residui attivi e passivi; Conti degli agenti contabili interni; Conto del Bilancio; Bilancio di rendicontazione sociale.</i>	S.L.T	atti fondamentali dell'Ente
05.08	Adempimenti fiscali	<i>Tributi passivi, imposte, tasse e tributi.</i>	Scartabili dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
05.09	Mutui e prestiti	<i>Il fascicolo si apre con la richiesta di mutuo, un fascicolo per ciascun mutuo, collegato con il fascicolo del rispettivo affare, che comprende erogazione quote.</i>	S.L.T.	obbligo normativo
05.10	Tesoreria	<i>Gestione dei rapporti con la tesoreria: convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche: Conto del tesoriere.</i>	Scartabili dopo 20 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
05.11	Partecipazioni finanziarie societarie	<i>Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione, situazione patrimoniale titoli azionari e altre partecipazioni.</i>	S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo
05.12	Programmazione investimenti		S.L.T.	valore storico, culturale e interesse amministrativo

--	--	--

06 PATRIMONIO MOBILIARE, IMMOBILIARE E RISORSE STRUMENTALI**Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale**

Riguarda anche l'attività di manutenzione degli immobili e di costruzione (edilizia scolastica). Forniture beni e servizi e gestione beni mobili.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
06.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
06.02	Affari generali	<i>Attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, raccordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
06.03	Inventario beni immobili		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.04	Inventario beni mobili	<i>Oggetti e beni artistici di proprietà</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.05	Fabbricati e locali ad uso proprio			
06.05.01	Acquisizioni	<i>Acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione, esercizio diritto di prelazione.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.05.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.05.03	Costruzione nuovi edifici	<i>Caserme e Antella</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.05.04	Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.06	Fabbricati e locali ad uso terzi (fabbricati scolastici e simili)			
06.06.01	Acquisizioni		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale

06.06.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici		S.L.T.	
06.06.03	Manutenzione ordinaria e straordinaria altri edifici		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.06.04	Costruzione nuovi edifici scolastici		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.06.06	Affitto attivo,comodato d'uso e concessione in uso, gestione cauzioni	<i>Locazioni, concessioni, autorizzazioni, rimborsi spese,anche richieste uso sedi.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
06.06.07	Alienazione, vendite, espropri, altre forme di dismissione	<i>Cessione a qualsiasi titolo, permuta.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.06.08	Rimborsi oneri vari da terzi		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
06.07	Terreni, resedi stradali, servitù ed oneri	<i>Acquisizioni, alienazioni, relitti stradali, servitù, oneri e pesi su beni provinciali.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico-culturale
06.08	Affitti passivi		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
06.09	Assicurazioni	<i>Fasc. personali per compagnia assicuratrice. Compresi sinistri del personale dipendente e brokeraggio assicurativo.</i>	Scartabile dopo 20 anni	resta traccia negli atti dell'Ente
06.10	Forniture di beni			
06.10.01	Arredi		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.10.02	Attrezzature – Automezzi – Carburante		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.10.03	Vestiario		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.10.04	Cancelleria e materiale di consumo vario		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione			
06.11.01	Utenze	<i>Acqua, luce, gas, telefono.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.02	Pulizie e sanificazione locali		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.03	Spese postali		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti

				dell'Ente e nel protocollo
06.11.04	Traslochi e servizi di facchinaggio		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.05	Manutenzioni e servizi di assistenza tecnica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.06	Inserzioni e pubblicità		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.07	Acquisto beni di rappresentanza	<i>Bandiere, coppe, premi, gadget.</i>	scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.11.08	Altri servizi e altre spese di gestione		scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
06.12	Cassa Economale		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo

--	--	--

07 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
07.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T	valore giuridico e storico
07.02	Affari generali			
07.02.01	Programmi, progetti, protocolli d'intesa, Convenzioni con enti e/o professionisti, forniture beni e servizi	<i>Docup obiettivo 2, programmazione territoriale.</i>	Tutto S.L.T. tranne forniture di beni e servizi scartabili dopo 10 anni	valore amministrativo, storico, culturale - per le forniture di beni e servizi resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
07.02.02	Contenzioso in materia urbanistica e di valutazione di impatto ambientale		S.L.T	valore amministrativo, giuridico, storico, culturale e obbligo normativo
07.03	Piano territoriale di coordinamento			
07.03.01	Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP) e suoi piani stralcio	<i>Piano Provinciale di Localizzazione dell'Emittenza Radio e Televisiva.</i>	S.L.T	valore amministrativo, storico, culturale
07.03.02	Programmi di riqualificazione urbana e per la promozione della qualità architettonica e paesaggistica del territorio		S.L.T	valore amministrativo, storico, culturale
07.04	Urbanistica			
07.04.01	Strumenti urbanistici comunali VAS	<i>PRG e varianti, Piani Strutturali Comunali (PSC), Piani Operativi Comunali (POC) e accordi di programma.</i>	S.L.T	valore amministrativo, storico, culturale

