

TITOLARIO TIPO PER LE PROVINCE

Titolo 1 Atti fondamentali e Organi

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce "Consiglio".

In particolare, il Titolo 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.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità
16. Giunta
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Revisori dei conti
21. Difensore civico
22. Organi consultivi
23. Circondari

Titolo 2 Organizzazione generale e rapporti istituzionali

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 quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'Ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi

dell' art. 19, comma 1, lettera l), del D.lg. 267/2000. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi
4. Sistemi di controllo e di gestione interna [\[14\]](#)
5. Relazioni internazionali, Comunità europea
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti locali
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
10. Società ed enti a partecipazione provinciale [\[15\]](#)
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze [\[16\]](#)
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico [\[17\]](#)

Titolo 3 Risorse informative

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative.

Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso le classi del secondo livello.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio [\[18\]](#)
5. Biblioteca e servizi di documentazione [\[19\]](#)
6. Servizi e sistemi informatici
7. Statistica
8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
10. Tutela dei dati personali

Titolo 4 Personale

Titolo 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.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. E' parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale) [\[20\]](#)
4. Concorsi, selezioni, colloqui

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi al personale su richiesta
10. Orario di lavoro, presenze e assenze
11. Formazione e aggiornamento professionale
12. Collaboratori esterni
13. Affari sindacali

Titolo 5 Risorse finanziarie e bilancio

In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente: D.lg. 267/2000 “Testo Unico sulle autonomie locali”, Parte Seconda, D.lg. 504/1992; D.lg. 446/1997; D.lg. 410/1998.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
5. Entrate
6. Uscite
7. Partecipazioni finanziarie
8. Rendiconto della gestione
9. Adempimenti fiscali
10. Mutui
11. Tesoreria unica

Titolo 6 Patrimonio e risorse strumentali

In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile.

Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica e le attività relative alle forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio[21]
6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)[22]
7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
8. Affitti passivi[23]
9. Assicurazioni
10. Forniture di beni[24]
11. Forniture di servizi e spese varie di gestione[25]

Titolo 7 Programmazione e pianificazione territoriale

Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D. lg. 267/2000 art. 20, comma 2 e segg, in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP). e alle altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale , edilizia residenziale pubblica, catasto (D.lg. 112/1998, Tit. III, Capo II).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento[\[26\]](#)
4. Urbanistica ed edilizia[\[27\]](#)
5. Sistema informativo territoriale e catasto[\[28\]](#)
6. Programmi speciali d'area[\[29\]](#)

Titolo 8 Attività produttive

Titolo definito con riferimento alle funzioni individuate dal D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2, art. 20, comma 1 di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D. lg. 112/1998, Tit. II)

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali[\[30\]](#)
3. Industria
4. Agricoltura [\[31\]](#)
5. Artigianato
6. Commercio e pubblici esercizi[\[32\]](#)
7. Turismo[\[33\]](#)

Titolo 9 Ambiente

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D.lg. 112/1998, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D.lg. 22/1997; DPR 203/1988)

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Valorizzazione dell'ambiente[\[34\]](#)
4. Protezione della natura[\[35\]](#)
5. Difesa del suolo[\[36\]](#)
6. Valutazione impatto ambientale
7. Protezione civile
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)[\[37\]](#)
9. Aria (Tutela aria)[\[38\]](#)
10. Energia[\[39\]](#)
11. Gestione rifiuti

Titolo 10 Beni e attività culturali, sport

Titolo riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonché di

realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D.lg. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali[[40](#)]
4. Istituti culturali[[41](#)]
5. Attività culturali[[42](#)]
6. Attività sportive

Titolo 11 Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc.

Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità
4. Autoservizi di trasporto persone
5. Servizi ferroviari
6. Aeroporti e trasporto aereo
7. Navigazione fluviale e marittima[[43](#)]
8. Autotrasporto merci[[44](#)]
9. Impianti a fune
10. Autoscuole[[45](#)]
11. Agenzie pratiche automobilistiche[[46](#)]
12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni[[47](#)]
13. Scuole nautiche[[48](#)]
14. Classificazione strade[[49](#)]
15. Demanio stradale provinciale[[50](#)]

Titolo 12 Caccia e pesca

Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000.

