



## PROVINCIA DI PIACENZA

Prov. N. 57 del 24/05/2022

Proposta n. 642/2022

### **OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVI STRUMENTI ARCHIVISTICI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA: PIANO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E PIANO DI CONSERVAZIONE**

#### **II PRESIDENTE**

##### **Richiamata la seguente normativa:**

- *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)*, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in particolare
  - ✓ l'art. 64 (R), comma 4, che recita «Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo»;
  - ✓ l'art. 52 (R) comma 1, che dichiara, alla lettera c), che il sistema di gestione informatica dei documenti deve dare evidenza dei collegamenti tra i documenti ricevuti e formati dall'amministrazione con l'obiettivo di adottare il provvedimento finale e, inoltre, stabilisce, alla lettera f), che il sistema stesso deve dare garanzia di una corretta organizzazione dei documenti con riferimento al Piano di classificazione;
  - ✓ l'art. 65 (R), comma 1, che afferma «Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :
    - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
    - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
    - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
    - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi»;
- *Codice dell'amministrazione digitale (CAD)*, D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, art. 41, che impone – tra l'altro - alle pubbliche amministrazioni titolari dei procedimenti amministrativi di formare i fascicoli informatici

raccogliendovi gli atti, i documenti e i dati ad essi relativi da chiunque formati e inoltre fornisce indicazioni sugli elementi da esplicitare per identificare un fascicolo;

- *Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate da AgID (Determinazione n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021), la cui piena attuazione ha preso avvio dal 1° gennaio 2022. Si richiamano, nello specifico:

- il paragrafo 3.2 dove si afferma «La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4 del TUDA» e ancora «Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali»;
- il paragrafo 3.3 che stabilisce «La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" alle presenti Linee guida»;

#### **Rilevato che:**

- la fascicolazione, in senso lato, evidenzia il vincolo o nesso archivistico, elemento fondante dell'archivio; essa risponde quindi all'esigenza di rappresentare la "catena documentale", cioè le relazioni che intercorrono tra i documenti prodotti, inviati o ricevuti da un soggetto produttore nel corso di una determinata attività, svolta nell'esercizio delle proprie funzioni, riuniti in un'unità archivistica;

- detta attività è necessaria per consentire la corretta sedimentazione dei documenti dell'archivio delle pubbliche amministrazioni e garantire l'esercizio del diritto di accesso;

- pertanto, il fascicolo deve necessariamente essere formato sia per esigenze archivistiche che per vincolo di legge;

#### **Richiamati inoltre:**

- la Deliberazione n. 42 del 16.12.2021, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2022-2024;

- la Deliberazione n. 43 del 16.12.2021, con la quale il Consiglio Provinciale ha approvato il Bilancio di Previsione 2022-2024;

- il Provvedimento del Presidente n. 153 del 30.12.2021, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) /Piano delle Performance 2022-2024. Approvazione", con il quale sono stati assegnati a ciascuna struttura gli obiettivi e le attività e affidate le relative necessarie risorse finanziarie e umane;

#### **Dato atto che:**

- nel Peg 2022-2024, tra gli obiettivi dell'Ente, vi è l'introduzione del fascicolo elettronico nella gestione documentale;

- la realizzazione del suddetto obiettivo ha richiesto, nel corso del 2021 e nei primi mesi del corrente anno, lo svolgimento di alcune attività propedeutiche, in particolare la rielaborazione dei Piani archivistici attualmente in uso;

- ciò si è reso necessario al fine di aggiornare detti strumenti per adeguarli alle funzioni oggi attribuite alla Provincia, in base all'attuale ordinamento, ed alla normativa vigente in materia di gestione documentale da parte delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle sopra richiamate Linee guida AgID sui documenti informatici;

- in esito al lavoro sin qui svolto, sono stati elaborati i nuovi Piani: Piano di classificazione o Titolare d'archivio, Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, Piano di conservazione;

- con PEC prot. prov.le n. 6133 del 11.3.2022 i suddetti strumenti archivistici sono trasmessi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna con richiesta di parere, in quanto, ai sensi dell'art. 44, comma 2, lettera h) del D.P.C.M. 2.12.2019 n. 169 sulla riorganizzazione del Ministero dei beni culturali e del turismo, oggi Ministero della cultura, il soprintendente archivistico e bibliografico "fornisce assistenza agli enti pubblici (...) nella formazione dei massimari e manuali di classificazione e conservazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e gestione della documentazione";

**Ritenuto** ora di procedere con l'approvazione dei nuovi Piani archivistici, allegati al presente provvedimento, ai fini dell'introduzione operativa della fascicolazione informatica secondo la tempistica stabilita dall'Ente, con riserva di provvedere ad eventuali modifiche dei predetti strumenti, qualora necessarie dopo una prima sperimentazione ed acquisiti eventuali contributi che pervengano dalla Soprintendenza, nel corso dell'iter di revisione del Manuale di gestione documentale, di cui i suddetti Piani costituiscono allegati parte integrante;

**Stabilito che:**

- i nuovi Piani entrino in vigore a partire dal 1° giugno 2022;  
- da tale data prenda, altresì, avvio presso l'Ente la formazione e gestione del fascicolo informatico in conformità al nuovo Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, così approvato ed integrato con il nuovo Titolario e Piano di conservazione, secondo le indicazioni pratico-operative che verranno fornite ai dipendenti coinvolti e opportunamente formati;

**Dato atto che**, dalla data della loro applicazione, i predetti Piani costituiranno allegati parte integrante dell'attuale Manuale di gestione documentale (approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1803 del 6.10.2015), il quale sarà anch'esso oggetto, nei prossimi mesi, di integrale rielaborazione e successiva formale approvazione;

**Acquisito** il parere favorevole, espresso in merito alla regolarità tecnica dal Dirigente dell'Ufficio di Staff "Personale, Affari Generali, Contratti" reso ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18/8/2000 n° 267;

**Dato atto**, altresì, che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., il provvedimento non necessita dell'acquisizione del parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Dato atto** che con l'insediamento del Presidente, avvenuto il 31 ottobre 2018, è iniziato il mandato amministrativo per il quadriennio 2018-2022;

**Dato atto** inoltre, del verbale dell'Ufficio Elettorale che ha provveduto alla proclamazione degli eletti a seguito delle consultazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio Provinciale del 18 dicembre 2021;

**Sentito** il Direttore Generale;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive integrazioni e modifiche;
- la Legge n. 56/2014 Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni e successive integrazioni e modifiche, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Codice dei beni culturali e del paesaggio;

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Codice dell'amministrazione digitale;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407 del 9.9.2020 e successive modifiche con Determinazione n. 371 del 17.5.2021);
- il vigente Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento di Organizzazione;

## DISPONE

**1. di approvare**, con entrata in vigore dal 1.6.2022, i nuovi strumenti archivistici della Provincia di Piacenza:

- *Piano di classificazione*
- *Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali*
- *Piano di conservazione*

allegati al presente atto quale parte integrante;

**2. di stabilire**, dalla medesima data del 1.6.2022, l'introduzione nell'Ente dell'attività di fascicolazione informatica dei documenti, secondo le regole definite nel suddetto Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;

**3. di dare atto che** i predetti Piani, una volta vigenti, costituiranno allegati parte integrante dell'attuale Manuale di gestione documentale (Determinazione Dirigenziale n. 1803 del 6.10.2015), in corso di revisione;

**4. di dare atto che** il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**5. di pubblicare** i Piani archivistici, così approvati, sul sito istituzionale della Provincia in "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e di darne ampia pubblicità ai dipendenti dell'Ente;

**6. di dare atto**, infine, che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

BARBIERI PATRIZIA

con firma digitale



# **PROVINCIA DI PIACENZA**

**Piano di classificazione**



## INTRODUZIONE

L'archivio è un complesso di documenti in reciproca relazione. Il Titolare di classificazione o Piano di classificazione è uno strumento di gestione che consente di ricondurre ogni documento ad una classe o ad una tipologia e a posizionarlo in un fascicolo o in una serie. Il suo utilizzo è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni e si applica nella fase corrente dell'archivio a tutti i documenti dell'Ente, siano essi protocollati o meno, prodotti dall'Ente o ricevuti, destinati all'esterno o interni.

Il presente Titolare sostituisce lo schema precedente in quanto quest'ultimo presentava voci erroneamente designate come sottoclassi ma riguardanti in realtà attività specifiche oggetto di fascicolazione.

I titoli individuati sono 12, suddivisi in classi e in alcuni casi in sottoclassi. Rispetto al Titolare precedente sono stati eliminati 5 titoli perché relativi a funzioni non più di competenza della Provincia. Per alcune di queste materie, per cui è possibile pervenga documentazione residuale, sono state previste specifiche classi in altri titoli.

Per ogni titolo si è scelto di mantenere una classe Normativa che si riferisce a tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari ricomprese nella materia del titolo stesso.

Per ogni titolo si è scelto di mantenere una classe Affari Generali per racchiudere quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili attinenti alla materia del titolo stesso.

Le competenze-funzioni previste derivano da un'attività di analisi delle disposizioni normative statali e regionali da parte dell'Ente Provincia e da un confronto diretto con i Servizi dell'Ente.

Il Titolare non deve mai essere applicato in modo retroattivo, i documenti precedentemente classificati mantengono invariato l'indice di classificazione assegnato con il vecchio schema.

## **1. Atti fondamentali e organi**

Questo titolo si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione e agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Deve contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non gli atti da essi prodotti come ad esempio 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 come sottoclasse della voce "Consiglio".

### **1.1. *Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **1.2. *Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **1.3. *Denominazione, territorio e confini***

Questa classe è relativa a comunicazioni e procedimenti riguardanti il riordino territoriale, fusioni ed eventuali modifiche dei confini dei Comuni della provincia o della Provincia stessa.

### **1.4. *Stemma, gonfalone, sigilli***

Questa classe è utilizzata per conservare eventuali proposte di modifica dei simboli della Provincia.

### **1.5. *Statuto***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a redazione, interpretazione e aggiornamento dello Statuto della Provincia.

### **1.6. *Regolamenti***

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i regolamenti che normano il funzionamento dell'Ente Provincia.

### **1.7. *Elezioni provinciali***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle elezioni provinciali.

### **1.8. *Presidenza***

Questa classe raccoglie la documentazione concernente il Presidente e il Vice-presidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni) e le attività di mandato tra cui confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche.

#### **1.8.1. *Presidente***

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Presidenti, comprensivi delle attività e comunicazioni istituzionali da essi svolte.

#### **1.8.2. *Mandato presidenziale***

In questa sottoclasse confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche, adeguatamente suddivisi in fascicoli.

### **1.8.3. Vice-presidente**

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Vice-presidenti della Provincia.

## **1.9. Consiglio**

### **1.9.1. Insediamento e attività del Consiglio provinciale**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle riunioni e all'organizzazione del Consiglio provinciale.

### **1.9.2. Attività dei consiglieri**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei consiglieri.

### **1.9.3. Presidente del Consiglio**

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo personale del Presidente del Consiglio.

## **1.10. Conferenza dei capigruppo**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute dei capigruppo consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

## **1.11. Commissioni consiliari**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute e alla gestione delle commissioni consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

## **1.12. Gruppi consiliari**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute ed alla gestione dei gruppi consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

## **1.13. Consigliere di parità**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al fascicolo di persona del Consigliere di parità e della sua attività istituzionale.

### **1.13.1. Fascicolo personale del Consigliere di parità**

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo nominativo del Consigliere di parità.

### **1.13.2. Attività istituzionale del Consigliere di parità**

In questa sottoclasse confluiscono le iniziative del Consigliere di parità.

#### **1.14. Assemblea dei Sindaci**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci e dei suoi membri.

##### **1.14.1. Insediamento e attività dell'Assemblea dei Sindaci**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci (convocazioni e ordini del giorno).

##### **1.14.2. Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei singoli membri dell'Assemblea dei Sindaci, tra cui le richieste di autorizzazione di transito e sosta in zone a traffico limitato.

#### **1.15. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta**

Questa classe raccoglie i fascicoli personali dei commissari.

#### **1.16. Segretario e Vice-segretario**

Questa classe raccoglie i fascicoli personali del Segretario e del Vice-segretario.

#### **1.17. Direttore generale e dirigenza**

Questa classe raccoglie la documentazione prodotta dal Direttore generale e dalla dirigenza, eccettuati i fascicoli personali che confluiscono nella specifica classe del titolo 4.

#### **1.18. Revisore dei conti**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei revisori dei conti.

#### **1.19. Difensore civico**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei Difensori civici.

#### **1.20. Organi consultivi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle Commissioni.

## **2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

Questo titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'Ente e ad attività 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.

### **2.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **2.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **2.3. Ordinamento degli uffici e dei servizi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla strutturazione interna dell'Ente ed alle modifiche dell'organigramma.

### **2.4. Sistema di controllo e di gestione interna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al nucleo di valutazione, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità e ai controlli interni di regolarità amministrativa.

### **2.5. Relazioni internazionali e Comunità Europea**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione di relazioni internazionali e con la Comunità Europea.

#### **2.5.1. Progetti comunitari europei**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai singoli progetti comunitari europei.

#### **2.5.2. Affari internazionali e Unione Europea**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai rapporti con Stati esteri, le organizzazioni e associazioni internazionali, gli organismi della Comunità Europea, enti locali esteri ecc.

### **2.6. Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali (Governo, Parlamento, organi di governo e uffici governativi, conferenze unificate, Magistratura) correttamente distribuita nelle rispettive sottoclassi.

#### **2.6.1. Rapporti con il Governo**

#### **2.6.2. Rapporti con gli uffici governativi**

#### **2.6.3. Rapporti con il Parlamento**

#### **2.6.4. Interrogazioni parlamentari**

#### **2.6.5. Rapporti con la Magistratura**

## **2.7. Regione Emilia-Romagna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti istituzionali con la Regione Emilia-Romagna. In caso di documentazione e comunicazioni riguardanti affari specifici, deve essere utilizzata la classe corrispondente.

## **2.8. Regioni ed Enti locali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a questioni istituzionali con Regioni diverse dalla Regione Emilia-Romagna, Province, Comuni, Unioni dei comuni ed altri enti territoriali. È inoltre compresa in questa classe la documentazione relativa a gare gestite per conto terzi dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) e le attività svolte dalla Provincia nella sorveglianza antisismica.

### **2.8.1. Stazione Unica Appaltante (SUA)**

### **2.8.2. Rapporti con Regioni ed Enti locali**

### **2.8.3. Gestione delle funzioni in materia antisismica**

## **2.9. Associazioni di rappresentanza**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla partecipazione ed iscrizione ad associazioni di rappresentanza, come ad esempio l'Unione delle Province d'Italia (UPI).

## **2.10. Società ed enti a partecipazione provinciale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati ecc. (soggetti giuridici esterni alla Provincia) per i quali la Provincia prevede una partecipazione attraverso la nomina di un rappresentante/componente o il possesso di quota societaria.