07.05	Edilizia			
07.05.01	Abusi edilizi	<i>Comprende: segnalazioni abusi edilizi, L.R. 23/2004, art. 2; conformità delle opere pubbliche ai PRG, L.R. 20/2000, art. 37: segnalazione abusi mensili in fascicoli annuali organizzati per Comune, fascicoli nominativi per segnalazione individuale.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
07.05.02	Intesa Stato-Regione per localizzazione di opere pubbliche		S.L.T.	valore amministrativo, storico, culturale
07.05.03	Pareri sismici su pianificazione attuativa		S.L.T.	valore amministrativo, storico, culturale
07.05.04	Piani Attuativi (PUA), VAS inerenti ai PUA, Verifica di assoggettabilità e/o VAS inerenti.		S.L.T.	valore amministrativo, storico, culturale
07.06	Sistema informativo territoriale (SIT)	<i>Base dati, copie periodiche di salvataggio.</i>	S.L.T. tranne rilascio vendita e cartografia scartabile dopo 5 anni	Valore amministrativo, storico, culturale. Per la vendita e cartografia resta traccia nel protocollo e nelle reversali di incasso
07.07	Valutazione impatto ambientale			
07.07.01	Procedure di valutazione di impatto ambientale	<i>Screening, VIA, scoping.</i>	S.L.T.	valore amministrativo, storico, culturale
07.08	Programmi speciali d'area	<i>L.R.30/96 finanziamenti regionali ai privati.</i>	S.L.T.	valore amministrativo, storico, culturale

--	--	--

08 ATTIVITA' PRODUTTIVE

Comprende atti aventi valore storico-culturale.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
08.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con regione, altre province.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
08.02	Affari generali			
08.02.01	Strumenti di programmazione economica	<i>Comprende anche : Conferenza economica e Piano di sviluppo Programmi Comunitari per Attività Produttive Programma provinciale per l'artigianato;Piano operativo per gli insediamenti commerciali di interesse provinciale e sovracomunale.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
08.02.02	Sistema provinciale degli sportelli unici per le attività produttive		S.L.T.	valore storico culturale
08.02.03	Sistema provinciale cooperativa di garanzia e consorzio fidi		S.L.T.	valore storico culturale
08.03	Industria	<i>Comprende anche Piani di riconversione industriali</i>	S.L.T.	valore storico culturale
08.04	Artigianato e piccola media impresa	<i>Interventi regionali per qualificazione e sviluppo artigianato (LR 20/94). Interventi OB. 2, misure 1.2 e 1.4, az. B.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
08.05	Commercio e pubblici esercizi			
08.05.01	Interventi per qualificazione e sviluppo commercio	<i>LR 41/97. Interventi OB. 2, misura 1.3, az. B - . Riqualificazione e sviluppo delle imprese</i>	S.L.T.	valore storico culturale

		<i>commerciali.</i>		
08.05.02	Autorizzazioni e controlli per esercizio impianti distribuzione carburanti		S.L.T.	valore storico culturale
08.06	Turismo			
08.06.01	Programma turistico di promozione locale	<i>L.R. 7/98): comprende: Criteri per valutazione progetti dei Comuni Programma Turistico annuale di Promozione Locale Fiere ed eventi per la promozione turistica Contributi vari per progetti ed iniziative a sostegno del turismo, materiali turistici, fiere.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
08.06.02	Attività di supporto, promozione e controllo delle attività turistiche e commerciali	<i>Comunicazione strutture ricettive: B&B, alberghi, cataloghi prezzi.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
08.06.03	Interventi per qualificazione offerta turistica	<i>L.R. 40/2002, 30/96 Obiettivo 2 misure 1.3 Legge 3/93</i>	S.L.T.	valore storico culturale
08.06.04	Agenzie di viaggi	<i>Programmi di viaggio</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
08.06.05	Riconoscimento professioni turistiche		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
08.07	Pesca marittima		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente

--	--	--

09 AMBIENTE**Comprende atti aventi valore storico-culturale.**

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 tu 267/00 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. 112/98, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lgs 22/97; DPR 203/88)

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
09.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con regione, altre province.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
09.02	Affari generali			
09.02.01	Autorizzazione Integrata Ambientale	<i>Fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.02.02	Sanzioni amministrative		S.L.T.	prassi amministrativa – opportunità pratiche
09.02.03	Contributi in campo ambientale	<i>Fascicolo per affare.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia negli atti dell'Ente e nel protocollo
09.02.04	Piani, programmi, progetti, protocolli d'intesa	<i>Relativi all'intero titolo, come Piano azione ambientale, Programmi triennale tutela ambientale, Comitati regionali se non già in 02.10, conferenze di servizio trasversali – quelle specifiche nella rispettiva classe, progetti di riconversione, può comprendere anche convenzioni non legate a piani.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.03	Valorizzazione dell'ambiente			
09.03.01	Guardie ecologiche volontarie	<i>LR 23/1989.</i>	S.L.T.	valore storico culturale