Con riferimento alla pesca si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione faunistica venatoria[[51](#)]
4. Esercizio venatorio
5. Controllo e tutela fauna[[52](#)]
6. Programmazione ittica[[53](#)]

7. Attività di pesca
8. Tutela fauna ittica

Titolo 13 Politiche sociali e sanitarie

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.lg. 112/1998, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/1997 e L. 328/2000).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione e coordinamento servizi sociali[\[54\]](#)
4. Coordinamento servizi sanitari[\[55\]](#)
5. Igiene e profilassi pubblica[\[56\]](#)

Titolo 14 Istruzione e formazione professionale

I riferimenti normativi sono: il D.lg. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); il D.lg. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, *voucher* formativi.

Possono essere probabili attribuzioni di funzioni da leggi regionali specifiche (ad es. L. Regione Emilia-Romagna n. 54/1995, n. 26/2000).

Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione scolastica[\[57\]](#)
4. Orientamento scolastico e diritto allo studio
5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale
6. Controllo attività e corsi di formazione professionale

Titolo 15 Politiche del lavoro

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D.lg. 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego, e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Osservatorio sul mercato del lavoro
4. Servizi di sostegno all'occupazione[\[58\]](#)
5. Stato di disoccupazione
6. Movimenti del personale delle aziende
7. Collocamento obbligatorio
8. Lavoro a domicilio
9. Organismi consultivi del lavoro[\[59\]](#)
10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

Titolo 16 Polizia provinciale

Il riferimento normativo è il D.lg. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale[\[60\]](#)
4. Attività di polizia amministrativa[\[61\]](#)
5. Attività di polizia giudiziaria
6. Prevenzione[\[62\]](#)
7. Vigilanza e sanzioni[\[63\]](#)
8. Interventi di protezione civile

Titoli 17 e seguenti

Utilizzabili per nuove funzioni o funzioni particolari di alcune Province: possono, ad esempio, essere portate al primo livello di classificazione funzioni delegate dalle Regioni che, per numero, rilievo e continuità delle attività che generano, vengano ritenute di primaria importanza nel quadro delle competenze dell'ente.

SCHEMA RIASSUNTIVO

1. Atti fondamentali e Organi	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione, circolari2. Affari generali3. Denominazione, territorio e confini4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo5. Statuto6. Regolamenti7. Elezioni provinciali8. Presidente9. Vice-presidente10. Consiglio11. 11. Presidente del Consiglio12. Conferenza dei capigruppo13. Commissioni consiliari14. Gruppi consiliari15. Consigliere di parità16. Giunta17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta18. Segretario e Vice-segretario19. Direttore generale e dirigenza20. Revisori dei conti21. Difensore civico22. Organi consultivi23. Circondari
2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione, circolari2. Affari generali3. Ordinamento degli uffici e dei servizi4. Sistemi di controllo e di gestione interna5. Relazioni internazionali, Comunità europea6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura7. Regione8. Enti locali9. Associazioni di rappresentanza (UPI, CALER, ecc.)10. Società ed enti a partecipazione provinciale11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
3. Risorse informative	<ol style="list-style-type: none">1. Legislazione, circolari2. Affari generali3. Albo pretorio4. Archivio5. Biblioteca e servizi di documentazione6. Servizi e sistemi informatici7. Statistica8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> 9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi 10. Tutela dei dati personali
4. Personale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale) 4. Concorsi, selezioni, colloqui 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Servizi al personale su richiesta 10. Orario di lavoro, presenze e assenze 11. Formazione e aggiornamento professionale 12. Collaboratori esterni 13. Affari sindacali
5. Risorse finanziarie e bilancio	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili 4. Piano esecutivo di gestione (PEG) 5. Entrate 6. Uscite 7. Partecipazioni finanziarie 8. Rendiconto della gestione 9. Adempimenti fiscali 10. Mutui 11. Tesoreria unica
6. Patrimonio e risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Inventario beni immobili 4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà) 5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio 6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili) 7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri 8. Affitti passivi 9. Assicurazioni 10. Forniture di beni 11. Forniture di servizi e spese varie di gestione
7. Programmazione e pianificazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Piano territoriale di coordinamento 4. Urbanistica ed edilizia 5. Sistema informativo territoriale e catasto