## **2.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante patrocini, contributi, presenza a cerimonie pubbliche, concessione di onorificenze, richieste di uso dei simboli istituzionali.

## **2.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico**

Questa classe raccoglie la documentazione legale per singola causa, ad esclusione dei pareri extragiudiziali che devono essere inseriti nel fascicolo specifico dell'affare a cui si riferiscono.

## **2.13. Trasparenza, anticorruzione e antimafia**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla trasparenza amministrativa, l'anticorruzione e l'antimafia. Vi confluiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e le disposizioni antimafia.

## **2.14. Convenzioni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla stesura di convenzioni ed accordi quadro di medio-lungo periodo, non limitati a singoli interventi.

### **3. Risorse informative**

Questo titolo comprende le risorse informative statistiche e non di cui ha bisogno l'Ente per lo svolgimento delle proprie attività. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso specifiche classi che riguardano sia la gestione della documentazione, sia la gestione informatica, sia le statistiche ufficiali.

#### **3.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

#### **3.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

#### **3.3. Albo pretorio**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo pretorio.

#### **3.4. Archivio**

##### **3.4.1. Archivio corrente e di deposito - Gestione documentale**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa agli strumenti di gestione e controllo dell'archivio provinciale: titolario, sistema di protocollo, conservazione analogica e digitale, massimario di scarto, manuale di gestione ecc.

##### **3.4.2. Archivio storico**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alla tutela, inventariazione e consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Provincia, comprese le relazioni con gli enti di vigilanza preposti.

#### **3.5. Servizi e sistemi informatici**

Questa classe raccoglie tutta la documentazione relativa alla gestione di servizi e sistemi informatici e all'assistenza tecnica del Centro Elaborazione Dati (CED) provinciale.

#### **3.6. Statistica**

Questa classe raccoglie documentazione relativa a rilevazioni statistiche diverse (statistiche di natura interna o promosse/richieste dall'ISTAT o altri enti).

#### **3.7. Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione, etc.)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle comunicazioni esterne della Provincia, effettuate sia tramite sito web istituzionale o altri portali online, sia attraverso organi di informazione (stampa, radio o televisione).

#### **3.8. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi**

Questa classe raccoglie documentazione relativa al Servizio Ufficio Rapporti con il Pubblico (URP), in particolare attività di sportello e richieste di accesso agli atti.

### **3.9.      *Tutela dei dati personali***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei dati personali, sia nei rapporti con l'esterno, sia attraverso la nomina e le attività del Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO).

## **4. Personale**

Questo titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale: dipendenti, collaboratori esterni o incaricati. Per ciascun dipendente è aperto un fascicolo nominativo nella classe 4.4.

### **4.1. *Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso

### **4.2. *Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **4.3. *Programmazione e gestione del personale***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti specifici di gestione del personale, la gestione dell'orario e del calendario festivo degli uffici, la pianificazione e programmazione del fabbisogno di personale della Provincia.

### **4.4. *Fascicoli del personale***

Questa classe raccoglie fascicoli nominativi per singolo dipendente. Il fascicolo del personale comprende le attività connesse a diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente.

### **4.5. *Concorsi e selezioni***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai bandi di concorso e di selezione interna.

### **4.6. *Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro***

Questa classe raccoglie documentazione inerente agli istituti contrattuali, progressioni orizzontali e inquadramento di personale appartenente alle categorie protette.

### **4.7. *Retribuzioni e compensi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a retribuzione e compensi connessi a missioni, trasferte e produttività.

### **4.8. *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a previdenza e assicurazioni per la tutela del personale, comprese le relazioni con enti di previdenza e assicurazione e le polizze per la tutela legale del personale dirigente e non.

### **4.9. *Tutela della salute e sicurezza sul lavoro***

Questa classe riguarda tutta la documentazione relativa al benessere ed alla sicurezza sul lavoro all'interno della Provincia. La classe comprende anche la documentazione relativa alla tutela contro le discriminazioni, mobbing, etc...

### **4.10. *Servizi al personale su richiesta***

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante richieste o concessioni di permessi o agevolazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali (anche permessi studio- 150 ore).

**4.11. Formazione e aggiornamento professionale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative (corsi, seminari e convegni esterni).

**4.12. Collaboratori esterni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad eventuali collaboratori esterni (assunzioni a tempo determinato).

**4.13. Affari sindacali**

Questa classe raccoglie tutta la documentazione sindacale (ad esempio anche quella relativa all'organizzazione e partecipazione ad assemblee e le deleghe correlate).

## **5. Risorse finanziarie e bilancio**

Questo titolo riguarda le attività finanziarie e di gestione contabile.

### **5.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **5.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **5.3. Bilancio, preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili**

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai bilanci di previsione.

### **5.4. Piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al PEG (compresa quella prodotta e/o acquisita dal nucleo di valutazione) e il relativo piano della performance.

### **5.5. Entrate**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle entrate della Provincia (diritti di segreteria, canone unico, ritenute d'acconto, imposta di trascrizione etc....).

### **5.6. Uscite**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle spese della Provincia per canoni demaniali e spese diverse.

#### **5.6.1. Spese per canoni demaniali**

#### **5.6.2. Altre spese**

### **5.7. Rendiconto della gestione**

In questa classe confluisce la documentazione relativa al rendiconto della gestione.

### **5.8. Adempimenti fiscali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai tributi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA, IMU, TARI).

### **5.9. Mutui**

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla stipula di mutui.

### **5.10. Tesoreria**

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

## **6. Patrimonio e risorse strumentali**

Questo titolo raccoglie le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, sia di natura immobile che mobile. Comprende le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e attività di forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

### **6.1. *Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **6.2. *Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **6.3. *Inventario beni immobili***

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni immobili.

### **6.4. *Inventario beni mobili***

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni mobili.

### **6.5. *Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio.

### **6.6. *Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati provinciali in uso a terzi e locazioni.

#### **6.6.1. *Istituti di istruzione***

#### **6.6.2. *Case cantoniere e magazzini***

#### **6.6.3. *Caserme dei carabinieri***

#### **6.6.4. *Altri edifici provinciali***

### **6.7. *Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione e alla vendita del patrimonio immobiliare della Provincia non riguardante fabbricati. Confluisce qui anche la documentazione relativa ai comodati d'uso.

### **6.8. *Affitti passivi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'affitto, alla gestione e alla manutenzione di singoli fabbricati non di proprietà provinciale.

## **6.9. Assicurazioni**

Questa classe comprende la documentazione riguardante coperture assicurative diverse (ad esempio per opere d'arte, infortuni, furto etc.).

## **6.10. Forniture di beni**

Questa voce raccoglie la documentazione relativa all'acquisto di beni mobili (tra gli *Arredi* sono comprese le piante, nel *Materiale cerimoniale* le medaglie e tutto ciò che è necessario per le funzioni di rappresentanza)<sup>1</sup>.

- 6.10.1. Riviste, pubblicazioni e giornali**
- 6.10.2. Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali**
- 6.10.3. Dotazioni e vestiario personale provinciale**
- 6.10.4. Acquisto hardware e macchine da ufficio**
- 6.10.5. Acquisto software**
- 6.10.6. Arredi**
- 6.10.7. Gestione parco autoveicoli e motomezzi**
- 6.10.8. Manutenzione stradale**
- 6.10.9. Caccia**
- 6.10.10. Pesca**
- 6.10.11. Materiale cerimoniale e beni culturali**

## **6.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione**

Questa voce raccoglie la documentazione relativa alle forniture di servizi e alle spese varie di gestione<sup>2</sup>.

- 6.11.1. Utenze**
- 6.11.2. Gestione interni ed arredi**
- 6.11.3. Veicoli**
- 6.11.4. Servizi postali**
- 6.11.5. Traslochi e facchinaggio**
- 6.11.6. Pulizia e sanificazione**
- 6.11.7. Sorveglianza e sicurezza**
- 6.11.8. Hardware e attrezzature da ufficio**
- 6.11.9. Manutenzione impianti**
- 6.11.10. Assistenza software**

---

<sup>1</sup> Ogni fascicolo relativo alle forniture deve essere aperto nella corrispettiva sottoclasse.

<sup>2</sup> Ogni fascicolo relativo alle forniture deve essere aperto nella rispettiva sottoclasse (ad esempio acqua, luce, gas-riscaldamento, telefonia fissa e mobile in 6.11.1 Utenze).

## **7. Programmazione e pianificazione territoriale**

Questo titolo è dedicato ai compiti di programmazione, pianificazione territoriale e alle altre funzioni in materia urbanistica, nel rispetto della normativa vigente.

### **7.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **7.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **7.3. Pianificazione territoriale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla programmazione e stesura di piani territoriali e di gestione del territorio (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale-PTCP, piani paesistici, Piano Territoriale di Area Vasta-PTAV; Piano Infraregionale delle Attività Estrattive-PIAE etc...).

### **7.4. Urbanistica e edilizia**

#### **7.4.1. Programmazione urbanistica ed edilizia**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione riguardante gli affari e le questioni di pianificazione edilizia che non confluiscono ordinariamente nei Piani Urbanistici Generali-PUG.

#### **7.4.2. Abusi**

In questa sottoclasse confluisce l'elenco degli abusi edilizi.

#### **7.4.3. Piani urbanistici**

In questa sottoclasse confluiscono i procedimenti relativi ai piani urbanistici comunali e intercomunali della Provincia.

### **7.5. Sistema informativo territoriale e cartografie**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al sistema informativo territoriale, alla gestione del catasto stradale e le richieste di cartografie.

## **8. Attività produttive**

Questo titolo è relativo alla documentazione afferente e attività produttive, con riferimento alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e alle funzioni relative all'industria, artigianato e commercio turismo e agricoltura (funzioni a norma del D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2 e art. 20, comma 1).

### **8.1. *Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **8.2. *Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **8.3. *Agricoltura***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

### **8.4. *Industria e artigianato***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

### **8.5. *Commercio e pubblici esercizi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

### **8.6. *Turismo***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

## **9. Ambiente**

Questo titolo comprende le funzioni esercitate dalla Provincia in materia di energia, protezione della natura, valorizzazione delle risorse idriche, gestione e tutela della fauna e la protezione civile.

### **9.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **9.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **9.3. Protezione della natura**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei parchi naturali della Provincia.

### **9.4. Valutazione impatto ambientale (VIA)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla VIA di aree ad alto rischio di crisi ambientale. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

### **9.5. Protezione civile**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle segnalazioni di danni o criticità al patrimonio in cui è coinvolta la Provincia.

### **9.6. Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche.

#### **9.6.1. Pianificazione e programmazione delle risorse idriche**

#### **9.6.2. Gestione delle infrastrutture idrauliche**

#### **9.6.3. Tutela qualità delle acque**

#### **9.6.4. Gestione delle acque reflue**

#### **9.6.5. Dighe**

#### **9.6.6. Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)**

### **9.7. Energia**

Questa classe raccoglie i fascicoli relativi alla pianificazione ed ai singoli interventi per gli impianti di trasmissione e produzione di energia. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

### **9.8. Gestione e tutela della fauna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai piani di contenimento della fauna (suddivisa per piani soggetti ad autorizzazione e piani non soggetti ad autorizzazione), tutela della fauna ittica e le comunicazioni concernenti l'attività venatoria e la pesca.

### **9.9. Gestione rifiuti**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti, comprese le questioni riguardanti il Piano regionale dei rifiuti.

## **10. Trasporti, viabilità e demanio stradale**

Il titolo fa riferimento alle funzioni provinciali in ambito stradale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende anche la gestione delle strade rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, i trasporti di merci e persone e la motorizzazione.

### **10.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **10.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **10.3. Pianificazione della mobilità**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla pianificazione e alla programmazione della mobilità. Possono confluirci interventi di mobilità alternativa come ad esempio nuovi itinerari ciclabili.

### **10.4. Autoservizi di trasporto persone**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante la gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali per il trasporto delle persone, così come la gestione del trasporto pubblico locale.

### **10.5. Servizi ferroviari**

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i trasporti ferroviari e le relative infrastrutture e i rapporti con Rete Ferroviaria Italiana (RFI).

### **10.6. Navigazione fluviale**

Questa classe raccoglie documentazione riguardante la navigazione fluviale.

### **10.7. Autotrasporto merci**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli esami ed alla concessione di licenze per il conseguimento dei titoli per l'autotrasporto delle merci.

### **10.8. Autoscuole**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla gestione delle autoscuole.

### **10.9. Agenzie di pratiche automobilistiche**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla autorizzazione e gestione delle agenzie di pratiche automobilistiche.

### **10.10. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante le autorizzazioni e la gestione delle imprese di autoriparazioni per le revisioni.

### **10.11. Scuole nautiche**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'autorizzazione e alla vigilanza sulle scuole nautiche.

### **10.12. Classificazione strade**

Questa classe comprende la documentazione relativa alla demanializzazione e alla sdemanializzazione delle strade.

### **10.13. Demanio stradale provinciale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli interventi e alle autorizzazioni riguardanti le strade provinciali, comprese le manifestazioni sportive o di altro tipo (sagre, eventi).

#### **10.13.1. Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali**

#### **10.13.2. Manutenzione ordinaria**

#### **10.13.3. Nuove opere stradali**

#### **10.13.4. Autorizzazioni, concessioni e nulla osta**

#### **10.13.5. Polizia stradale**

#### **10.13.6. Ponti e opere inferenti con altre infrastrutture**

### **10.14. Strade statali e autostrade**

Questa classe comprende la gestione e la manutenzione delle strade statali e delle autostrade per quanto di pertinenza provinciale.

#### **10.14.1. Autostrade**

#### **10.14.2. Strade statali**

## **11. Istruzione e formazione professionale**

Questo titolo fa riferimento alle funzioni della Provincia in materia di istruzione e formazione professionale. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate al titolo 6.

### ***11.1. Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### ***11.2. Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### ***11.3. Istruzione e programmazione scolastica***

Questa classe racchiude la documentazione relativa alla gestione e programmazione dell'istruzione nel territorio provinciale, secondo le sue sottoclassi.

#### ***11.3.1. Programmazione scolastica territoriale***

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a piani ed organi di programmazione scolastica nel territorio, all'offerta istruzione e organizzazione della rete.

#### ***11.3.2. Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia***

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla programmazione e gestione degli interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia del sistema nazionale di istruzione.

#### ***11.3.3. Diritto allo studio***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai programmi provinciali di diritto allo studio, agli interventi per l'integrazione scolastica degli allievi portatori di handicap e all'alternanza scuola-lavoro.

#### ***11.3.4. Alternanza scuola lavoro***

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a convenzioni e progetti formativi con scuole secondarie di secondo grado e di università.

#### ***11.3.5. Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali***

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione del budget assegnato annualmente dalla Provincia agli Istituti di istruzione.

#### ***11.3.6. Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali***

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione dei locali degli Istituti di istruzione (richieste di uso locali, in particolare palestre, affitto a terzi...).

### ***11.4. Politiche giovanili***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti di politiche giovanili (compresi i progetti di Servizio Civile).