09.03.02	Parchi e riserve naturali	<i>Rete Natura 2000</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.03.03	Educazione ambientale	<i>Progetti scolastici a altro. Comprende attività di educazione e formazione ambientale, interventi e contributi.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.04	Difesa del suolo			
09.04.01	Attività estrattiva	<i>Pareri commissione tecnica infraregionale della attività estrattive, piano infraregionale attività estrattive, osservazioni ai PAE, cave e torbiere.</i>	S.L.T.	valore storico culturale e obbligo normativo
09.04.02	Polizia mineraria	<i>Materiale esplosivi, denunce infortuni, statistiche energetiche cave, un fascicolo annuale per attività di ogni esercizio.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.04.03	Acque minerali e termali	<i>Denunce mensili e infortuni per terme, annuale.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.05	Protezione civile			
09.05.01	Attività Antincendio boschivo	<i>Rischio incendi boschivi.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.05.02	Programmi di previsione, prevenzione e pianificazione emergenze	<i>Rischio idraulico, rischio frane, rischio industriale incidenti rilevanti, rischio sismico, altre tipologie di rischio.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.05.03	Gestione ed interventi connessi all'emergenza	<i>Fondo spese , censimento danni.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.05.04	Coordinamento volontariato di Protezione Civile	<i>Convenzioni, formazione, esercitazioni.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.06	Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)			
09.06.01	Monitoraggio acque, controlli inquinamento, opere idrauliche	<i>Piano tutela delle acque e altri strumenti di pianificazione. Rapporti di prova ARPA.. Interventi sui fiumi, studi idraulici per casse d'espansione, comprende anche depurazione.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.06.02	Spandimento liquami zootecnici	<i>50/93, fascicolo. per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.06.03	Utilizzazione agronomica fanghi depurazione	<i>Fascicolo. per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale

09.06.04	Autorizzazione scarichi	<i>Acque reflue, 152/99, 152/06.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.06.05	Mare Adriatico e zona costiera, balneazione	<i>Anche progetti per salvaguardia costa, messa in sicurezza litorale.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.07	Aria (Tutela aria)			
09.07.01	Autorizzazione emissioni e monitoraggio	<i>203/88, fascicolo per affare, autorizzazioni lavanderie; RIR rischi incidenti rilevanti.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.07.02	Inquinamento acustico	<i>Domande per lo svolgimento dell'attività di tecnico acustico in materia ambientale – fascicoli per richiesta, pareri.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.07.03	Inquinamento elettromagnetico	<i>Analisi e controllo dei livelli dei campi elettromagnetici sul territorio provinciale; emissioni radio, richieste installazione antenne.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.07.04	Acustica ambientale		S.L.T.	valore storico culturale
09.08	Energia			
09.08.01	Linee, reti e trasporto energia (metanodotti)	<i>10/93, autorizzazioni, fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.08.02	Lavorazione e stoccaggio oli minerali	<i>Fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.08.03	Impianti di produzione ed utilizzo energia	<i>Fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.09	Gestione rifiuti			
09.09.01	Comunicazioni per iscrizione provinciale imprese recupero rifiuti		S.L.T.	valore storico culturale
09.09.02	Trasporti rifiuti transfrontalieri	<i>Fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.09.03	Autorizzazioni impianti di smaltimento e recupero rifiuti	<i>Rilievo piezometrico, discariche; autodemolizioni; compostaggio; artt. 208 e 210.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
09.09.04	Bonifiche e ripristino siti inquinati	<i>DM 471/99; analisi rischio; serbatoi olii; art 17 D.lgs 22; d.lgs 152/06: piano di caratterizzazione; PV (punto vendita</i>	S.L.T.	valore storico culturale

--	--	--	--	--

		<i>carburanti).</i>		
09.09.05	Osservatorio rifiuti	<i>Piani rifiuti.</i>	S.L.T.	valore storico culturale

--	--	--

10 BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

Comprende atti aventi valore storico-culturale.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
10.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con regione, altre province.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
10.02	Affari generali	<i>Può comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
10.03	Beni culturali	<i>Tutte le attività connesse alla programmazione territoriale e alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali (materiali e immateriali) diffusi sul territorio provinciale (musei, biblioteche, archivi storici) in concordanza con le leggi regionali di riferimento e le volontà progettuali dei Comuni e degli Enti titolari dei beni. (Piano museale, bibliotecario e archivistico L.R. 18/2000, dialetti L.R. 45/94).</i>	S.L.T.	valore storico culturale

--	--	--

10.04	Attività culturali - Programmazione attività e interventi	<i>Tutte le attività connesse alla programmazione – propria e degli altri Enti locali del territorio – in materia di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza, cinema e attività circensi) dell’arte, della letteratura e della storia, in concordanza con le leggi regionali di riferimento e le volontà progettuali dei Comuni (Promozione culturale L.R. 37/94, Promozione attività dello Spettacolo L.R. 13/99).</i>	S.L.T. tranne contributi scartabili dopo 10 anni	valore storico culturale - resta traccia nel protocollo
10.05	Attività sportive	<i>LR 13/2000</i>	S.L.T. tranne contributi scartabili dopo 10 anni	valore storico culturale- resta traccia nel protocollo