	6. Programmi speciali d'area
8. Attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Industria 4. Agricoltura 5. Artigianato 6. Commercio e pubblici esercizi 7. Turismo
9. Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Valorizzazione dell'ambiente 4. Protezione della natura 5. Difesa del suolo 6. 6. Valutazione impatto ambientale 7. Protezione civile 8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche) 9. Aria (Tutela aria) 10. Energia 11. Gestione rifiuti
10. Beni e attività culturali, sport	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Beni culturali 4. Istituti culturali 5. Attività culturali 6. Attività sportive
11. Trasporti viabilità e demanio stradale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Pianificazione della mobilità 4. Autoservizi di trasporto persone 5. Servizi ferroviari 6. Aeroporti e trasporto aereo 7. Navigazione fluviale e marittima 8. Autotrasporto merci 9. Impianti a fune 10. Autoscuole 11. Agenzie pratiche automobilistiche 12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni 13. Scuole nautiche 14. Classificazione strade 15. Demanio stradale provinciale
12. Caccia e pesca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Pianificazione faunistica venatoria 4. Esercizio venatorio 5. Controllo e tutela fauna

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Programmazione ittica 7. Attività di pesca 8. Tutela fauna ittica
13. Politiche sociali e sanitarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Programmazione e coordinamento servizi sociali 4. Coordinamento servizi sanitari 5. Igiene e profilassi pubblica
14. Istruzione e formazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Programmazione scolastica 4. Orientamento scolastico e diritto allo studio 5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale 6. Controllo attività e corsi di formazione professionale
15. Politiche del lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Osservatorio sul mercato del lavoro 4. Servizi di sostegno all'occupazione 5. Stato di disoccupazione 6. Movimenti del personale delle aziende 7. Collocamento obbligatorio 8. Lavoro a domicilio 9. Organismi consultivi del lavoro 10. Controversie collettive e conflitti di lavoro
16. Polizia provinciale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione, circolari 2. Affari generali 3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale 4. Attività di polizia amministrativa 5. Attività di polizia giudiziaria 6. Prevenzione 7. Vigilanza e sanzioni 8. Interventi di protezione civile
17. Altro	<p>Altri titoli utilizzabili per nuove funzioni o funzioni particolari di alcune Province: possono, ad esempio, essere portate al primo livello di classificazione funzioni delegate dalle Regioni che, per numero, rilievo e continuità delle attività che generano, vengano ritenute di primaria importanza nel quadro delle competenze dell'ente.</p>

[1] G. PLESSI, *Per un titolare unificato degli archivi provinciali*, presso la Deputazione di storia patria, Bologna, 1983, estratto da Atti e memorie della Deputazione di storia patria per le province di Romagna, n.s. vol. XXXIV e XXXV

[2] G. PLESSI, cit. pag. 10, che conclude: la ricerca a fini amministrativi deve poter essere condotta in modo tale da riuscire rapida ed esauriente; il che non accade, quando da un'amministrazione a un'altra si è costretti ad annaspare nella consultazione di titolari che quasi nulla hanno in comune

[3] G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1997*, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA " SEZIONE VENETO, Archivi e cittadino. Atti della Giornata di studio, Chioggia, 8 febbraio 1997, a cura di G. PENZO DORIA, Chioggia, Il Leggio, 1999, pp. 156-174.

[4] Cfr, Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

[5] Il Testo unico sulla documentazione amministrativa non ha particolarmente approfondito il tema della classificazione d'archivio, più dettagliata invece nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 - che fissa i principi base in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti, definendo il piano come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione (paragrafo 6) - e nel dpcm 31 ottobre 2000, dove, all'art. 5, comma 2, se ne prevede l'inserimento nel manuale di gestione con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.

[6] In particolare si rimanda al recente *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma, SSPA Edizioni, 2005, cui si rimanda per i riferimenti bibliografici sul tema.

[7] Maria Guercio, in merito alla classificazione, afferma trattarsi di un tradizionale strumento di lavoro, che tuttavia ha conosciuto una lunga fase di abbandono e di scarsa considerazione nello stesso settore pubblico e, qualche volta, anche da parte del mondo archivistico, cfr. *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, cit. p. 17.

[8] Il 12 e 13 dicembre 2002 si è tenuto a Lecce il convegno Le province in Italia. Fonti, storia e prospettive. Gli atti sono in corso di pubblicazione.