### **11.5. *Pari opportunità***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti relativi alle pari opportunità.

## **12. Polizia provinciale**

Il titolo comprende la documentazione prodotta e/o acquisita in materia di polizia amministrativa e giudiziaria, di vigilanza e sanzioni.

### **12.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

### **12.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

### **12.3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla fornitura di dotazioni, qualifiche e corsi di formazione specifici del personale della Polizia provinciale.

### **12.4. Attività di polizia amministrativa**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di polizia amministrativa svolte dalla Provincia.

#### **12.4.1. Polizia amministrativa: affari generali**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione generica in materia di polizia amministrativa.

#### **12.4.2. Guardie giurate volontarie**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alle attività delle guardie giurate volontarie e dalle associazioni di riferimento, come ad esempio il rilascio e rinnovo dei decreti di nomina delle guardie volontarie e i rapporti di servizio prodotti dalle stesse.

### **12.5. Attività di polizia giudiziaria**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle ipotesi di reato ed alla conseguente attività di iniziativa e/o delegata dalla Procura.

### **12.6. Vigilanza e sanzioni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di vigilanza e infrazione in materia di caccia, pesca, ed altri ambiti di competenza provinciale.

#### **12.6.1. Vigilanza e sanzioni in materia di caccia**

#### **12.6.2. Vigilanza e sanzioni in materia di pesca**

#### **12.6.3. Vigilanza e sanzioni in materia stradale**

#### **12.6.4. Vigilanza e sanzioni in materie diverse (agenzie viaggio, agriturismi etc)**

#### **12.6.5. Ricorsi in materia di caccia e pesca**

#### **12.6.6. Ricorsi in materia di Codice della strada**



# **PROVINCIA DI PIACENZA**

**Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**

**Nota introduttiva:** i fascicoli che vengono aperti con periodicità annuale, anche se non indicato nella descrizione, devono sempre portare all'interno dell'intestazione l'anno di apertura.

## **1. Atti fondamentali e organi**

Questo titolo si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione e agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Deve contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non gli atti da essi prodotti come ad esempio 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 come sottoclasse della voce "Consiglio".

### **1.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **1.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicoli per affare, aperti all'occasione
- *Ruolo della Provincia nella riforma delle autonomie locali*: fascicolo da chiudere a fine riforma
- *Commissione elettorale circondariale*: fascicolo annuale per attività suddiviso in sottofascicoli per subcommissione.
- *Comunicazioni atti adottati dai Comunelli - LR 6/2004*: fascicolo annuale di attività.

### **1.3. Denominazione, territorio e confini**

Questa classe è relativa a comunicazioni e procedimenti riguardanti il riordino territoriale, fusioni ed eventuali modifiche dei confini dei Comuni della provincia o della Provincia stessa.

- *Riordino territoriale, fusioni e modifiche confini dei Comuni*: fascicolazione annuale attività
- Un fascicolo di affare per modifica territoriale che comporti la produzione di una mole documentaria superiore alle singole comunicazioni.

### **1.4. Stemma, gonfalone, sigilli**

Questa classe è utilizzata per conservare eventuali proposte di modifica dei simboli della Provincia.

- Un fascicolo di affare per proposta di modifica

### **1.5. Statuto**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a redazione, interpretazione e aggiornamento dello Statuto della Provincia.

- Un fascicolo di affare per proposta di modifica o interpretazione ufficiale dello statuto.

## **1.6. Regolamenti**

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i regolamenti che normano il funzionamento dell'Ente Provincia.

- Un fascicolo per regolamento, con sottofascicoli per anno di modifica.

## **1.7. Elezioni provinciali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle elezioni provinciali

- *Elezione Consiglio Provinciale*: Un fascicolo per singolo evento elettorale con indicazione dell'anno, con sottofascicoli per
  - *Disposizioni*;
  - *Spese per elezione*;
  - *Convalida consiglieri, dimissioni, decadenze e ricorsi*.
- *Elezione del Presidente*: Un fascicolo per singolo evento elettorale con indicazione dell'anno, con sottofascicoli per
  - *Disposizioni*;
  - *Spese per elezione*;
  - *Convalida e ricorsi*.

## **1.8. Presidenza**

Questa classe raccoglie la documentazione concernente il Presidente e il Vice-presidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni) e le attività di mandato tra cui confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche.

### **1.8.1. Presidente**

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Presidenti, comprensivi delle attività e comunicazioni istituzionali da essi svolte.

- Un fascicolo di persona per presidente, denominato con Nome e Cognome del presidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Nomina, dimissioni e decadenza*
  - *Attività*
  - *Trattamento economico e fiscale*

### **1.8.2. Mandato presidenziale**

In questa sottoclasse confluiscono gli eventuali bilanci di inizio, metà e fine mandato, le linee programmatiche, adeguatamente suddivisi in fascicoli.

- *Programma di mandato*: fascicolo di affare da aprire all'inizio di ogni mandato presidenziale, con l'indicazione dell'intervallo di mandato (ad esempio *Programma di mandato 2020-2024*).
- *Bilancio di mandato*: fascicolo di affare da aprire all'inizio di ogni mandato presidenziale, con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

### **1.8.3. Vice-presidente**

In questa sottoclasse confluiscono i fascicoli personali dei Vice-presidenti della Provincia.

- Un fascicolo di persona per Vice-presidente, denominato con Nome e Cognome del vicepresidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Nomina*
  - *Attività*
  - *Trattamento economico e fiscale*

## **1.9. Consiglio**

### **1.9.1. Insediamento e attività del Consiglio provinciale**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle riunioni e all'organizzazione del Consiglio provinciale.

- *Consiglio provinciale: convocazioni e ordine del giorno*: fascicoli annuali di attività divisi in sottofascicoli per seduta.
- *Comunicazioni Consiglio provinciale*: fascicolo annuale per attività.

### **1.9.2. Attività dei consiglieri**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei consiglieri.

- *Dichiarazione all'autenticazione di firme in occasione di referendum ed elezioni amministrative*: un fascicolo per evento elettorale, da intestare con l'anno elettorale.
- *LR 441/82 Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura (ad esempio: *LR 441/82 Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri 2020-2022*)
- *Sindacato ispettivo dei consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura, suddiviso in sottofascicoli per anno.
- *Gettoni presenze consiglieri e rimborso spese forensi*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura, suddiviso in sottofascicoli per anno.
- *Deposito firme consiglieri*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura.
- *Legge n. 816/85, aspettative, permessi ed indennità ai consiglieri provinciali*: un fascicolo per consiliatura con indicazione dell'intervallo di consiliatura suddiviso in sottofascicoli per anno.
- *Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per consiglieri*: fascicolo annuale per attività.
- *Rimborso spese di viaggio e di soggiorno degli Amministratori (Regolamento Delib. C.P. n. 16/2017)*: fascicolo annuale per attività.

### **1.9.3. Presidente del Consiglio**

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo personale del Presidente del Consiglio.

- Un fascicolo di persona per presidente del Consiglio, denominato con Nome e Cognome del presidente e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Nomina*
  - *Attività*
  - *Trattamento economico e fiscale*

### **1.10. Conferenza dei capigruppo**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute dei capigruppo consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- *Conferenza dei capigruppo: convocazioni e ordine del giorno*: fascicoli annuali di attività divisi in sottofascicoli per seduta.

### **1.11. Commissioni consiliari**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute e alla gestione delle commissioni consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- Un fascicolo annuale per commissione consiliare.

### **1.12. Gruppi consiliari**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle sedute ed alla gestione dei gruppi consiliari, alle convocazioni, al registro delle presenze e ai verbali di seduta.

- Un fascicolo annuale per gruppo consiliare.

### **1.13. Consigliere di parità**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al fascicolo di persona del Consigliere di parità e della sua attività istituzionale.

#### **1.13.1. Fascicolo personale del Consigliere di parità**

In questa sottoclasse confluisce il fascicolo nominativo del Consigliere di parità.

- Un fascicolo di persona per consigliere di parità, denominato con Nome e Cognome del consigliere e intervallo di incarico (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova designazione. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Designazione*
  - *Trattamento economico e fiscale*

#### **1.13.2. Attività istituzionale del Consigliere di parità**

In questa sottoclasse confluiscono le iniziative del Consigliere di parità.

- Un fascicolo denominato con Nome e Cognome del consigliere e intervallo di incarico (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova designazione. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Relazioni del Consigliere di parità*
  - *Attività del Consigliere di parità*

## **1.14. Assemblea dei Sindaci**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci e dei suoi membri.

### **1.14.1. Insediamento e attività dell'Assemblea dei Sindaci**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dell'Assemblea dei Sindaci (convocazioni e ordini del giorno).

- *Assemblea dei sindaci: convocazioni e ordine del giorno*: fascicolo annuale, suddiviso in sottofascicoli per seduta.
- *Comunicazioni Assemblea dei Sindaci*: fascicolo annuale di attività.

### **1.14.2. Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alle attività dei singoli membri dell'Assemblea dei Sindaci, tra cui le richieste di autorizzazione di transito e sosta in zone a traffico limitato.

- *Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per appartenenti all'Assemblea dei sindaci*: fascicolo annuale di attività.
- *Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive*: fascicolo annuale.

## **1.15. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta**

Questa classe raccoglie i fascicoli personali dei commissari.

- Un fascicolo di persona per commissario, denominato con Nome e Cognome del commissario e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Designazione*
  - *Attività*

## **1.16. Segretario e Vice-segretario**

Questa classe raccoglie i fascicoli personali del Segretario e del Vice-segretario.

- Un fascicolo di persona per segretario e vice-segretario, denominato con Nome e Cognome del segretario o vicesegretario e intervallo di mandato (ad esempio *Mario Rossi 2020-2024*), da aprire ad ogni nuova nomina. Il fascicolo deve essere suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Nomina*
  - *Attività*
  - *Trattamento economico e fiscale*

## **1.17. Direttore generale e dirigenza**

Questa classe raccoglie la documentazione prodotta dal Direttore generale e dalla dirigenza, eccettuati i fascicoli personali che confluiscono nella specifica classe del titolo 4.

- *Incarichi ai dirigenti*: fascicolo per affare da aprire all'evenienza.
- *Incarichi alle PO*: fascicolo per affare da aprire all'evenienza.
- *Valutazione delle prestazioni di dirigenti e PO*: fascicolo annuale per attività
- *Comitato di direzione*: fascicolo annuale di attività

### **1.18.      *Revisore dei conti***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei revisori dei conti.

- *Nomina e attività dei revisori dei conti*: un fascicolo per triennio di attività dei revisori dei conti con indicazione del triennio.

### **1.19.      *Difensore civico***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla nomina e alle attività dei Difensori civici.

- Un fascicolo per affare per ogni evenienza.

### **1.20.      *Organi consultivi***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle Commissioni.

- Un fascicolo per commissione.

## **2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

Questo titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'Ente e ad attività 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.

### **2.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **2.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- Fascicolo per *Gemellaggi e spostamenti su territorio nazionale di soggetti stranieri*: aprire un fascicolo per affare con l'aggiunta della denominazione del singolo soggetto coinvolto.

### **2.3. Ordinamento degli uffici e dei servizi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla strutturazione interna dell'Ente ed alle modifiche dell'organigramma.

- *Organigramma*: un fascicolo di affare per ogni progetto e attuazione di revisione dello stesso, denominato con l'indicazione dell'anno di avvio procedura.

### **2.4. Sistema di controllo e di gestione interna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al nucleo di valutazione, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità e ai controlli interni di regolarità amministrativa.

- *Sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa*: fascicolo annuale denominato con l'aggiunta dell'anno.
- *Sistema di controllo di gestione*: fascicolo annuale di attività
- *Nucleo di valutazione*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo di procedimento per ogni altra singola attività di controllo.

## **2.5. Relazioni internazionali e Comunità Europea**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione di relazioni internazionali e con la Comunità Europea.

### **2.5.1. Progetti comunitari europei**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai singoli progetti comunitari europei.

- Un fascicolo per progetto europeo, denominato con il nome del progetto e l'intervallo di anni in cui il progetto è esecutivo (*ad esempio 2010-2021*): a seconda della complessità e strutturazione del progetto possono essere inseriti sottofascicoli.

### **2.5.2. Affari internazionali e Unione Europea**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa ai rapporti con Stati esteri, le organizzazioni e associazioni internazionali, gli organismi della Comunità Europea, enti locali esteri ecc.

- *Comunicazioni con enti esteri ed europei*: fascicolo annuale di attività da aprire al bisogno
- Fascicolo per affare da aprire al bisogno
- *Ufficio Europa*: fascicolo annuale di attività suddiviso in sottofascicoli per
  - *Gestione dell'ufficio*.
  - Sottofascicolo per Comune per le attività di assistenza per l'adesione a iniziative europee e bandi comunitari.

## **2.6. Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali (Governo, Parlamento, organi di governo e uffici governativi, conferenze unificate, Magistratura) correttamente distribuita nelle rispettive sottoclassi.

### **2.6.1. Rapporti con il Governo**

- *Rapporti con il Governo*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

### **2.6.2. Rapporti con gli uffici governativi**

- *Rapporti con gli uffici governativi*: fascicolo annuale con le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti, diviso in sottofascicoli per ufficio governativo (Questura, prefettura, etc..)
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

### **2.6.3. Rapporti con il Parlamento**

- *Rapporti con il Parlamento*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

#### **2.6.4. Interrogazioni parlamentari**

- Fascicolo per affare per le singole interrogazioni.

#### **2.6.5. Rapporti con la Magistratura**

- *Rapporti con la Magistratura*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni che non danno adito a ulteriori procedimenti.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.
- *Lavori di pubblica utilità*: un fascicolo per singola convenzione, con sottofascicoli per i singoli progetti di lavoro.

### **2.7. Regione Emilia-Romagna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai rapporti istituzionali con la Regione Emilia-Romagna. In caso di documentazione e comunicazioni riguardanti affari specifici, deve essere utilizzata la classe corrispondente.

- *Interrogazioni Regionali*: fascicolo annuale contenente le interrogazioni che non danno adito a procedimenti oltre le comunicazioni di risposta.
- *Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia. ARPAE*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti con RER e suoi enti*: fascicolo annuale di attività
- *Commissione di concertazione Giunta regionale e autonomie locali – CAL*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per le questioni che producono più documentazione.

### **2.8. Regioni ed Enti locali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a questioni istituzionali con Regioni diverse dalla Regione Emilia-Romagna, Province, Comuni, Unioni dei Comuni ed altri enti territoriali. È inoltre compresa in questa classe la documentazione relativa a gare gestite per conto terzi dalla Stazione Unica Appaltante (SUA).

#### **2.8.1. Stazione Unica Appaltante (SUA)**

- Fascicolo di procedimento per singola gara gestita dalla SUA, con sottofascicoli per ogni sua fase
- Fascicolo di affare per le singole convenzioni relative alla SUA.