--	--	--

11 TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Riferimento lettera d) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le funzioni di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, trasporti, motorizzazione (D. Lgs. 112/98, Tit. III, Capo VI, Capo VII e LR. 30/98 Accordo di programma. Agenzia di Mobilità)

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
11.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
11.02	Affari generali		S.L.T.	valore giuridico e storico
11.03	Pianificazione mobilità			
11.03.01	Trasporto pubblico locale (TPL) – Istituzione, esercizio e modifiche linee – Azione esercenti trasporto persone	<i>Servizi noleggio con conducente; fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
11.03.02	Trasporto scolastico		S.L.T.	valore storico culturale
11.04	Autoservizi di trasporto persone			
11.04.01	Titoli professionali e abilitativi	<i>Rilascio attestati; fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	valore storico culturale
11.05	Servizi ferroviari		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale

--	--	--

11.06	Aeroporti e trasporto aereo		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.07	Navigazione fluviale e marittima e attività portuale		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.08	Autotrasporto merci			
11.08.01	Albo autotrasportatori conto terzi	<i>Commissione valutazione; Variazioni parco veicoli.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.08.02	Titoli professionali e abilitativi	<i>Rilascio attestati; fascicolo per affare.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.09	Autotrasporto merci c/proprio			
11.09.01	Autorizzazione – Vigilanza amministrativa e sanzioni	<i>rilascio licenza e modifiche licenze, variazione dati d'impresa e dati veicoli; fascicolo per affare</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.10	Impianti a fune	<i>Impianti sciistici</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.11	Autoscuole			
11.11.01	Autorizzazioni - Vigilanza amministrativa e sanzioni	<i>Doppi comandi</i>	S.L.T. tranne comunicazioni doppi comandi scartabili dopo 10 anni	interesse amministrativo e valore storico culturale - comunicazione doppi comandi resta traccia nel protocollo dell'Ente
11.11.02	Titoli professionali e abilitativi	<i>Esame istruttore scuola guida</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.12	Agenzie pratiche automobilistiche			
11.12.01	Autorizzazioni - Vigilanza amministrativa e sanzioni		S.L.T.	Interesse amministrativo e valore storico culturale
11.12.02	Titoli professionali e abilitativi		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.13	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni			
11.13.01	Autorizzazioni - Vigilanza amministrativa e sanzioni		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale

11.13.02	Titoli professionali e abilitativi		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
----------	------------------------------------	--	---------------	--

--	--	--

11.14	Scuole nautiche			
11.14.01	Autorizzazioni - Vigilanza amministrativa e sanzioni		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.15	Transiti e trasporti eccezionali		Scartabile dopo 5 anni	resta traccia nel protocollo
11.16	Classificazione strade	<i>Classificazione e declassificazione.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.17	Demanio stradale provinciale			
11.17.01	Manutenzione strade e nuove opere stradali	<i>Anche sgombero neve, fascicolo per denominazione strada provinciale.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.17.02	Autorizzazioni, concessioni, nullaosta, pareri	<i>Passo carraio e/o pedonale fascicoli in base al richiedente (ordine alfabetico). Cartelli e altri mezzi pubblicitari; installazione segnali turistici.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.17.03	Autorizzazioni per manifestazioni sportive e folkloristiche	<i>Fascicolo per affare.</i>	Scartabile dopo 5 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
11.17.04	Incidenti stradali	<i>Anche incidenti causati da fauna selvatica.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
11.18	Contributi per opere stradali	<i>Legge 3/99.</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo dell'Ente
11.19	Osservatorio sicurezza stradale	<i>Patentini – scuole.</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale

--	--	--

12 CACCIA E PESCA

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Riferimento lettera f) comma 1 art. 19 tu 267/00. Si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
12.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
12.02	Affari generali		S.L.T.	valore giuridico e storico
12.03	Pianificazione faunistica venatoria			
12.03.01	Piano faunistico venatorio quinquennale		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.03.02	Programma annuale degli interventi in materia di caccia	<i>PAI</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.03.03	Calendario venatorio		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.03.04	Zone di protezione caccia	<i>Oasi di protezione, zone di ripopolamento e cattura, rifugi; fascicolo per affare</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.03.05	Ambiti territoriali di caccia	<i>perimetrazione, nomina rappresentanti, attività gestionali</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.04	Strutture d'iniziativa privata			
12.04.01	Centri di riproduzione fauna selvatica	<i>istituzione/rinnovo/modifica e attività gestionale</i>	Scartabile dopo 10 anni tranne registri, rubriche e fascicoli delle	resta traccia nel protocollo – registri interesse