[9] Cfr. ISABELLA ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, Bologna, Il Mulino, 1996, pp. 69-70.

[10] A Modena l'introduzione delle procedure informatiche di registrazione di protocollo avviene a far data dal 1° gennaio 1986, cfr. Clara Ghelfi, *L'archivio della Provincia di Modena. Storia della prassi archivistica e processi di riorganizzazione*, in *L'ente provincia e il suo archivio. Il caso di Modena*, Atti del convegno di Modena, 19 dicembre 1988, s.l. s.d. [1989]. Per il progetto di Bologna, operativo dal 1996, cfr. Rossella Bonora, Antonio Nardelli, *La gestione dei flussi documentali: il caso della Provincia di Bologna*, in *Archivi e Computer*, Anno IX, n. 3, 1999, pp. 167-186.

[11] Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999, paragrafo 6.

[12] D.lg. 18 agosto 2000, n.267, art. 114. Nel corso dei lavori del gruppo, si è appurata l'esistenza del Centro G. Minguzzi di documentazione per la storia della psichiatria (Bologna); Centro di documentazione (Modena); Acquario e Museo Oceanografico (Bari). I primi due sono istituzioni della Provincia, l'istituto pugliese non riveste la forma-istituzione.

[13] La citata direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999, par. 6, individua, come tipiche del sistema di classificazione, oltre alle tradizionali voci che identificano funzioni e attività, anche il collegamento con i tempi e le modalità di conservazione dei fascicoli, nonché l'eventuale riferimento alle modalità di accesso nel rispetto della tutela dei dati personali, definiti secondo modalità uniformi.

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

[15] Comprende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia.

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

[17] Potrebbe articolarsi in voci di terzo livello relative al contenzioso, alla emissione o richiesta di pareri e consulenze e alle richieste di risarcimento danni sia da parte di terzi che dell'ente, anche in rapporto con compagnie assicuratrici. Potrebbe comprendere anche le attività di tutela legale del personale e della dirigenza. I procedimenti stragiudiziali andranno invece inseriti nei fascicoli specifici degli affari a cui si riferiscono.

[18] Comprende le attività riguardanti il Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali, la gestione dell'archivio corrente e di deposito. Per quanto riguarda l'archivio storico si fa riferimento al Titolo 10, classe 4, Istituti culturali.

[19] La classe si riferisce ad un'attività specialistica di documentazione finalizzata prevalentemente al supporto interno. Nel caso l'ente gestisca una biblioteca-istituto culturale orientata ai servizi al pubblico, si fa riferimento al Titolo 10, classe 4, Istituti culturali.

[20] Il fascicolo nominativo comprende attività connesse ai diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente. La classe può pertanto svilupparsi al terzo livello:

1. Assunzioni e cessazioni
2. Comandi e distacchi, mobilità
3. Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni
4. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
5. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
6. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Attenzione: nel caso in cui le voci relative a tali attività non riguardassero la singola posizione nominativa, bensì processi di natura generale, le stesse voci possono articolarsi quali sottoclassi della classe 2 Affari generali.

[21] La classe deve svilupparsi in un terzo livello secondo uno schema simile a quello indicato dal gruppo nazionale sul titolario dei comuni in merito al medesimo titolo:

1. Acquisizioni
2. Manutenzione ordinaria
3. Manutenzione straordinaria
4. Costruzione nuovi edifici
5. Gestione
6. Concessione in uso
7. Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione

[22] Anche questa classe deve svilupparsi in un terzo livello simile a quello della classe precedente

[23] li affitti attivi sono all'interno dei fascicoli dei fabbricati.

[24] La classe potrebbe svilupparsi in un terzo livello per tipologia di beni:

1. Arredi
2. Attrezzature
3. Vestiario
4. Automezzi
5. Gestione
6. Libri, riviste, stampe
7. Cancelleria

[25] La classe potrebbe svilupparsi in un terzo livello per tipologia di servizi:

1. Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)
2. Utenze (acqua, luce, gas, telefono)
3. Pulizie e sanificazione locali
4. Spese condominiali
5. Spese postali
6. Traslochi e servizi di facchinaggio
7. Manutenzioni e assistenza tecnica
8. Inserzioni e pubblicità

[26] Comprende il piano territoriale di coordinamento (PTCP) che ai sensi del D. lg. 267/2000 art. 20, comma 2, determina gli indirizzi generali di assetto de 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 regimazione delle acque
- d) Le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve.