#### **2.8.2. Rapporti con Regioni ed Enti locali**

- Un fascicolo per progetto di collaborazione tra enti, denominato con il nome del progetto e l'intervallo di anni in cui il progetto è esecutivo (*ad esempio 2010-2021*). A seconda della complessità e strutturazione del progetto, possono essere utilizzati sottofascicoli.
- *Comunicazioni con i Comuni della Provincia*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni esterne ai progetti
- *Comunicazione con Enti locali*: fascicolo annuale contenente le comunicazioni con enti diversi da quelli descritti precedentemente.

### **2.8.3. Gestione delle funzioni in materia antisismica**

- Fascicolo di procedimento per ogni pratica sismica, denominato per anno, Comune e numero di pratica.
- *Gestione delle funzioni in materia antisismica*: fascicolo annuale per comunicazioni/documentazione esterne alle pratiche sismiche trasmesse.

### **2.9. Associazioni di rappresentanza**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla partecipazione ed iscrizione ad associazioni di rappresentanza, come ad esempio l'Unione delle Province d'Italia (UPI).

- *Unione Province Italiane*: fascicolo annuale di attività
- *Partecipazione ad associazioni*: fascicolo annuale di attività contenente la documentazione relativa all'adesione alle singole associazioni.

### **2.10. Società ed enti a partecipazione provinciale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati ecc. (soggetti giuridici esterni alla Provincia) per i quali la Provincia prevede una partecipazione attraverso la nomina di un rappresentante/componente o il possesso di quota societaria.

- Fascicolo di persona giuridica per singola società od ente

### **2.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante patrocini, contributi, presenza a cerimonie pubbliche, concessione di onorificenze, richieste di uso dei simboli istituzionali.

- *Richieste di contributi*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste di patrocinio ed eventuali collaborazioni organizzative*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste di utilizzo dei simboli provinciali (gonfalone, bandiere) per partecipazione a manifestazioni*: fascicolo annuale di attività.

### **2.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico**

Questa classe raccoglie la documentazione legale per singola causa, ad esclusione dei pareri extragiudiziali che devono essere inseriti nel fascicolo specifico dell'affare a cui si riferiscono.

- Fascicolo di affare per ogni contenzioso, con eventuali sottofascicoli per i gradi di giudizio.

### **2.13.      *Trasparenza, anticorruzione e antimafia***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla trasparenza amministrativa, l'anticorruzione e l'antimafia. Vi confluiscono il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e le disposizioni antimafia.

- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT*. Fascicolo triennale con sottofascicoli per anno.
- *Disposizioni antimafia*: fascicolo annuale di attività.
- *Albo dei beneficiari di contributi*: fascicolo annuale di attività

### **2.14.      *Convenzioni***

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla stesura di convenzioni ed accordi quadro di medio-lungo periodo, non limitati a singoli interventi.

- Fascicolo per singola convenzione e sua modifica.

### **3. Risorse informative**

Questo titolo comprende le risorse informative statistiche e non di cui ha bisogno l'Ente per lo svolgimento delle proprie attività. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso specifiche classi che riguardano sia la gestione della documentazione, sia la gestione informatica, sia le statistiche ufficiali.

#### **3.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

#### **3.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione

#### **3.3. Albo pretorio**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle richieste di iscrizione all'Albo pretorio.

- *Richieste pubblicazione all'albo pretorio*: Fascicolo annuale di attività

#### **3.4. Archivio**

##### **3.4.1. Archivio corrente e di deposito - Gestione documentale**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa agli strumenti di gestione e controllo dell'archivio provinciale: titolario, sistema di protocollo, conservazione analogica e digitale, massimario di scarto, manuale di gestione ecc.

- *Titolario dell'archivio generale*: un fascicolo per versione approvata con indicazione dell'anno di approvazione.
- *Provvedimenti di annullamento protocolli*: fascicolo annuale di attività
- *Manuale di gestione*: un fascicolo per versione approvata con indicazione dell'anno di approvazione
- *Registro di protocollo*
- *Registro di emergenza*
- *Provvedimenti autorizzativi di differimento dei termini di registrazione*: fascicolo annuale di attività
- *Riordinamento e inventariazione archivio corrente e di deposito*: fascicolo per affare da aprire all'occasione
- *Selezione e scarto*: fascicolo annuale di attività
- *Servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici – Convenzione con PARER*

### **3.4.2. Archivio storico**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa alla tutela, inventariazione e consultazione dei documenti conservati nell'Archivio storico della Provincia, comprese le relazioni con gli enti di vigilanza preposti.

- *Rapporti con Soprintendenza Archivistica per Emilia Romagna*: fascicolo annuale di attività
- *Riordinamento ed inventariazione Archivio Storico*: un fascicolo per singolo evento, con l'intestazione dell'anno di avvio.
- Fascicolo per affare per altre occorrenze (traslochi, interventi di tutela, etc)

### **3.5. Servizi e sistemi informatici**

Questa classe raccoglie tutta la documentazione relativa alla gestione di servizi e sistemi informatici e all'assistenza tecnica del Centro Elaborazione Dati (CED) provinciale.

- *Rapporto con la ditta [Nome Ditta] – Assistenza tecnica CED provinciale*: Un fascicolo per nuovo contratto di assegnazione della gestione del CED provinciale.
- *Comunicazioni con soggetti diversi nell'ambito dei sistemi informatici*: fascicolo annuale di attività contenente la documentazione relativa all'utilizzo e sviluppo di Spid, Pago PA o altre piattaforme.

### **3.6. Statistica**

Questa classe raccoglie documentazione relativa a rilevazioni statistiche diverse (statistiche di natura interna o promosse/richieste dall'ISTAT o altri enti).

- *Sistema statistico Nazionale (ISTAT)*: fascicolo annuale di attività
- *Sistema statistico regionale*: fascicolo annuale di attività
- *Statistica accertamento rappresentatività sindacale*: Fascicolo annuale di attività.
- Un fascicolo per tipologia di rilevazione statistica<sup>1</sup>.

### **3.7. Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione, etc.)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle comunicazioni esterne della Provincia, effettuate sia tramite sito web istituzionale o altro portali online, sia attraverso organi di informazione (stampa, radio o televisione).

- Un fascicolo per ogni pubblicazione edita dalla Provincia<sup>2</sup>, con eventuali sottofascicoli con i relativi contratti esterni.
- *Comunicazioni Istituzionali*: fascicolo annuale di attività
- *Pubblicazioni e manutenzione sito web istituzionale*: fascicolo annuale di attività
- *Intranet*: fascicolo annuale di attività
- *Garante per editoria*: fascicolo annuale di attività
- *Attività di comunicazione per conto dei Comuni della provincia*: un fascicolo annuale con sottofascicolo per singolo Comune contenente le comunicazioni, i comunicati e le conferenze stampa a favore dei Comuni attraverso l'utilizzo delle strutture provinciali.

---

<sup>1</sup> es. Rilevazione nell'ambito del Sistema informativo statistico del Bes (Benessere Equo e Solidale) delle Province

<sup>2</sup> A titolo di esempio, la rivista Piacenz@ Economia Lavoro e Società

### **3.8. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi**

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai rapporti con il pubblico, in particolare attività di sportello e richieste di accesso agli atti.

- *Richieste di visionare atti d'archivio*: un fascicolo per richiesta collegato tramite gli strumenti del sistema di gestione documentale ai procedimenti oggetti di richiesta. Vi devono confluire anche la documentazione di risposta all'accesso agli atti.
- *Richieste informazioni da parte di altri enti e privati*: fascicolo annuale di attività
- *Esposti vari e segnalazioni*: fascicolo annuale di attività

### **3.9. Tutela dei dati personali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei dati personali, sia nei rapporti con l'esterno, sia attraverso la nomina e le attività del Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO).

- *Comunicazioni di enti per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni di ditte per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni di persone per la tutela dei dati personali*: fascicolo annuale di attività
- *GDPR Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e nomina RDP – responsabile protezione dati/DPO*: fascicolo annuale di attività.

## **4. Personale**

Questo titolo è dedicato alle funzioni di gestione del personale: dipendenti, collaboratori esterni o incaricati. Per ciascun dipendente è aperto un fascicolo nominativo nella classe 4.4.

**NB:** I documenti che riguardano le singole persone devono confluire nel rispettivo fascicolo personale. Nelle classi diverse dalla 4.4 devono confluire i documenti di organizzazione, programmazione o che riguardano in generale il Personale (compresi bandi di selezione, concorsi interni etc....)

### **4.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **4.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni relative al personale*: fascicolo annuale di attività, comprendente le comunicazioni sulle festività, le domande di assunzione diretta ed eventuale ulteriore documentazione.
- *Servizio ispettivo ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge n. 662 del 23/12/1996 "misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*: fascicolo per affare aperto all'occasione
- *Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del comparto regioni autonomie locali – UPD*: fascicolo per affare, aperto all'occasione

### **4.3. Programmazione e gestione del personale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti specifici di gestione del personale, la gestione dell'orario e del calendario festivo degli uffici, la pianificazione e programmazione del fabbisogno di personale della Provincia.

- Fascicolo di affare per singolo progetto di gestione del personale da aprire all'occasione. Nell'intestazione deve essere inserito l'intervallo di anni in cui è attivo il progetto.
- *Assenza causa sciopero*: fascicolo annuale di attività.
- *Modifiche orario uffici*: fascicolo annuale di attività.
- *Servizio sostitutivo mensa a mezzo buoni pasto destinati ai dipendenti provinciali*: fascicolo annuale di attività.
- *Piano dei fabbisogni del personale*: fascicolo annuale di attività.

#### **4.4. Fascicoli del personale**

Questa classe raccoglie fascicoli nominativi per singolo dipendente. Il fascicolo del personale comprende le attività connesse a diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente.

- Fascicoli di persona intestati ai singoli dipendenti della Provincia., suddivisi nei seguenti sottofascicoli:
  - *Dati carriera*
  - *Trattamento previdenziale*
  - *Assenze*
  - *Formazione e aggiornamento professionale*
  - *Responsabilità e provvedimenti disciplinari*
  - *Documenti vari*

#### **4.5. Concorsi e selezioni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai bandi di concorso e di selezione interna.

- Un fascicolo per bando di concorso. Nell'intestazione del bando di concorso deve essere indicata l'intestazione ufficiale del concorso e l'anno di pubblicazione del bando.

#### **4.6. Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro**

Questa classe raccoglie documentazione inerente agli istituti contrattuali, progressioni orizzontali e inquadramento di personale appartenente alle categorie protette.

- Un fascicolo per ogni modifica del CCNL con indicazione dell'anno di apertura
- *Assunzione categorie protette – disabilità*: fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Progressioni orizzontali*: fascicolo annuale di attività.
- *Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) - Comparto funzioni locali*: fascicolo annuale di attività
- *CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali. Area della dirigenza*: fascicolo annuale di attività per quanto concerne le comunicazioni.

#### **4.7. Retribuzioni e compensi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a retribuzione e compensi connessi a missioni, trasferte e produttività.

- *Valutazione della performance dei dipendenti*: fascicolo annuale di attività.
- *Indennità di turno*: fascicolo annuale di attività.
- *Indennità condizioni di lavoro*: fascicolo annuale di attività
- *Incentivi per funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016*: fascicolo annuale di attività
- *Lavoro straordinario autorizzazione e compenso*: fascicolo annuale di attività.
- *Valutazione delle performance della dirigenza e delle PO*: fascicolo annuale di attività. È comprensivo delle valutazioni relative al direttore generale e al segretario generale.
- *Indennità di servizio esterno polizia locale*: fascicolo annuale di attività.
- *Cedolini degli stipendi*: un fascicolo annuale di attività, risultato delle estrazioni statiche dal database che gestisce il personale.

#### **4.8. Adempimenti previdenziali e assicurativi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a previdenza e assicurazioni per la tutela del personale, comprese le relazioni con enti di previdenza e assicurazione e le polizze per la tutela legale del personale dirigente e non.

- *Comunicazioni INPS*: fascicolo annuale di attività.
- *Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti italiani*; fascicolo annuale di attività.
- *INAIL assicurazione contro infortuni sul lavoro e le malattie professionali*. fascicolo annuale di attività
- Un fascicolo per polizze o meccanismo previdenziale.

#### **4.9. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Questa classe riguarda tutta la documentazione relativa al benessere ed alla sicurezza sul lavoro all'interno della Provincia. La classe comprende anche la documentazione relativa alla tutela contro le discriminazioni, mobbing, etc...

- *Attività di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro*: fascicolo annuale di attività.
- *Sorveglianza sanitaria – Medico del lavoro*: fascicolo annuale di attività
- *Comitato unico di garanzia contro le discriminazioni, per le pari opportunità e il benessere di chi lavora (CUG)*: fascicolo annuale di attività.

#### **4.10. Servizi al personale su richiesta**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante richieste o concessioni di permessi o agevolazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali (anche permessi studio- 150 ore).

- *Permessi per motivi di studio 150 ore*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione di revisione delle modalità.
- *Attività extra istituzionali personale provinciale*: fascicolo annuale di attività.

#### **4.11. Formazione e aggiornamento professionale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative (corsi, seminari e convegni esterni).

- *Corsi formativi per aggiornamento personale*: fascicolo annuale con sottofascicoli per organizzazione singolo corso.

#### **4.12. Collaboratori esterni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad eventuali collaboratori esterni (assunzioni a tempo determinato).

- *Personale comandato*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione
- *Assunzioni a tempo determinato*: fascicolo per affare, da aprire all'occasione

#### **4.13. Affari sindacali**

Questa classe raccoglie tutta la documentazione sindacale (ad esempio anche quella relativa all'organizzazione e partecipazione ad assemblee e le deleghe correlate).

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Contributo annuale A.R.A.N. (ARAN)*: fascicolo annuale di attività

## **5. Risorse finanziarie e bilancio**

Questo titolo riguarda le attività finanziarie e di gestione contabile.

### **5.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **5.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare aperto all'occasione
- *Comunicazioni relative alla gestione finanziaria della Provincia*: fascicolo annuale di attività.

### **5.3. Bilancio, preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili**

Questa classe raccoglie documentazione relativa ai bilanci di previsione.

- *Bilancio di previsione*: un fascicolo per bilancio di previsione con indicazione del triennio di riferimento. Possono essere creati sottofascicoli per singolo anno, in cui devono essere inseriti i debiti fuori bilancio.
- *Documento unico di programmazione – DUP*: un fascicolo per Documento unico con indicazione del triennio di riferimento.
- *Programma biennale degli acquisti beni e servizi*: un fascicolo biennale per programma con indicazione del biennio di riferimento.

### **5.4. Piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al PEG (compresa quella prodotta e/o acquisita dal nucleo di valutazione) e il relativo piano della performance.

- *Piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance*: un fascicolo per bilancio di previsione con indicazione del periodo di riferimento. Possono essere creati sottofascicoli per le attività del nucleo di valutazione e per il piano della performance.

### **5.5. Entrate**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle entrate della Provincia (diritti di segreteria, canone unico, ritenute d'acconto, imposta di trascrizione etc....).