--	--	--

			autorizzazioni per l'allevamento S.L.T.	amministrativo e valore storico culturale
12.04.02	Allevamenti	<i>istituzione/rinnovo/modifica e attività gestionale</i>	Scartabile dopo 10 anni tranne registri, rubriche e fascicoli delle autorizzazioni per l'allevamento S.L.T.	resta traccia nel protocollo – registri interesse amministrativo e valore storico culturale
12.04.03	Aziende venatorie	<i>istituzione/rinnovo/modifica e attività gestionale; fascicolo per affare</i>	S.L.T. comunicazioni scartabili dopo 10 anni	interesse amministrativo e valore storico culturale - per le comunicazioni resta traccia nel protocollo
12.04.04	Zone e campi per l'addestramento cani e gare cinofile	<i>istituzione/rinnovo/modifica anche addestramento falchi e contributi; fascicolo per affare</i>	Scartabile dopo 10 anni	rResta traccia nel protocollo
12.04.05	Fondi chiusi e fondi agricoli sottratti all'esercizio venatorio	<i>istituzione/rinnovo/modifica</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.05	Gestione fauna omeoterma			
12.05.01	Prevenzione e danni alle produzioni agricole da fauna selvatica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'ente.
12.05.02	Rinvenimenti animali e carcasse		Scartabile dopo 5 anni	resta traccia nel protocollo
12.05.03	Esercizio tassidermia e imbalsamazione, detenzione fauna imbalsamata		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.05.04	Centri di recupero avifauna selvatica in difficoltà		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.05.05	Controllo della fauna selvatica	<i>prelievo a scopo di contenimento</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.05.06	Contributi per miglioramenti ambientali, per iniziative varie in materia di caccia		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.06	Attività venatoria			
12.06.01	Tesserini di caccia, caccia controllata, opzioni di caccia	<i>Conduttori cani, caccia di selezione ungulati</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e rimane traccia c/o gli enti

				produttori
12.06.02	Impianti di cattura, centri di raccolta, gestione richiami vivi		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo

--	--	--

12.06.03	Appostamenti fissi		Scartabile dopo 10 anni – Registri delle domande S.L.T.	resta traccia nel protocollo – registri interesse amm.vo e valore storico culturale
12.06.04	Squadre di caccia al cinghiale		scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.07	Abilitazioni			
12.07.01	Esercizio venatorio	<i>Partecipazione esame</i>	Scartabile dopo 5 anni - Verbali S.L.T.	resta traccia nel protocollo – verbali interesse amministrativo e valore storico culturale
12.07.02	Figure tecniche di gestione ungulati	<i>equipollenza</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.07.03	Coadiutori nell'attività del controllo della fauna selvatica – Albi provinciali		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.08	Guardie giurate volontarie venatorie ed ittiche		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.09	Pianificazione ittica			
12.09.01	Piano ittico quinquennale		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.09.02	Programma annuale degli interventi in materia di pesca		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.09.03	Zone di protezione pesca		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico culturale
12.10	Gestione fauna ittica			
12.10.01	Recupero della fauna ittica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.10.02	Immissione e cattura / ripopolamento fauna ittica	<i>incubatoio</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.10.03	Contributi in materia di pesca		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
12.11	Attività alieutica			
12.11.01	Licenze di pesca – tesserini pesca controllata		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e c/o gli enti produttori
12.11.02	Autorizzazioni in materia di pesca	<i>Anche gare di pesca</i>	S.L.T. gare di pesca	interesse amministrativo e

--	--	--

			scartabili dopo 10 anni	valore storico culturale - resta traccia nel protocollo
--	--	--	--------------------------------	--

13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale

Riferimento lettera h) comma 1 art. 19 tu 267/00 e le altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.Lgs 112/98, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/97 e L. 328/2000)

Classifica	Descrizione e fascicolazione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
13.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
13.02	Affari generali		S.L.T.	valore giuridico e storico
13.03	Programmazione e coordinamento servizi sociali			
13.03.01	Piani di zona		S.L.T.	valore storico e culturale
13.03.02	Osservatori		S.L.T.	valore storico e culturale
13.03.03	Minori	<i>(L. 285/97 Adozione internazionale e nazionale, Azioni per contrastare e prevenire forme di abuso (gestione coordinamento provinciale predisposizione piano provinciale) Affidò (predisposizione piano provinciale, attività di monitoraggio, gestione amministrativa fondi)</i>	S.L.T.	valore storico e culturale
13.03.04	Politiche giovanili		S.L.T.	valore storico e culturale
13.03.05	Anziani e fasce deboli	<i>Anche carceri</i>	S.L.T.	valore storico e culturale
13.03.06	Servizio civile		S.L.T.	valore storico e culturale

--	--	--

13.03.07	Immigrazione		S.L.T.	valore storico e culturale
13.04	Sanità e tutela della salute pubblica	<i>farmacie, canili e gattili</i>	S.L.T. tranne canili e gattili scartabile dopo 10 anni	valore storico e culturale per canili e gattili resta traccia negli atti dell'Ente
13.05	Terzo settore		scartabile dopo 10 anni albo S.L.T.	resta traccia nel protocollo e gli originali sono conservati presso la Regione e presso gli Enti interessati albo: valore storico e culturale
13.06	Solidarietà internazionale e azioni di pace		S.L.T.	valore storico e culturale