[27] Comprende l'attività di controllo sulla pianificazione a livello comunale e sull'attività edilizia (abusi) e le attività relative alla edilizia residenziale pubblica e privata. Da sviluppare al terzo livello in base alle specifiche normative regionali.

[28] Riunito nella prospettiva di gestione informatica integrata.

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

[30] Comprende le attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

[31] In alcune regioni, come l'Emilia Romagna, importanti e numerose sono le deleghe regionali in materia di agricoltura. Esse possono comprendere: interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole; regolamentazione delle produzioni, attraverso autorizzazioni, certificazioni, gestione di albi; promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli; ricerca e sperimentazione.

[32] Comprende autorizzazione impianti carburanti autostrade.

[33] Da sviluppare al terzo livello in base alle competenze delegate dalla regione, ad esempio:

1. Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
2. Alberghi e altre strutture ricettive
3. Informazione e accoglienza turistica
4. Professioni turistiche
5. Agenzie di viaggio
6. Statistica turistica.

[34] Comprende le attività di educazione e formazione ambientale. Da sviluppare in un terzo livello.

[35] Comprende Parchi e riserve naturali. Da sviluppare in un terzo livello.

[36] Comprende le attività di forestazione e di controllo delle attività estrattive. Da sviluppare in un terzo livello.

[37] Comprende le attività di controllo sulle acque marine ed eventuali autorizzazioni e/o divieti alla balneazione.

[38] Comprende inquinamenti atmosferici, acustici ed elettromagnetici.

[39] Comprende ricerca, produzione, trasporto e distribuzione di energia.

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

[41] Comprende sia le attività di istituti direttamente gestiti dall'Amministrazione Provinciale (biblioteche, archivi, musei, teatri), sia le attività di istituzione, coordinamento, pianificazione dei sistemi territoriali provinciali (sistema bibliotecario, sistema archivistico, sistema museale, sistema teatrale). Tra le prime sono da ricomprendere le attività di catalogazione, valorizzazione, promozione di beni conservati dagli istituti stessi. Nel caso di istituti culturali caratterizzati da forte autonomia istituzionale (istituzioni) o organizzativa, è possibile prevedere uno sviluppo in sottoclassi di terzo livello.

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

[43] Comprende le attività collegate alla gestione di porti e fari delle province marittime, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[44] Comprende le attività collegate alla gestione dell'albo autotrasportatori conto proprio e conto terzi; rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[45] Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[46] Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[47] Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, al rilascio attestati di idoneità o titoli professionali abilitativi, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[48] Comprende le attività collegate all'esercizio della vigilanza, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[49] Comprende classificazione e declassificazione.

[50] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Nuove opere stradali
2. Manutenzione strade
3. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
4. Transiti e trasporti eccezionali

[51] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Calendario venatorio
2. Aziende faunistiche venatorie,
3. Zone di addestramento cani
4. Zone di ripopolamento e cattura
5. Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia

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

[53] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci
2. Zone a regime speciale di pesca

[54] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Osservatorio sulle politiche sociali
2. Prevenzione e sicurezza
3. Politiche a sostegno area minori
4. Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)

5. Terzo settore e II:PP:AA:BB (volontariato, coop. Sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)
6. Piani di zona

[55] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Farmacie
2. Piani sanitari
3. Rapporti con USL
4. Conferenza sanitaria

[56] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Popolazione canina,
2. Veterinaria
3. Animali d'affezione

[57] Comprende eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia. Le attività relative possono

essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

[58] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno dei reinserimento professionale
2. Procedure di mobilità
3. Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori
4. Pari opportunità

[59] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Commissione per l'emersione del lavoro nero
2. Commissione Tripartita

[60] Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello:

1. Gestione turni e ordini di servizio
2. Dotazione e addestramento armi
3. Qualifica agente PS

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

[62] Da sviluppare al terzo livello in base alle materie (tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc.).

[63] Da sviluppare al terzo livello in base alle materie (tutela della fauna, ambiente, animali d'affezione, sicurezza stradale, ecc.).