- *Registro diritti di segreteria*: fascicolo annuale di attività
- *Ritenute d'acconto*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni con persone oggetto di ritenuta d'acconto.
- *Addizionale ENEL L. 20/89*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni.
- *IPT imposta provinciale di trascrizione*: fascicolo annuale di attività
- *Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria c.d. canone Unico (ex COSAP ed ex Pubblicità)*: fascicolo annuale di attività ed eventuali sottofascicoli per:
  - ex COSAP
  - ex Pubblicità.

- *Servizi per l'accertamento e la riscossione (ordinaria, volontaria e coattiva) del canone unico (L. 160/2019):* fascicolo per singolo affidamento con indicazione del CIG, del CUP e del periodo di affidamento.
- *RCA: imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile:* fascicolo annuale di attività.
- *TEFA: tributo per l'esercizio delle forme di tutela, protezione e igiene ambientale:* fascicolo annuale di attività.
- *Altri tributi dovuti alla Provincia:* fascicolo annuale di attività.
- *Fatture attive:* serie documentale repertoriata per numero di fattura.

## **5.6. Uscite**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle spese della Provincia per canoni demaniali e spese diverse.

### **5.6.1. Spese per canoni demaniali**

- *Spese per canoni demaniali:* fascicolo annuale di attività

### **5.6.2. Altre spese**

- *Cartelle esattoriali:* fascicolo annuale di attività.
- *Estratti conto e sollecito pagamenti fatture:* fascicolo annuale di attività.
- *Fatture passive:* serie documentale repertoriata per numero di fattura.

## **5.7. Rendiconto della gestione**

In questa classe confluisce la documentazione relativa al rendiconto della gestione.

- *Rendiconto della gestione:* fascicolo annuale di attività.
- *Bilancio Consolidato:* fascicolo annuale di attività
- *Rese dei Conti agenti contabili e deposito conti giudiziari:* fascicolo annuale di attività

## **5.8. Adempimenti fiscali**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai tributi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA, IMU, TARI).

- Fascicolo per affare da aprire all'occasione

## **5.9. Mutui**

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla stipula di mutui.

- Fascicolo per affare da aprire all'occasione.

## **5.10. Tesoreria**

In questa classe confluisce la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.

- *Comunicazioni di tesoreria:* fascicolo annuale di attività;

## **6. Patrimonio e risorse strumentali**

Questo titolo raccoglie le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, sia di natura immobile che mobile. Comprende le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica, e attività di forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.

### **6.1. *Normativa***

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **6.2. *Affari generali***

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni Ministero Beni Culturali relative ad eventuali diritti di prelazione provenienti in caso di edifici storici in vendita*: fascicolo annuale di attività
- *Richieste partecipazione gare appalto*: fascicolo annuale di attività
- *Edilizia scolastica: edifici comunali*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni ed ispezioni
- *Edilizia scolastica: edifici provinciali*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni ed ispezioni

### **6.3. *Inventario beni immobili***

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni immobili.

- *Inventario beni immobili*: fascicolo annuale di attività

### **6.4. *Inventario beni mobili***

In questa classe rientrano i documenti riguardanti la stesura, l'aggiornamento e la comunicazione dell'inventario dei beni mobili.

- *Inventario beni mobili*: fascicolo annuale di attività

### **6.5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio.

- *Palazzo della Provincia: gestione immobile e manutenzione* fascicolo annuale di attività<sup>3</sup>;
- Fascicolo di procedimento da nominare per intervento, importo, CIG e CUP<sup>4</sup>.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera

### **6.6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria e alla gestione di fabbricati provinciali in uso a terzi e locazioni<sup>5</sup>.

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella specifica sottoclasse intestato al singolo edificio e suddiviso nei sottofascicoli:
  - *Pratiche varie*: certificati di prevenzione incendi, ispezioni etc..
  - *Contratto di locazione/Comodato d'uso*: se presente.
- Un fascicolo di procedimento da aprire nella specifica sottoclasse da denominare per tipo di intervento, importo, CIG e CUP<sup>6</sup>.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

#### **6.6.1. Istituti di istruzione**

#### **6.6.2. Case cantoniere e magazzini**

#### **6.6.3. Caserme dei carabinieri**

#### **6.6.4. Altri edifici provinciali**

### **6.7. Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione e alla vendita del patrimonio immobiliare della Provincia non riguardante fabbricati. Confluisce qui anche la documentazione relativa ai comodati d'uso.

- Un fascicolo di affare per singola vendita, da aprire all'occasione.

---

<sup>3</sup> La struttura del fascicolo del Palazzo della Provincia sarà ripetuta anche per futuri edifici di proprietà provinciale.

<sup>4</sup> I fascicoli dovranno essere chiusi con la fascicolazione del certificato di ultimazione lavori.

<sup>5</sup> Nella denominazione degli edifici scolastici dovrà essere utilizzata la tipologia (Liceo, Istituto...), la denominazione e la località senza considerare gli indirizzi scolastici (classico, scientifico, per geometri...).

<sup>6</sup> I fascicoli dovranno essere chiusi con la fascicolazione del certificato di ultimazione lavori.

### **6.8. Affitti passivi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'affitto, alla gestione e alla manutenzione di singoli fabbricati non di proprietà provinciale.

- Un fascicolo di affare per singolo contratto di affitto, con indicazione del periodo di validità del contratto.

### **6.9. Assicurazioni**

Questa classe comprende la documentazione riguardante coperture assicurative diverse (ad esempio per opere d'arte, infortuni, furto etc.).

- *Assicurazioni*: un fascicolo di affare per singola polizza con l'indicazione del periodo di validità assicurativa ed eventuali sottofascicoli per sinistro.
- *Sinistri non coperti da assicurazione (franchigia)*: fascicolo annuale di attività con eventuali sottofascicoli per sinistro

### **6.10. Forniture di beni**

Questa voce raccoglie la documentazione relativa all'acquisto di beni mobili (tra gli *Arredi* sono comprese le piante, nel *Materiale cerimoniale* le medaglie e tutto ciò che è necessario per le funzioni di rappresentanza).

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella rispettiva sottoclasse per gli acquisti che non danno adito a gare di fornitura.
- Un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

#### **6.10.1. Riviste, pubblicazioni e giornali**

#### **6.10.2. Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali**

#### **6.10.3. Dotazioni e vestiario personale provinciale**

#### **6.10.4. Acquisto hardware e macchine da ufficio**

#### **6.10.5. Acquisto software**

#### **6.10.6. Arredi**

#### **6.10.7. Gestione parco autoveicoli e motomezzi**

#### **6.10.8. Manutenzione stradale**

#### **6.10.9. Caccia**

#### **6.10.10. Pesca**

#### **6.10.11. Materiale cerimoniale e beni culturali**

## **6.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione**

Questa voce raccoglie la documentazione relativa alle forniture di servizi e alle spese varie di gestione

- Un fascicolo annuale di attività da aprire nella rispettiva sottoclasse per le spese che non danno adito a gare di fornitura.
- Un fascicolo per singola gara/affidamento da aprire nella rispettiva sottoclasse, con l'indicazione dell'anno, dell'importo, del CUP e del CIG.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli

### **6.11.1. Utenze**

### **6.11.2. Gestione interni ed arredi**

### **6.11.3. Veicoli**

### **6.11.4. Servizi postali**

### **6.11.5. Traslochi e facchinaggio**

### **6.11.6. Pulizia e sanificazione**

### **6.11.7. Sorveglianza e sicurezza**

### **6.11.8. Hardware e attrezzature da ufficio**

### **6.11.9. Manutenzione impianti**

### **6.11.10. Assistenza software**

## **7. Programmazione e pianificazione territoriale**

Questo titolo è dedicato ai compiti di programmazione, pianificazione territoriale e alle altre funzioni in materia urbanistica, nel rispetto della normativa vigente.

### **7.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **7.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni diverse relative alla pianificazione territoriale*: fascicolo annuale di attività.

### **7.3. Pianificazione territoriale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla programmazione e stesura di piani territoriali e di gestione del territorio (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale-PTCP, piani paesistici, Piano Territoriale di Area Vasta-PTAV; Piano Infraregionale delle Attività Estrattive-PIAE etc...).

- *Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Regionale PTR*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Paesistico Regionale PTPR*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Territoriale Area Vasta – PTAV*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Infraregionale Attività Estrattive PIAE*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Piano Localizzazione Emissioni Radiotelevisiva (PLERT)*: un fascicolo per ogni nuovo Piano, da crearsi all'occasione di modifiche e che reca nell'intestazione l'anno di apertura, oltre ad eventuali sottofascicoli annuali di attività per comunicazioni relative al Piano che non comportano modifiche dello stesso.
- *Ufficio di piano - (UP) – Legge Regionale 24/2017*: fascicolo annuale di attività.
- *Comitato Urbanistico Regionale (CUR) – Legge Regionale 24/2017*: fascicolo annuale di attività.

## **7.4. Urbanistica e edilizia**

### **7.4.1. Programmazione urbanistica ed edilizia**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione riguardante gli affari e le questioni di pianificazione edilizia che non confluiscono ordinariamente nei Piani Urbanistici Generali-PUG.

- *Supporto ai Comuni in materia urbanistica*: fascicolo annuale di attività
- *Comitato Urbanistico di Area Vasta (CUAV) – Legge Regionale 24/2017*: fascicolo annuale di attività

### **7.4.2. Abusi**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione relativa all'elenco degli abusi edilizi.

- *Trasmissione elenco abusi edilizi*: fascicolo annuale di attività.
- *Segnalazione abusi edilizi*: fascicolo annuale di attività

### **7.4.3. Piani urbanistici**

In questa sottoclasse confluiscono i procedimenti relativi ai piani urbanistici comunali e intercomunali della Provincia.

- Un fascicolo per singolo procedimento.

**NB** I fascicoli aperti in questa sottoclasse devono avere come denominazione dell'oggetto, in ordine:

- Un codice identificativo del Comune composto dalle prime tre lettere della sua denominazione (Caorso=CAO) o dalle sue iniziali (Pianello Val Tidone=PVT, Gragnano Trebbiense=GTR). Se intercomunale si deve usare la sigla *INT*.
- L'anno di apertura del fascicolo.
- La denominazione per intero del Comune o dei Comuni coinvolti.
- La tipologia di procedimento:
  - *Piano Urbanistico Generale (PUG)*
  - *Accordo Operativo (AO)*
  - *Piano Attuativo di Iniziativa Pubblica (PAIP)*
  - *Procedimento Unico (PU)*
  - *Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*
  - *Linee elettriche/gasdotti/metanodotti*
  - *Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR)*
  - *Accordo di Programma (AP)*
  - *Accordo Territoriale (AT)*
  - *Piano Attività Estrattive (PAE)*
  - *Piano Strutturale Comunale (PSC)/Piano Operativo Comunale (POC)/Regolamento Urbanistico Edilizio (RUE) e Varianti: piano attuativo/procedure speciali*
  - *Piano Regolatore Generale (PRG): piano attuativo/procedura speciali*
- Ulteriori informazioni atte a identificare l'oggetto del fascicolo.

### **7.5. Sistema informativo territoriale e cartografie**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al sistema informativo territoriale, alla gestione del catasto stradale e le richieste di cartografie.

- *Richieste cartografie*: fascicolo annuale di attività
- *Sistema informativo territoriale*: fascicolo annuale di attività.
- *Gestione catasto stradale*: fascicolo annuale di attività.

## **8. Attività produttive**

Questo titolo è relativo alla documentazione afferente e attività produttive, con riferimento alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e alle funzioni relative all'industria, artigianato e commercio turismo e agricoltura (funzioni a norma del D.lg. 267/2000, art. 19 comma 2 e art. 20, comma 1).

### **8.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **8.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione

### **8.3. Agricoltura**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Comunicazioni relative all'agricoltura*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

### **8.4. Industria e artigianato**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Coordinamento Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)*: fascicolo annuale di attività.
- *Comunicazioni relative all'industria e all'artigianato*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

### **8.5. Commercio e pubblici esercizi**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Aiuti al commercio e servizi*: fascicolo annuale di attività
- *Comunicazioni relative al commercio e ai pubblici esercizi*: fascicolo annuale di attività
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

### **8.6. Turismo**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ad attività svolte in materia.

- *Comunicazioni relative al turismo*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

## **9. Ambiente**

Questo titolo comprende le funzioni esercitate dalla Provincia in materia di energia, protezione della natura, valorizzazione delle risorse idriche, gestione e tutela della fauna e la protezione civile.

### **9.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia.

### **9.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione
- *Comunicazioni in materia di ambiente*: fascicolo annuale di attività

### **9.3. Protezione della natura**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei parchi naturali della Provincia.

- *Parchi e riserve naturali*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni
- Fascicoli di persona giuridica per singolo parco (ad es. *Parco fluviale regionale del Trebbia e Parco regionale dello Stirone e del Piacenziano*).

### **9.4. Valutazione impatto ambientale (VIA)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla VIA di aree ad alto rischio di crisi ambientale. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

- *VIA Valutazione impatto ambientale: aree ad elevato rischio di crisi ambientale*.: fascicolo annuale di attività

### **9.5. Protezione civile**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle segnalazioni dei danni o criticità al patrimonio in cui è coinvolta la Provincia.

- *Pronto soccorso pubbliche calamità protezione civile: piani provinciali di emergenza e piani di emergenza*. Fascicoli di affare per singolo piano di emergenza.
- Fascicoli di affare, da aprire all'occasione.

## **9.6. Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche)**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche.

### **9.6.1. Pianificazione e programmazione delle risorse idriche**

- *Censimento corpi idrici*: un fascicolo per singolo censimento, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.
- *Piano ottimale risorse idriche*: un fascicolo per singolo piano, con indicazione dell'anno di entrata in vigore. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.

### **9.6.2. Gestione delle infrastrutture idrauliche**

- *Interventi nel settore acquedottistico ed idroigienico*: fascicolo annuale di attività per le comunicazioni in materia.
- *Censimento infrastrutture idroigieniche*: un fascicolo per singolo censimento, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali varianti minori danno luogo a sottofascicoli denominati con l'anno e l'oggetto della variante.
- *Contributi ai Comuni per acquedotti e fognature*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

### **9.6.3. Tutela qualità delle acque**

- *DI 130/42 Direttiva CEE 78/659 sulla qualità delle acque dolci che richiedono protezione o miglioramento per essere idonee alla vita dei pesci*: fascicolo annuale di attività.
- *Norme per la tutela delle acque dall'inquinamento, protezione ecosistemi delle zone costiere, monitoraggio sul loro stato di inquinamento ed eutrofizzazione*: fascicolo annuale di attività.
- *Individuazione delle zone idonee alla balneazione*: fascicolo annuale di attività.
- *Interventi disinquinamento fiumi*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

#### **9.6.4. Gestione delle acque reflue**

- *Realizzazione catasto scarichi e analisi scarichi fognari*: un fascicolo per singolo catasto, con l'indicazione dell'anno di attuazione. Eventuali aggiornamenti minori danno luogo a sottofascicoli e l'oggetto della variante.
- *Impianti di depurazione: comunicazione guasti*: fascicolo annuale di attività.
- *Lr 42/86 richieste rilasci autorizzazioni per scarico di acque in pubbliche fognature*: fascicolo annuale di attività.
- *Dlgs 152/99 e Lr 3/99 autorizzazioni agli scarichi industriali che non recapitano in pubbliche fognature*: fascicolo annuale di attività.
- *Rilascio autorizzazioni allo scarico delle acque utilizzate per scopi geotermici in corpi idrici sotterranei legge 3/99 art 111*: fascicolo annuale di attività.
- *Rilascio dell'autorizzazione allo scarico nelle unità geologiche profonde delle acque risultanti dall'estrazione di idrocarburi*: fascicolo annuale di attività.
- *Utilizzazione agronomica di acque reflue assimilate alle domestiche ai sensi art 101 comma 7 lett a), b) e c) del Dlgs 152/06* fascicolo annuale di attività.
- *Autorizzazione spandimento fanghi depurativi*: fascicolo annuale di attività.
- *Autorizzazione spandimento liquami zootecnici*: fascicolo annuale di attività.
- Fascicolo per affare per singoli progetti.