--	--	--

14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE**Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.**

Riferimento lettera i) comma 1 art. 19 tu 267/00, art. 139 D.Lgs. 112/1998, Tit. IV, Capo III, Capo IV ed eventuali funzioni attribuite da leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia – Romagna n. 54/1995, n. 26/2000). L. 144/1999 art. 68 obbligo formativo, L. 236/93, L. 53/2000 *voucher* formativi; Eventuali forniture dirette di beni e servizi vanno classificate nel Titolo 6.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
14.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
14.02	Affari generali			
14.02.01	Affari generali Istruzione	<i>Accordo provinciale integrazione scolastica</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
14.02.02	Affari generali Formazione Professionale	<i>Corrispondenza con Regione, organismi regionali e provinciali. Accordo provinciale sui disabili e relativi organismi, repertori, corrispondenza varia compreso posta Assessore.</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
14.03	Programmazione scolastica			
14.03.01	Piano organizzazione rete scolastica		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.03.02	Piano offerta educativa		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.03.03	Conferenza provinciale di coordinamento	<i>LR 12/03</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale

14.04	Orientamento scolastico e diritto allo studio			
14.04.01	Interventi a sostegno del diritto allo studio	<i>Borse di studio e interventi per handicap</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente e presso altri enti
14.04.02	Interventi a sostegno dell'autonomia scolastica e della qualificazione dell'offerta formativa		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente e presso altri enti
14.05	Programmazione e coordinamento di azioni rivolte ai servizi educativi per l'infanzia			
14.05.01	Programmazione e pianificazione servizi prima infanzia (0-3 anni)	<i>Anche educatore domiciliare</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.05.02	Qualificazione dei servizi e delle scuole per l'infanzia (0-6 anni)		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.05.03	Organismi consultivi per i servizi infanzia.	<i>Commissione L.R. 1/2000 e 8/2004; coordinamento pedagogico</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.06	Altri compiti istituzionali per le scuole			
14.06.01	Organi collegiali scolastici		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.06.02	Autorizzazioni uso locali scolastici		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.06.03	Interventi per il servizio di trasporto scolastico alle strutture sportive esterne		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.06.04	Oneri per il funzionamento delle scuole secondarie superiori	<i>Legge 23/96</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.07	Programmazione attività formative			

--	--	--	--	--

14.07.01	Programmazione pluriennale politiche formative	<i>Documenti di programmazione, indicazioni attuative e corrispondenza con Regione, doc.to di program.ne provinciale (intesa)</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
----------	---	---	---------------	--

--	--	--

14.07.02	Piani annuali FSE		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.03	Piani annuali attività autofinanziate	<i>Just in time</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.04	Piani annuali Obbligo Formativo	<i>Anche gestione iscrizioni allievi (performer) e anagrafe studenti e obbligo formativo</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.05	Piani annuali FEOGA	<i>Misura 1.C - Piani annuali PRSR (ex Feoga)</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.06	Piani annuali Azioni di Sistema	<i>Polizze, regolarità contributiva, progetti Intrepide e Parabola; gare di appalto e gestione del rapporto contrattuale con il soggetto aggiudicatario</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.07	Voucher per formazione individuale		Scartabile dopo 10 anni (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti anche su supporto elettronico, conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio)	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.07.08	Piani annuali Operatori Socio Sanitari	<i>Attività assistenziali RAA e ADB</i>	Scartabile dopo 10 anni (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti anche su supporto elettronico, conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio)	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.07.09	Assegnazione Incentivi ex LR 17/05	<i>ex LR 17/05</i>	Scartabile dopo 10 anni (qualora i dati siano conservati in registri o prospetti anche su supporto elettronico, conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente

			carteggio)	
14.07.10	Progetti speciali	<i>Programma PARI "Leader"</i>	S.L.T.	Interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.07.11	Corrispondenza con società di assistenza tecnica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.08	Controlli attività formative e progetti approvati			
14.08.01	Atti di impegno soggetti attuatori attività formative	<i>Corrispondenza con soggetti attuatori, fascicoli per anno solare</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.08.02	Dossier attività formative, progetti e tirocini	<i>Corrispondenza con soggetti attuatori attività formative, fascicolo annuale; richieste vidimazione in ordine cronologico, svolgimento attività formative, fascicolo annuale, comunicazione avvio attività, comunicazione termine attività, verbali d'esame.</i>	Scartabile dopo 10 anni – si conservano S.L.T. gli originali dei verbali dei corsi di formazione, abilitazione prof.le, degli atti della commissione o dei comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi, rendiconti.	Interesse amministrativo e valore storico e culturale
14.08.03	Corrispondenza con società di assistenza tecnica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
14.09	Gestione attività formative: erogazione finanziamenti			
14.09.01	Verifiche antimafia attività formative		Scartabile dopo 15 anni	resta traccia nel protocollo
14.09.02	Pagamenti attività esternalizzati		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.09.03	Pagamenti attività non esternalizzati	<i>Anche lotto 3</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.10	Controlli rendicontuali su attività approvate			
14.10.01	Preventivi di dettaglio		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente

14.10.02	Rendiconti provvisori e definitivi attività formative	<i>Anche pagamenti a saldo</i>	Scartabile dopo 10 anni – si conservano gli originali dei rendiconti	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.10.03	Rendiconti e pagamenti voucher		scartabile dopo 10 anni - si conservano gli originali dei rendiconti	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
14.10.04	Rendiconti incentivi LR 17/05		scartabile dopo 10 anni - si conservano gli originali dei rendiconti	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente

--	--	--

15 POLITICHE DEL LAVORO

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Centri per l'impiego. Riferimento D. Lgs. 467/1997. Collocamento disabili: L. 68/99

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
15.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
15.02	Affari generali		S.L.T.	valore giuridico e storico
15.03	Disposizioni	<i>Quesiti e pareri</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
15.04	Verifiche autocertificazioni		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
15.05	Protocolli d'Intesa, Accordi tecnici-operativi		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
15.06	Organismi di concertazione e tecnici		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
15.07	Rilevazioni statistiche dalle banche dei Servizi Provinciali per l'Impiego		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
15.08	Collocamento obbligatorio			
15.08.01	Datori di lavoro	<i>Prospetti informativi, esoneri, compensazioni territoriali, sospensione temporanea, convenzioni, certificazioni, segnalazioni, atti vari</i>	Scartabile dopo 10 anni tranne convenzioni	resta traccia nel protocollo
15.08.02	Iscritti	<i>Certificazioni, corrispondenza commissioni</i>	S.L.T.	interesse giuridico -

--	--	--

		<i>sanitarie, stato di disoccupazione e relative penalizzazioni, diagnosi funzionale</i>		amministrativo
15.08.03	Graduatorie degli aventi diritto al collocamento obbligatorio		S.L.T.	interesse giuridico - amministrativo
15.08.04	Avviamenti al lavoro	<i>Anche nulla osta</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
15.08.05	Agevolazioni economiche	<i>Fondo nazionale e regionale</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
15.09	Collocamento ordinario			
15.09.01	Avviamenti a selezione presso le PP.AA		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
15.09.02	Gestione e verifiche stato di disoccupazione	<i>Comprese richieste di informazioni contenute nelle banche-dati dei Servizi Provinciali per l'Impiego; legge 165/01, art 34bis</i>	S.L.T.	interesse giuridico - amministrativo
15.09.03	Registro provinciale aziende committenti il lavoro a domicilio		S.L.T.	interesse giuridico - amministrativo
15.09.04	Approvazione progetti di formazione-lavoro nelle PP.AA		S.L.T.	interesse giuridico - amministrativo
15.10	Gestione crisi aziendali	<i>Procedure collettive di mobilità, CIGS, legge 223/91</i>	S.L.T.	interesse giuridico - amministrativo e valore storico, culturale

--	--	--

16 POLIZIA PROVINCIALE

Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
16.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
16.02	Affari generali		S.L.T.	valore giuridico e storico
16.03	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale			
16.03.01	Dotazione e addestramento armi		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
16.03.02	Richiesta qualifica agente		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
16.04	Attività di polizia amministrativa			
16.04.01	Guardie giurate volontarie	<i>Rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria in materia ittica, venatoria, ecologica e zoofila; 1 fascicolo nominativo a istanza, fascicolo per affare</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e valore storico, culturale
16.04.02	Rilievi, pareri, sopralluoghi, dispositivi di controllo	<i>Fascicolo per affare</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e valore storico, culturale
16.04.03	Attività di polizia amministrativa ordinaria	<i>Notifiche verbali c/o uffici legali</i>	Scartabile dopo 10 anni conservando i registri	resta traccia nel protocollo
16.05	Attività di polizia giudiziaria	<i>Nnotizie di reato, sequestri</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e valore storico, culturale

16.06	Prevenzione ed educazione stradale		S.L.T.	valore storico, culturale
16.07	Vigilanza e sanzioni			
16.07.01	Vigilanza e sanzioni codice della strada	<i>Sicurezza stradale</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e opportunità pratica
16.07.02	Vigilanza e sanzioni caccia		S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e opportunità pratica
16.07.03	Vigilanza e sanzioni pesca		S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e opportunità pratica
16.07.04	Vigilanza e sanzioni ambiente	<i>Verbali di contestazione</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e opportunità pratica