#### **9.6.5. Dighe**

- Fascicoli di persona giuridica intestati alle singole dighe con sottofascicoli:
  - *Piano emergenza*
  - *Piano svaso*

#### **9.6.6. Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)**

- *Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni): pareri ARPAE*: fascicoli annuali di attività

## **9.7. Energia**

Questa classe raccoglie i fascicoli relativi alla pianificazione ed ai singoli interventi per gli impianti di trasmissione e produzione di energia. Gli interventi che danno origine a varianti di piano urbanistico devono essere inseriti anche all'interno della sottoclasse 7.4.3.

- *Autorizzazioni installazione linee elettriche*: fascicoli annuali di attività.
- *Rilascio nulla osta militare per autorizzazioni alla ricerca mineraria, petrolifera, impianti petroliferi ed elettrici*: fascicoli annuali di attività.
- *Catasto linee ed impianti elettrici adempimenti art 15 comma 3 lr 30/2000*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazione all'installazione ed all'esercizio delle reti di trasporti e distribuzione dell'energia elettrica*: fascicoli annuali di attività.
- *Sfruttamento biomasse (reflui zootecnici e rifiuti) per la produzione di biogas energetici*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazione impianti fotovoltaici*: fascicoli annuali di attività.
- *Autorizzazioni alla realizzazione ed esercizio di metanodotti, oleodotti e gasdotti*: fascicoli annuali di attività.
- Fascicoli di affare per singoli progetti ed interventi.

## **9.8. Gestione e tutela della fauna**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa ai piani di contenimento della fauna (suddivisa per piani soggetti ad autorizzazione e piani non soggetti ad autorizzazione), tutela della fauna ittica e le comunicazioni concernenti l'attività venatoria e la pesca.

- *Comunicazioni relative a pesca e attività venatoria*: fascicoli annuali di attività.
- *Piani di contenimento*: un fascicolo intestato alla tipologia di fauna oggetto del piano e all'anno di applicazione.
- *Deviazioni di corsi d'acqua*: fascicolo annuale di attività.

## **9.9. Gestione rifiuti**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti, comprese le questioni riguardanti il Piano regionale dei rifiuti.

- *Piano regionale per la gestione rifiuti*: un fascicolo per ogni nuovo piano.
- *Documentazione relativa alla gestione dei rifiuti da parte dell'ente produttore Provincia*: fascicolo annuale di attività

## **10. Trasporti, viabilità e demanio stradale**

Il titolo fa riferimento alle funzioni provinciali in ambito stradale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende anche la gestione delle strade rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, i trasporti di merci e persone e la motorizzazione.

### **10.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **10.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Comunicazioni diverse in materia di lavori*: fascicolo annuale di attività.
- *Pratiche relative alla polizia stradale su strade provinciali e comunali*: fascicolo annuale di attività

### **10.3. Pianificazione della mobilità**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla pianificazione e alla programmazione della mobilità. Possono confluirci interventi di mobilità alternativa come ad esempio nuovi itinerari ciclabili.

- Fascicoli di affare per singolo progetto ed intervento di pianificazione. In caso di progetti vasti che vengono implementati in diverse fasi o sotto-progetti, ad ogni fase o sotto-progetto verrà associato un sottofascicolo.
- *Programma triennale dei lavori pubblici*: fascicolo triennale da denominare con l'indicazione del periodo di validità del programma.

### **10.4. Autoservizi di trasporto persone**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante la gestione degli esami per il conseguimento dei titoli professionali per il trasporto delle persone, così come la gestione del trasporto pubblico locale.

- *Servizi di trasporto pubblico*: fascicolo annuale di attività.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissione di esame per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato della commissione
- *Commissione ruolo conducenti*: fascicolo annuale di attività.

### **10.5. Servizi ferroviari**

Questa classe raccoglie documentazione riguardante i trasporti ferroviari e le relative infrastrutture e i rapporti con Rete Ferroviaria Italiana (RFI).

- *Comunicazioni riguardanti i servizi ferroviari*: fascicolo annuale di attività
- Fascicoli di affare per singolo progetto ed intervento. In caso di progetti vasti che vengono implementati in diverse fasi o sotto-progetti, ad ogni fase o sotto-progetto verrà associato un sottofascicolo.

### **10.6. Navigazione fluviale**

Questa classe raccoglie documentazione riguardante la navigazione fluviale.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

### **10.7. Autotrasporto merci**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli esami ed alla concessione di licenze per il conseguimento dei titoli per l'autotrasporto delle merci.

- *Rilascio di licenze per l'autotrasporto di merci per conto proprio*: fascicolo annuale di attività.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

### **10.8. Autoscuole**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla gestione delle autoscuole.

- *Autoscuole: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale
- Fascicoli di persona giuridica per singola autoscuola con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.
- *Esami per il conseguimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuola*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale degli insegnanti ed istruttori di autoscuola*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

### **10.9. Agenzie di pratiche automobilistiche**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa al rilascio di attestati di idoneità e alla autorizzazione e gestione delle agenzie di pratiche automobilistiche.

- *Agenzie di pratiche e consulenze automobilistiche: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.
- Fascicoli di persona giuridica per singola agenzia con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.
- *Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico*: fascicolo per procedimento con sottofascicoli per ciascuna sessione.
- *Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico*: fascicolo per singola commissione con l'indicazione dell'intervallo di mandato.

### **10.10. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni**

Questa classe raccoglie la documentazione riguardante le autorizzazioni e la gestione delle imprese di autoriparazioni per le revisioni.

- *Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni: comunicazioni* fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.
- Fascicoli di persona giuridica per singola impresa con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.

### **10.11. Scuole nautiche**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa all'autorizzazione e alla vigilanza sulle scuole nautiche.

- *Scuole nautiche: comunicazioni*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni di carattere generale.
- Fascicoli di persona giuridica per singola scuola con sottofascicoli per i singoli procedimenti relativi.

### **10.12. Classificazione strade**

Questa classe comprende la documentazione relativa alla demanializzazione e alla sdemanializzazione delle strade.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione da denominare con il nome delle strade oggetto di riclassificazione, il tipo di intervento (*Classificazione, Declassificazione*) e l'anno di apertura fascicolo.

### **10.13. Demanio stradale provinciale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa agli interventi e alle autorizzazioni riguardanti le strade provinciali, comprese le manifestazioni sportive o di altro tipo (sagre, eventi).

#### **10.13.1. Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali**

- *Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali*: fascicolo annuale di attività.

#### **10.13.2. Manutenzione ordinaria**

- *Servizio di pronto intervento per ripristino stradale in seguito ad incidenti*: fascicolo di affare da denominare con l'indicazione della ditta affidataria, da aprire per ogni nuovo contratto di affidamento. Sottofascicoli per:
  - *Attivazione servizio e corrispondenza diversa*
  - *Sinistri*: un sottofascicolo per singolo intervento, con indicazione della strada e dell'anno di intervento.
  - *Relazioni*.
- Un fascicolo per ogni intervento da denominare con nome della strada, anno, CUP, CIG e importo.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

### **10.13.3. Nuove opere stradali**

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome della strada, anno, CUP, CIG e importo.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.

### **10.13.4. Autorizzazioni, concessioni e nulla osta**

- *Autorizzazioni, concessioni e nulla osta*: un fascicolo annuale di attività per singola strada.
- *Autorizzazioni, concessioni e nulla osta, manifestazioni per diverse strade provinciali*: fascicolo annuale di attività.

### **10.13.5. Polizia stradale**

- *Polizia stradale*: fascicolo annuale di attività per singola strada
- Un fascicolo di affare per le questioni più complesse o che riguardano più strade.

### **10.13.6. Ponti e opere interferenti con altre infrastrutture**

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome del ponte, anno, CUP, CIG e importo.
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
- *Rapporti con i titolari delle infrastrutture interferite*: fascicolo annuale di attività

## **10.14. Strade statali e autostrade**

Questa classe comprende la gestione e la manutenzione delle strade statali e delle autostrade per quanto di pertinenza provinciale.

### **10.14.1. Autostrade**

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome dell'autostrada e punto di intervento (km n., casello, svincolo...), anno, CUP, CIG e importo
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.
- *Comunicazioni varie riguardanti le autostrade*: fascicolo annuale di attività

### **10.14.2. Strade statali**

- Un fascicolo per singolo intervento da denominare con nome dell'autostrada e punto di intervento (km n., casello, svincolo...), anno, CUP, CIG e importo
  - Eventuali sottofascicoli relativi alle procedure di gara e stipula contratto.
  - In caso di più procedure di affidamento inerenti allo stesso CUP dovranno essere aperti i relativi sottofascicoli.
  - *Intervento*: sottofascicolo per la documentazione relativa all'intervento tecnico in opera.
- *Comunicazioni varie riguardanti le strade statali*: fascicolo annuale di attività

## **11. Istruzione e formazione professionale**

Questo titolo fa riferimento alle funzioni della Provincia in materia di istruzione e formazione professionale. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate al titolo 6.

### **11.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia.

### **11.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Ufficio scolastico regionale con sede a Bologna: oneri a carico della Provincia*: fascicolo annuale di attività.
- *Comunicazioni varie da parte delle scuole ed alle scuole*: fascicolo annuale di attività.

### **11.3. Istruzione e programmazione scolastica**

Questa classe racchiude la documentazione relativa alla gestione e programmazione dell'istruzione nel territorio provinciale, secondo le sue sottoclassi.

#### **11.3.1. Programmazione scolastica territoriale**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a piani ed organi di programmazione scolastica nel territorio, all'offerta istruzione e organizzazione della rete.

- *Programma provinciale annuale L.r. n. 12/03: istituti scolastici e offerta formativa*: fascicolo annuale di attività per singolo programma.
- *Comunicazioni Conferenza scolastica provinciale di coordinamento ex art. 46 L.r. n. 12/03*: fascicolo annuale di attività.

#### **11.3.2. Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla programmazione e gestione degli interventi di qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia del sistema nazionale di istruzione.

- *Programma pluriennale per lo sviluppo e qualificazione delle scuole dell'infanzia*: un fascicolo triennale con indicazione del periodo di validità (ad esempio 2020-2023).
- *Programma annuale*: fascicolo di procedimento per ogni programma, con eventuali sottofascicoli per le fasi del procedimento.

### **11.3.3. Diritto allo studio**

Questa sottoclasse raccoglie la documentazione relativa ai programmi provinciali di diritto allo studio e agli interventi per l'integrazione scolastica degli allievi portatori di handicap.

- *Programma triennale diritto allo studio*: fascicolo triennale, da denominare con l'indicazione dell'anno di attività.
- *Programma provinciale annuale diritto allo studio L.r. n. 26/2001*: un fascicolo di procedimento per programma, con sottofascicoli per:
  - *Borse di studio*
  - *Trasporto scolastico*
  - *Integrazione scolastica allievi portatori di handicap*
  - *Successo formativo*.

### **11.3.4. Alternanza scuola lavoro**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi a convenzioni e progetti formativi con scuole secondarie di secondo grado e di università.

- Fascicolo di affare per singolo progetto formativo

### **11.3.5. Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione del budget assegnato annualmente dalla Provincia agli Istituti di istruzione.

- *Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali*: fascicolo annuale di attività.

### **11.3.6. Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alla gestione dei locali degli Istituti di istruzione (richieste di uso locali, in particolare palestre, affitto a terzi...).

- *Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali*: fascicolo annuale di attività
- *Piano palestre istituti scolastici*: fascicolo annuale di attività per singolo piano.

## **11.4. Politiche giovanili**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti di politiche giovanili (compresi i progetti di Servizio Civile).

- Fascicolo di affare per singolo progetto.

## **11.5. Pari opportunità**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa a progetti relativi alle pari opportunità.

- Fascicolo di affare per singolo progetto.

## **12. Polizia provinciale**

Il titolo comprende la documentazione prodotta e/o acquisita in materia di polizia amministrativa e giudiziaria, di vigilanza e sanzioni.

### **12.1. Normativa**

Questa classe racchiude tutte le disposizioni di carattere normativo, concernenti le modifiche a leggi/circolari attinenti alla materia del titolo stesso.

- Un fascicolo di affare per adeguamento normativo in materia

### **12.2. Affari generali**

Questa classe racchiude quella documentazione di carattere generale che non può trovare specifica collocazione, ma è frutto di procedimenti spesso non prevedibili, attinenti alla materia del titolo stesso.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.
- *Sicurezza pubblica*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti con la Questura: ordine pubblico*: un fascicolo annuale di attività per le precettazioni del personale della Polizia provinciale da parte della Questura. Si prevedono sottofascicoli per singolo evento che comporta la precettazione.

### **12.3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alla fornitura di dotazioni, qualifiche e corsi di formazione specifici del personale della Polizia provinciale.

- *Dotazione e addestramento armi*: fascicolo annuale di attività, diviso in sottofascicoli per:
  - *Dotazione armi*
  - *Corsi di addestramento uso armi*
  - *Porto d'armi*
- *Gestione turni e ordini di servizio*: fascicolo annuale di attività, diviso in sottofascicoli per:
  - *Gestione turni*
  - *Ordini di servizio*
- *Commissione provinciale per il rilascio delle patenti di servizio al personale adibito a compiti di polizia stradale*: un fascicolo per singola commissione con l'aggiunta dell'anno e del mese.

### **12.4. Attività di polizia amministrativa**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di polizia amministrativa svolte dalla Provincia.

#### **12.4.1. Polizia amministrativa: affari generali**

In questa sottoclasse confluisce la documentazione generica in materia di polizia amministrativa.

- Fascicolo per affare, aperto all'occasione.

#### **12.4.2. Guardie giurate volontarie**

In questa sottoclasse confluiscono i documenti relativi alle attività delle guardie giurate volontarie e dalle associazioni di riferimento, come ad esempio il rilascio e rinnovo dei decreti di nomina delle guardie volontarie e i rapporti di servizio prodotti dalle stesse.

- Fascicolo di persona giuridica per singola associazione di riferimento, suddiviso in sottofascicoli per:
  - *Rapporti di servizio*
  - *Rilascio e rinnovo decreti*
  - *Comunicazioni*
- *Corsi e commissioni per rilascio decreti*: un fascicolo per l'organizzazione del singolo corso e della singola commissione, denominata con l'aggiunta del nome del corso, dell'anno e delle associazioni di riferimento partecipanti.

#### **12.5. Attività di polizia giudiziaria**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle ipotesi di reato ed alla conseguente attività di iniziativa e/o delegata dalla Procura

- Fascicolo di affare per ogni procedura, con l'indicazione della persona oggetto del procedimento, dell'oggetto del procedimento e dell'anno<sup>7</sup>.

#### **12.6. Vigilanza e sanzioni**

Questa classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di vigilanza e infrazione in materia di caccia, pesca, ed altri ambiti di competenza provinciale.

##### **12.6.1. Vigilanza e sanzioni in materia di caccia**

- *Verbali di riferimento in materia di caccia*: fascicolo annuale di attività, comprendente i verbali di riferimento delle guardie giurate volontarie, i verbali ufficiali (conferma dei verbali di riferimento) e gli annullamenti dei verbali di riferimento.
- *Vigilanza venatoria*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni con la Regione.

##### **12.6.2. Vigilanza e sanzioni in materia di pesca**

- *Verbali in materia di pesca*: fascicolo annuale di attività.
- *Vigilanza ittica*: fascicolo annuale di attività per comunicazioni con la Regione.

##### **12.6.3. Vigilanza e sanzioni in materia stradale**

- *Infrazioni al Codice della strada*: fascicolo annuale di attività.
- *Rapporti di servizio in materia di Codice della strada*: fascicolo annuale di attività.

---

<sup>7</sup> In caso di procedimento contro soggetti non identificati si deve intestare a *ignoti*.

#### **12.6.4. *Vigilanza e sanzioni in materie diverse (agenzie viaggio, agriturismi etc)***

- *Vigilanza e sanzioni in materie diverse*: fascicolo annuale di attività.

#### **12.6.5. *Ricorsi in materia di caccia e pesca***

- Un fascicolo per procedimento per singolo ricorso intestato al ricorrente e agli estremi del ricorso in questione.

#### **12.6.6. *Ricorsi in materia di Codice della strada***

- Un fascicolo per procedimento per singolo ricorso intestato al ricorrente e agli estremi del ricorso in questione.



# **PROVINCIA DI PIACENZA**

**Piano di Conservazione**

## **Nota introduttiva**

Il presente documento ha come fine di fissare i tempi di conservazione dei documenti dell'archivio della Provincia di Piacenza. Esso è stato progettato in concomitanza con la revisione del Piano di classificazione e del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e ne rispecchia la struttura.

Per questa logica, non si è ragionato a livello di singole tipologie documentali ma a livello di classe e di fascicolo, in quanto più consone alle migliori prassi archivistiche e poiché semplificano le logiche di gestione dello scarto. Come conseguenza di ciò, dove si ritrovino dei tempi di conservazione uniformi per i fascicoli e documenti di una classe, si sono indicati i tempi di conservazione dei documenti a livello di singola classe. A questa regola sono state fatte delle eccezioni nei casi in cui, all'interno di fascicoli particolarmente consistenti e/o a conservazione permanente siano presenti documenti o sottofascicoli destinati allo scarto. In tali casi, si è cercato di uniformare la conservazione dei vari documenti in maniera tale da permettere una sola operazione di scarto all'interno di ogni fascicolo.

Per l'elaborazione del documento sono stati presi a riferimento in aggiunta al Piano di conservazione precedente, le migliori prassi archivistiche nonché il Piano di conservazione progettato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.

I tempi di conservazione, per ragioni di uniformità e organizzazione del Piano sono stati ricondotti, in linea generale, a 5 anni, 10 anni o a durata permanente, eccetto casi particolari presentati nel Piano stesso. La scelta degli intervalli di tempo descritta, da calcolarsi a partire dall'anno di chiusura dei fascicoli, è stata basata sia sulla normativa esistente, sia, dove non presente normativa esplicita, sulle prassi archivistiche più considerate in materia. In particolare, per il tempo di conservazione della documentazione contabile si è fatto riferimento all'articolo 2220 del Codice Civile, che lo limita a 10 anni.

La valutazione sulla conservazione permanente è stata fatta in considerazione dell'importanza storica della documentazione (documentazione che testimonia la struttura fondamentale dell'ente, il suo indirizzo politico, il suo funzionamento...), della rilevanza ai fini della gestione di immobili e per l'eventuale importanza giuridica dei fascicoli (ricorsi, cause legali).

## 1. Atti fondamentali e organi

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
1.1	Normativa			Permanente	
1.2	Affari Generali			Permanente	
1.3	Denominazione, Territorio e confini			Permanente	
1.4	Stemma, gonfalone e sigilli			Permanente	
1.5	Statuto			Permanente	
1.6	Regolamenti			Permanente	
1.7	Elezioni Provinciali	Fascicolo per le elezioni del Consiglio Provinciale e del Presidente	Sottofascicolo <i>Disposizioni e Convalida consiglieri, dimissioni, decadenze e ricorsi</i>	Permanente	
			Sottofascicolo <i>Spese per Elezione</i>	10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
1.8	Presidenza			Permanente	
1.8.1	Presidente	Fascicolo personale del Presidente	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	
1.8.2	Mandato Presidenziale			Permanente	
1.8.3	Vice-Presidente	Fascicolo personale del Vice-Presidente	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
1.9	Consiglio			Permanente	
1.9.1	Insediamento e attività del Consiglio provinciale	<i>Consiglio provinciale: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Dalla fine della legislatura e purché gli ordini del giorno siano riportati nei verbali
		<i>Comunicazioni Consiglio provinciale</i>		Permanente	
1.9.2	Attività dei consiglieri	<i>Dichiarazione all'autenticazione di firme in occasione di referendum ed elezioni amministrative</i>		5 anni	Dalla fine del mandato
		<i>LR 441/82 - Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive per consiglieri</i>		5 anni	Il tempo di conservazione è <b>Permanente</b> in mancanza di un documento riassuntivo
		<i>Sindacato ispettivo dei consiglieri</i>		Permanente	
		<i>Gettoni presenze consiglieri e rimborso spese forensi</i>		10 anni	Dalla fine del mandato
		<i>Deposito firme consiglieri</i>		Permanente	
		<i>Legge n. 816/85, aspettative, permessi ed indennità ai consiglieri provinciali</i>		Permanente	
		<i>Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per consiglieri</i>		5 anni	Dalla fine del mandato
		<i>Rimborso spese di viaggio e di soggiorno degli amministratori (Regolamento Delib. C.P. n. 16/2017)</i>		10 anni	Dalla fine del mandato

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
1.9.3	Presidente del Consiglio	Fascicoli Personali del Presidente del Consiglio	Sottofascicoli per <i>Nomina e Attività</i>	Permanente	
			Sottofascicoli per <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	Dalla fine del mandato
1.10	Conferenza dei Capigruppo	<i>Conferenza dei Capigruppo: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Dalla fine della legislatura e purché gli ordini del giorno siano riportati nei verbali
		Altri fascicoli		Permanente	
1.11	Commissioni Consiliari			Permanente	
1.12	Gruppi Consiliari			Permanente	
1.13	Consigliere di parità			Permanente	
1.13.1	Fascicolo personale del Consigliere di parità	Fascicoli Personali del Consigliere di parità	Sottofascicolo <i>Designazione</i>	Permanente	
			Sottofascicolo <i>Trattamento economico e fiscale</i>	10 anni	Dalla fine del mandato
1.13.2	Attività istituzionale del Consigliere di parità			Permanente	
1.14	Assemblea dei Sindaci			Permanente	
1.14.1	Insediamento e attività dell'Assemblea dei Sindaci	<i>Assemblea dei Sindaci: convocazioni e ordine del giorno</i>		5 anni	Purché gli Ordini del Giorno siano riportati nei verbali
		<i>Comunicazioni Assemblea dei Sindaci</i>		Permanente	
1.14.2	Attività dei membri dell'Assemblea dei Sindaci	<i>Richiesta di autorizzazione di transito e sosta in zona a traffico limitato per appartenenti all'Assemblea dei sindaci</i>		10 anni	
		<i>Situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	

<b>Cod.</b>	<b>Classe/sottoclasse</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Sottofascicolo/Documento</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Note</b>
1.15	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta			Permanente	
1.16	Segretario e Vice-segretario			Permanente	
1.17	Direttore generale e dirigenza			Permanente	
1.18	Revisore dei conti			Permanente	
1.19	Difensore civico			Permanente	
1.20	Organi consultivi			Permanente	

## **2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali**

<b>Cod.</b>	<b>Classe/sottoclasse</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Sottofascicolo/Documento</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Note</b>
2.1	Normativa			Permanente	
2.2	Affari generali			Permanente	
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi			Permanente	
2.4	Sistema di controllo e di gestione interna			Permanente	
2.5	Relazioni internazionali e Comunità europea			Permanente	
2.5.1	Progetti comunitari europei			Permanente	
2.5.2	Affari internazionali e Unione Europea			Permanente	
2.6	Parlamento, Governo, uffici governativi e Magistratura			Permanente	
2.6.1	Rapporti con il Governo			Permanente	
2.6.2	Rapporti con gli uffici governativi			Permanente	
2.6.3	Rapporti con il Parlamento			Permanente	
2.6.4	Interrogazioni Parlamentari			Permanente	
2.6.5	Rapporti con la Magistratura			Permanente	
2.7	Regione Emilia-Romagna			Permanente	
2.8	Regioni ed Enti locali			Permanente	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
2.8.1	Stazione Unica Appaltante (SUA)	Fascicolo di procedimento per singola gara gestita dalla SUA	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
		Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara o lettera di invito (comprensivi della documentazione di gara comprendente disciplinare e modulistica allegata), elenco ditte ammesse a procedure ad inviti, verbali e altra documentazione non qui elencata.	
	Fascicolo di affare per le singole convenzioni relative alla SUA		Permanente		

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
2.8.2	Rapporto con Regioni ed enti locali			Permanente	
2.8.3	Gestione delle funzioni in materia antisismica			Permanente	
2.9	Associazioni di rappresentanza			Permanente	
2.10	Società ed enti a partecipazione provinciale			Permanente	
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale e onorificenze	Richieste di contributi		10 anni	
		Richieste di patrocinio ed eventuali collaborazioni organizzative		Permanente	
		Richieste di utilizzo dei simboli provinciali (gonfalone, bandiere) per partecipazione a manifestazioni		Permanente	
		Altri fascicoli		Permanente	
2.12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico			Permanente	
2.13	Trasparenza, anticorruzione e antimafia	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT</i>		Permanente	
		<i>Disposizioni antimafia</i>		Permanente	
		<i>Albo dei beneficiari di contributi</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
2.14	Convenzioni			Permanente	

### 3. Risorse informative

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
3.1	Normativa			Permanente	
3.2	Affari generali			Permanente	
3.3	Albo pretorio	<i>Richieste pubblicazione all'albo pretorio</i>		5 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
3.4	Archivio			Permanente	
3.4.1	Archivio corrente e di deposito – Gestione documentale			Permanente	
3.4.2	Archivio storico			Permanente	
3.5	Servizi e sistemi informatici			Permanente	
3.6	Statistica			Permanente	
3.7	Comunicazione pubblica (sito web, stampa, informazione etc.)			Permanente	
3.8	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi			5 anni	
3.9	Tutela dei dati personali			Permanente	

#### 4. Personale

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
4.1	Normativa			Permanente	
4.2	Affari Generali	<i>Comunicazioni relative al personale</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
4.3	Programmazione e gestione del personale	<i>Assenza causa sciopero</i>		Permanente	
		<i>Modifiche orario uffici</i>		5 anni	
		<i>Servizio sostitutivo mensa a mezzo buoni pasto destinati ai dipendenti provinciali</i>		10 anni	
		Fascicolo di progetto gestione del personale		Permanente	
		<i>Piano dei fabbisogni del personale</i>		Permanente	
4.4	Fascicoli del personale	Fascicolo del dipendente	<i>Dati Carriera</i>	Permanente	
			<i>Trattamento previdenziale</i>	Permanente	
			<i>Assenze</i>	5 anni	Dall'assenza registrata.
			Sottofascicolo <i>Assenze</i> , documentazione relativa alle aspettative	Permanente	
			Sottofascicolo <i>Assenze</i> , certificati medici	10 anni	Dalla chiusura del fascicolo
			<i>Formazione e aggiornamento professionale</i>	Permanente	
			<i>Responsabilità e provvedimenti disciplinari</i>	Permanente	
			<i>Documenti vari</i>	Permanente	Previo sfoltimento ogni 5 anni.