--	--	--

17 AGRICOLTURA**Comprende atti di interesse amministrativo e aventi valore storico-culturale**

Comprende disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne, disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza	Motivazione
17.01	Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo e specifiche richieste di chiarimenti su competenze delegate che si sviluppino con ministero, organi e uffici/autorità governative, regione, altre province</i>	S.L.T.	valore giuridico e storico
17.02	Affari generali			
17.02.01	Controversie e sanzioni amministrative in materia agricola	<i>comprese sanzioni funghi e tartufi</i>	S.L.T.	interesse giuridico – amministrativo e opportunità pratica
17.02.02	Mutui fondiari per acquisto terreno – estinzione		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
17.02.03	Accordi quadro	<i>Legge per la montagna</i>	S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
17.02.04	Affari generali in agricoltura		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
17.03	Programmazione e pianificazione		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
17.04	Miglioramento della competitività del settore agricolo forestale (Asse 1)			
17.04.01	Insediamiento giovani agricoltori		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente

17.04.02	Utilizzo servizi di consulenza		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.04.03	Ammodernamento delle aziende agricole		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
17.04.04	Accrescimento del valore economico delle foreste		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.04.05	Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.04.06	Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.04.07	Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare e informazione, promozione		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.04.08	Gestione eventi straordinari in agricoltura	<i>Calamità naturali</i>	Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.04.09	Programma ed azioni di miglioramento zootecnico, aiuti a sostegno razze animali, strutture e filiere		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.05	Miglioramento dell'ambiente e dello spazio rurale (Asse 2)			
17.05.01	Indennità a favore delle zone caratterizzate da svantaggi naturali in zone montane		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.05.02	Pagamenti agroambientali		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.05.03	Pagamenti per il benessere animale		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.05.04	Imboschimento delle superfici agricole		S.L.T.	interesse amministrativo e valore storico e culturale
17.05.05	Pagamenti per interventi silvoambientali		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente
17.05.06	Investimenti non produttivi – Biodiversità		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo, negli atti dell'Ente

--	--	--

17.05.07	Controllo condizionalità		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
----------	--------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

--	--	--

17.06	Diversificazione dell'economia rurale (Asse 3)			
17.06.01	Agriturismi e bioenergie – Diversificazione in attività non agricole		S.L.T.	valore storico e culturale
17.06.02	Itinerari turistici ed enogastronomici		S.L.T.	valore storico e culturale
17.06.03	Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale		S.L.T.	valore storico e culturale
17.06.04	Riqualificazione dei villaggi rurali – Edilizia rurale		S.L.T.	valore storico e culturale
17.07	Attuazione dell'approccio leader (Asse 4)		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.08	Gestione UMA		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.09	Gestione patrimonio forestale			
17.09.01	Misure forestali nel settore agricolo e piste forestali		S.L.T.	valore storico e culturale
17.09.02	Manutenzione al patrimonio agro-silvo-pastorali		S.L.T.	valore storico e culturale
17.09.03	Vendita legname		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.09.04	Concessione beni demaniali, case vacanze e rifugi		S.L.T.	valore storico e culturale
17.10	Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestione albi			
17.10.01	Aziende vitivinicole: estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, dichiarazione superfici vitate, trasferimento diritti di reimpianto, OCM vitivinicola		S.L.T.	valore storico e culturale
17.10.02	Albo vigneti		S.L.T.	valore storico e culturale
17.10.03	Abbattimento alberi da frutto		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente

17.10.04	Certificazioni di qualifica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.10.05	Autorizzazioni all'acquisto di prodotti fitosanitari		Scartabile dopo 10 anni tranne verbali esami S.L.T.	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
17.10.06	Esercizio della trebbiatura e sgranatura meccanica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.10.07	Attività apistica, nomadismo, impollinazione e produzione miele		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.10.08	Certificazione zone svantaggiate		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
17.11	Promozione, divulgazione, comunicazione e valorizzazione prodotti agricoli			
17.11.01	Iniziative di educazione alimentare		S.L.T.	valore storico e culturale
17.11.02	Interventi per la valorizzazione dei prodotti agroalimentari		S.L.T.	valore storico e culturale
17.11.03	Sviluppo agricolo		S.L.T.	valore storico e culturale
17.12	Ricerche e dati statistici			
17.13	Irrigazione e Consorzi di Bonifica		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo
17.14	Viabilità rurale e interpodereale		S.L.T.	valore storico e culturale
17.15	Funghi ipogei ed epigei			
17.15.01	Riconoscimento tartufaie controllate e tartufaie coltivate		S.L.T.	valore storico e culturale
17.15.02	Raccolta tartufi e funghi spontanei		Scartabile dopo 10 anni tranne verbali esami S.L.T.	resta traccia nel protocollo
17.16	Interventi di mercato		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo e negli atti dell'Ente
17.17	Interventi a favore del settore zootecnico			
17.17.01	Vigilanza libri genealogici e controlli funzionali		S.L.T.	valore storico e culturale

--	--	--	--	--

17.17.02	Registri produzioni animali		S.L.T.	valore storico e culturale
17.17.03	Zootecnia		Scartabile dopo 10 anni	resta traccia nel protocollo

--	--	--