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
4.5	Concorsi e selezioni	Fascicolo di concorso	Bando e manifesto	Permanente	Può essere valutata la conservazione permanente ai fini storici di un campione degli elaborati dei partecipanti compresi quelli del/i vincitore/i.
			Domande di partecipazione	10 anni	
			Verballi	Permanente	
			Prove d'esame	10 anni	
			Ulteriore documentazione concorsuale	Permanente	
4.6	Inquadramenti e applicazioni dei contratti collettivi di lavoro			Permanente	
4.7	Retribuzioni e compensi	<i>Valutazione delle performance dei dipendenti</i>		10 anni	
		<i>Indennità di turno</i>		Permanente	
		<i>Indennità condizioni di lavoro</i>		Permanente	
		<i>Incentivi per funzioni tecniche D. Lgs. 50/2016</i>		10 anni	
		<i>Lavoro straordinario autorizzazione e compenso</i>		10 anni	
		<i>Valutazione delle performance della dirigenza e delle PO</i>		Permanente	
		<i>Indennità di servizio esterno polizia locale</i>		Permanente	
		<i>Cedolini degli stipendi</i>		10 anni	
4.8	Adempimenti previdenziali e assicurativi			Permanente	
4.9	Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	<i>Sorveglianza sanitaria – Medico del lavoro</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
4.10	Servizi al personale su richiesta	<i>Permessi per motivi di studio 150 ore</i>		5 anni	
		<i>Attività extra istituzionali personale provinciale</i>		Permanente	
4.11	Formazione e aggiornamento professionale			Permanente	
4.12	Collaboratori Esterni			Permanente	
4.13	Affari sindacali	<i>Contributo annuale A.R.A.N. (ARAN)</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	

## 5. Risorse finanziarie e bilancio

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
5.1	Normativa			Permanente	
5.2	Affari generali			Permanente	
5.3	Bilancio, preventivo, variazioni di bilancio e verifiche contabili			Permanente	
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG) e piano della performance			Permanente	
5.5	Entrate	<i>Registro diritti di segreteria</i>		10 anni	
		<i>Ritenute d'acconto</i>		10 anni	
		<i>Addizionale ENEL L. 20/89</i>		10 anni	
		<i>IPT imposta provinciale di trascrizione</i>		10 anni	
		<i>Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria c.d. canone Unico (ex COSAP ed ex Pubblicità)</i>		10 anni	
		<i>Servizi per l'accertamento e la riscossione (ordinaria, volontaria e coattiva) del canone unico (L. 160/2019)</i>		10 anni	
		<i>Fatture attive</i>		10 anni	
		<i>RCA: imposta sulle assicurazioni contro la responsabilità civile:</i>		10 anni	
		<i>TEFA: tributo per l'esercizio delle forme di tutela, protezione e igiene ambientale:</i>		10 anni	
		<i>Altra documentazione non elencata</i>		Permanente	
5.6	Uscite			Permanente	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
5.6.1	Spese per canoni demaniali	<i>Spese per canoni demaniali</i>		10 anni	
		Altra documentazione non elencata		Permanente	
5.6.2	Altre spese	<i>Cartelle esattoriali</i>		10 anni	
		<i>Estratti conto e sollecito pagamenti fatture</i>		10 anni	
		<i>Fatture passive</i>		10 anni	
		Altra documentazione non elencata		Permanente	
5.7	Rendiconto della gestione			Permanente	
5.8	Adempimenti fiscali			10 anni	
5.9	Mutui			10 anni	Dall'ultima rata di ammortamento e comunque dalla conclusione dei lavori per cui il mutuo è stato contratto
5.10	Tesoreria			Permanente	

## 6. Patrimonio e risorse strumentali

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
6.1	Normativa			Permanente	
6.2	Affari Generali	<i>Comunicazioni Ministero Beni Culturali relative ad eventuali diritti di prelazione provenienti in caso di edifici storici in vendita</i>		10 anni	
		<i>Richieste di partecipazione gare appalto</i>		5 anni	
		<i>Edilizia scolastica: edifici comunali</i>		15 anni	
		<i>Edilizia scolastica: edifici provinciali</i>		15 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
6.3	Inventario beni immobili			Permanente	
6.4	Inventario beni mobili			Permanente	
6.5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	<i>Palazzo della Provincia: gestione immobile e manutenzione</i>		15 anni	
		Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento.
6.6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso terzi e fabbricati e locali in comodato ad uso terzi	Fascicolo di manutenzione dell'edificio		15 anni	Aperto nella specifica sottoclasse (vedi sotto)
		Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
6.6.1	Istituti di istruzione				Vedi classe 6.6
6.6.2	Case cantoniere e magazzini				Vedi classe 6.6
6.6.3	Caserme dei carabinieri				Vedi classe 6.6
6.6.4	Altri edifici provinciali				Vedi classe 6.6

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
6.7	Terreni, reliquati stradali, servitù, oneri e alienazione immobili			Permanente	
6.8	Affitti passivi	Fascicolo di locazione		10 anni	Dalla chiusura del contratto. Il contratto di locazione a conservazione <b>Permanente</b>
6.9	Assicurazioni			20 anni	Dalla chiusura del contratto
6.10	Forniture di beni	Acquisti che non danno adito a gare		10 anni	
		Fascicolo di gara per fornitura di beni	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
					pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
6.10.1	Riviste, pubblicazioni e giornali				Vedi classe 6.10.
6.10.2	Fornitura cancelleria e consumabili uffici provinciali				Vedi classe 6.10.
6.10.3	Dotazioni e vestiario personale provinciale				Vedi classe 6.10.
6.10.4	Acquisto hardware e macchine da ufficio				Vedi classe 6.10.
6.10.5	Acquisto software				Vedi classe 6.10.
6.10.6	Arredi				Vedi classe 6.10.
6.10.7	Gestione parco autoveicoli e motomezzi				Vedi classe 6.10.
6.10.8	Manutenzione stradale				Vedi classe 6.10.
6.10.9	Caccia				Vedi classe 6.10.
6.10.10	Pesca				Vedi classe 6.10.
6.10.11	Materiale cerimoniale e beni culturali				Vedi classe 6.10.

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	Acquisti che non danno adito a gare		10 anni	
		Fascicolo di gara per fornitura di servizi	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
		Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta,	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
					fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
6.11.1	Utenze				Vedi classe 6.11
6.11.2	Gestione interni ed arredi				Vedi classe 6.11
6.11.3	Veicoli				Vedi classe 6.11
6.11.4	Servizi postali				Vedi classe 6.11
6.11.5	Traslochi e facchinaggio				Vedi classe 6.11
6.11.6	Pulizia e sanificazione				Vedi classe 6.11
6.11.7	Sorveglianza e sicurezza				Vedi classe 6.11
6.11.8	Hardware e attrezzature da ufficio				Vedi classe 6.11
6.11.9	Manutenzione impianti				Vedi classe 6.11
6.11.10	Assistenza software				Vedi classe 6.11

## 7. Programmazione e pianificazione territoriale

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
7.1	Normativa			Permanente	
7.2	Affari Generali			Permanente	
7.3	Pianificazione territoriale			Permanente	Eccetto documentazione dei sottofascicoli annuali, da conservare 5 anni.
7.4	Urbanistica ed edilizia			Permanente	
7.4.1	Programmazione urbanistica ed edilizia			Permanente	
7.4.2	Abusi	Trasmissione elenco abusi edilizi		5 anni	
		Segnalazione abusi edilizi		Permanente	
7.4.3	Piani urbanistici			Permanente	
7.5	Sistema territoriale e cartografia	<i>Richiesta cartografie</i>		5 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	

## 8. Attività produttive

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
8.1	Normativa			Permanente	
.2	Affari Generali			Permanente	
8.3	Agricoltura			Permanente	
8.4	Industria e Artigianato			Permanente	
8.5	Commercio e pubblici servizi			Permanente	
8.6	Turismo			Permanente	

## 9. Ambiente

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
9.1	Normativa			Permanente	
9.2	Affari Generali			Permanente	
9.3	Protezione della natura			Permanente	
9.4	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)			Permanente	
9.5	Protezione Civile			Permanente	
9.6	Acque (tutela e valorizzazione delle risorse idriche)			Permanente	
9.6.1	Pianificazione e programmazione delle risorse idriche			Permanente	
9.6.2	Gestione delle infrastrutture idrauliche	Contributi ai Comuni per acquedotti e fognature		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
9.6.3	Tutela qualità delle acque			Permanente	
9.6.4	Gestione delle acque reflue			Permanente	
9.6.5	Dighe			Permanente	
9.6.6	Derivazioni da acque superficiali e sotterranee (pozzi ed altre derivazioni)			20 anni	
9.7	Energia			Permanente	
9.8	Gestione e tutela della fauna	<i>Deviazione corsi d'acqua</i>		5 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
9.9	Gestione rifiuti	<i>Piano regionale per la gestione rifiuti</i>		Permanente	

<b>Cod.</b>	<b>Classe/sottoclasse</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Sottofascicolo/Documento</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Note</b>
		<i>Documentazione relativa alla gestione dei rifiuti da parte dell'ente produttore Provincia</i>		10 anni	

## 10. Trasporti, viabilità e demanio stradale

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
10.1	Normativa			Permanente	
10.2	Affari Generali			Permanente	
10.3	Pianificazione della mobilità			Permanente	
10.4	Autoservizi di trasporto persone	<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'autotrasporto di persone su strada in conto terzi</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
			Altri fascicoli	Permanente	
10.5	Servizi ferroviari			Permanente	
10.6	Navigazione fluviale			Permanente	
10.7	Autotrasporto merci	<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
			Altri fascicoli	Permanente	
10.8	Autoscuole	<i>Autoscuole: comunicazioni</i>		10 anni	
		Fascicoli di persona giuridica per singola autoscuola		Permanente	
		<i>Esami per il conseguimento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuola</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
		<i>Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale degli insegnanti ed istruttori di autoscuola:</i>		Permanente	
10.9	Agenzie di pratiche automobilistiche	<i>Agenzie di pratiche e consulenze automobilistiche: comunicazioni</i>		10 anni	
		Fascicoli di persona giuridica per singola agenzia		Permanente	

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
		<i>Esami per il conseguimento dei titoli professionali per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico</i>	Domande di iscrizione e elaborati prove di esame	10 anni	
			Altri documenti	Permanente	
		<i>Commissioni di esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'esercizio delle attività di consulente automobilistico:</i>		Permanente	
10.10	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	<i>Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni: comunicazioni</i>		10 anni	
		Fascicoli di persona giuridica per singola impresa		Permanente	
10.11	Scuole nautiche	<i>Scuole nautiche: comunicazioni</i>		10 anni	
		Fascicoli di persona giuridica per singola scuola		Permanente	
10.12	Classificazione Strade			Permanente	
10.13	Demanio stradale provinciale	Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
10.13.1	Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali			5 anni	
10.13.2	Manutenzione ordinaria	<i>Servizio di pronto intervento per ripristino stradale in seguito ad incidenti</i>	<i>Sottofascicolo Sinistri</i>	10 anni	
			Altri sottofascicoli	Permanente	
		Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
10.13.3	Nuove opere stradali	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13
10.13.4	Autorizzazioni, concessioni e nulla osta	<i>Autorizzazioni, concessioni e nulla osta</i>		Permanente	
		<i>Autorizzazioni, concessioni e nulla osta, manifestazioni per diverse strade provinciali</i>		10 anni	
10.13.5	Polizia stradale			Permanente	
10.13.6	Ponti e opere inferenti con altre infrastrutture	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.13
		Altri fascicoli		Permanente	
10.14	Strade statali ed autostrade	Fascicolo di intervento	Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Comunicazione di esclusione ed eventuali Istanze di riammissione da parte di operatori economici esclusi	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di spiegazioni all'anomalia dell'offerta	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Istanze di partecipazione a procedure di affidamento da parte di operatori economici	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare ad invito	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Lettera di richiesta rimborso spese di pubblicazione	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Pubblicazioni di indizioni/esiti di gara	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste svincolo cauzione provvisoria	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Richieste di formulazione quesiti inerenti a bandi di gara e relative risposte	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Manifestazioni di interesse da parte di operatori economici non vincitori	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
	Comunicazioni operative con gli operatori economici	5 anni	Comunicazioni di data e ora delle sedute pubbliche, comunicazioni di avvenuta		

					pubblicazione dei verbali di gara ed altre comunicazioni minori di livello operativo. Nella specifica sottoclasse.
			Richiesta di certificati per la sottoscrizione di contratto	5 anni	Nella specifica sottoclasse.
			Altra documentazione di gara	Permanente	Si intendano: bandi di gara, elenco ditte ammesse alla procedura ristretta, fidejussioni, offerta aggiudicataria, verbali e altra documentazione non qui elencata. Nella specifica sottoclasse.
			Documentazione tecnica	Permanente	Documentazione tecnica riguardante la pianificazione e l'esecuzione dell'intervento. Nella specifica sottoclasse.
10.14.1	Autostrade	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.14
		<i>Comunicazioni varie riguardanti le autostrade</i>		Permanente	
10.14.2	Strade statali	Fascicolo di intervento			Vedi classe 10.14
		<i>Comunicazioni varie riguardanti le strade statali</i>		Permanente	

## 11. Istruzione e formazione professionale

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
11.1	Normativa			Permanente	
11.2	Affari Generali	<i>Ufficio scolastico regionale con sede a Bologna: oneri a carico della Provincia</i>		10 anni	
		<i>Comunicazioni varie da parte delle scuole ed alle scuole</i>		10 anni	
		Altri fascicoli		Permanente	
11.3	Istruzione e programmazione scolastica			Permanente	
11.3.1	Programmazione scolastica territoriale			Permanente	
11.3.2	Programmazione, qualificazione e miglioramento delle scuole dell'infanzia			Permanente	
11.3.3	Diritto allo studio			Permanente	Ad eccezione delle borse di studio individuali che si scartano dopo <b>10 anni</b> .
11.3.4	Alternanza scuola lavoro			Permanente	
11.3.5	Spese di funzionamento istituti scolastici provinciali			10 anni	
11.3.6	Gestione locali istituti scolastici provinciali e comunali			10 anni	
11.4	Politiche giovanili			Permanente	
11.5	Pari opportunità			Permanente	

## 12. Polizia provinciale

Cod.	Classe/sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo/Documento	Tempo di conservazione	Note
12.1	Normativa			Permanente	
12.2	Affari Generali			Permanente	
12.3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	<i>Dotazione e addestramento armi</i>		Permanente	
		<i>Gestione turni e ordini di servizio</i>		10 anni	
		<i>Commissione provinciale per il rilascio delle patenti di servizio al personale adibito a compiti di polizia provinciale</i>		Permanente	
12.4	Attività di polizia amministrativa			Permanente	
12.4.1	Polizia Amministrativa: affari generali			Permanente	
12.4.2	Guardie giurate volontarie	Fascicolo di persona giuridica per singola associazione di riferimento		Permanente	La documentazione relativa al rinnovo dei patentini di guardia giurata volontaria deve essere scartata dopo <b>10 ANNI</b> .
		<i>Corsi e commissioni per rilascio decreti</i>		Permanente	
12.5	Attività di polizia giudiziaria			Permanente	
12.6	Vigilanza e sanzioni			10 anni	Purché vengano conservati con durata <b>Permanente</b> i repertori dei verbali delle infrazioni.
12.6.1	Vigilanza e sanzioni in materia di caccia				Vedi classe 12.6.
12.6.2	Vigilanza e sanzioni in materia di pesca				Vedi classe 12.6.
12.6.3	Vigilanza e sanzioni in materia stradale				Vedi classe 12.6.

<b>Cod.</b>	<b>Classe/sottoclasse</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Sottofascicolo/Documento</b>	<b>Tempo di conservazione</b>	<b>Note</b>
12.6.4	Vigilanza e sanzioni in materie diverse (agenzie viaggio, agriturismi etc)				Vedi classe 12.6.
12.6.5	Ricorsi in materia di caccia e pesca			Permanente	
12.6.6	Ricorsi in materia di Codice della strada			Permanente	



**PROVINCIA DI PIACENZA**

**Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. 642/2022 del  
Attività Affari Generali ad oggetto: APPROVAZIONE NUOVI STRUMENTI ARCHIVISTICI  
DELLA PROVINCIA DI PIACENZA: PIANO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI  
ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E PIANO DI CONSERVAZIONE,  
si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto  
2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Piacenza lì, 23/05/2022

**Sottoscritto dal Dirigente  
(TERRIZZI LUIGI)  
con firma digitale**



**PROVINCIA DI PIACENZA**

**Servizio Personale e Affari Generali**  
Relazione di Pubblicazione

Determina N. 57 del 24/05/2022

**Ufficio di staff Personale, affari generali, contratti**

**Oggetto:** APPROVAZIONE NUOVI STRUMENTI ARCHIVISTICI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA: PIANO DI CLASSIFICAZIONE, PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E PIANO DI CONSERVAZIONE.

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 24/05/2022

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio  
*Il funzionario delegato*  
(CAPRA MONICA)  
con firma digitale