



PROVINCIA DI VERONA

Settore direzione generale

Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali

U.O. gestione archivi

TITOLARIO
PER LA CLASSIFICAZIONE
DEGLI ATTI

allegato n.10 al Manuale di gestione del protocollo informatico
aggiornato con deliberazione della giunta provinciale n.108 del 4 giugno 2009

INTRODUZIONE

Il titolario o quadro di classificazione costituisce il sistema teorico complessivo di organizzazione dei documenti all'interno di un Ente e serve a identificarne tutti i documenti archivistici creati in relazione alle sue funzioni, alle sue competenze e alle sue attività. Le partizioni di cui si compone il titolario sono contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti che prendono il nome di indici di classificazione¹.

Con l'introduzione nel 2004 del Protocollo informatizzato, venne ad affiancarsi al precedente Titolario il vocabolario controllato giuridico amministrativo, denominato Thesaurus, strutturato in oltre 3.000 termini, un nuovo sistema di organizzazione dei documenti maggiormente incentrato sulle funzioni della Provincia di Verona.

Il presente "Titolario per la classificazione degli atti" ricalca – anche in gran parte delle note - quello delle Province italiane divulgato nel febbraio 2006 dalla Direzione Generale per gli Archivi², che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione degli archivi provinciali in vista dell'informatizzazione degli stessi e dell'orientamento amministrativo verso una sempre maggiore interoperabilità fra enti pubblici locali.

Il nuovo Titolario intende riorganizzare e razionalizzare il piano di classificazione adottato dalla Provincia di Verona e sostituire il precedente Titolario attualmente in uso nell'ordinamento della documentazione corrente dell'Ente, con l'obiettivo di essere un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, vale a dire a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente provinciale.

A esso devono ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti correntemente (siano essi in arrivo, in partenza e interni) per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchierà poi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente.

L'indice di classificazione scelto – numerico – si compone del Titolo (numero romano), della Classe (prima cifra araba) e della Sotto-classe (seconda cifra araba)³.

I Titoli individuati sono al momento 16.

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

Va, infine, precisato che l'individuazione delle competenze-funzioni essendo

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

² Ministero per i Beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi – Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'archivio delle Province, *Piano di classificazione per gli archivi delle Province italiane*, s.n.t., 2006.

³ Le partizioni che nella struttura gerarchica arrivano alla classe e alla sotto-classe sono in realtà esigue, mentre per tutte le funzioni sono stati sempre individuati il Titolo e la Categoria

un'operazione del tutto astratta e teorica, basata sull'analisi delle disposizioni normative statali e regionali dell'ente locale Provincia in Italia, è stata fatta prescindendo da come l'ente Provincia di Verona distribuisce o distribuirà in futuro le varie attività al suo interno⁴.

Differente discorso sarà fatto per i fascicoli, i quali rispecchieranno, invece, l'attività concreta della Provincia di Verona.

⁴ Per agevolare le operazioni di classificazione tenendo conto della struttura organizzativa della Provincia di Verona è stato predisposto un elenco di Titoli o macro attività con citati anche i riferimenti all'organigramma dell'Ente

Titolo I

Atti fondamentali e Organi

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

- I.1. Legislazione, circolari
- I.2. Affari generali
- I.3. Denominazione, territorio e confini
- I.4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
- I.5. Statuto
- I.6. Regolamenti
- I.7. Elezioni provinciali
- I.8. Presidente
- I.9. Vice-presidente
- I.10 Consiglio
 - I.10.1 Interpellanze
 - I.10.2 Interrogazioni
 - I.10.3 Mozioni
 - I.10.4 Emendamenti
 - I.10.5 Ordini del giorno
- I.11. Presidente del Consiglio
- I.12. Conferenza dei capigruppo
- I.13. Commissioni consiliari
- I.14. Gruppi consiliari
- I.15. Consigliere di parità
- I.16. Giunta
- I.17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
- I.18. Segretario e Vice-segretario
- I.19. Direttore generale e dirigenza
- I.20. Revisori dei conti
- I.21. Difensore civico
- I.22. Organi consultivi
- I.23. Circondari

Titolo II

Organizzazione generale e rapporti istituzionali

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

II.1. Legislazione, circolari

II.2. Affari generali

II.3. Ordinamento degli uffici e dei servizi

II.4. Sistemi di controllo e di gestione interna⁵

II.5. Relazioni internazionali, Comunità europea

II.6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura

II.7. Regione

II.8. Enti locali

II.9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)

II.10. Società ed enti a partecipazione provinciale⁶

II.11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze⁷

II.12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico⁸

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

6 Comprende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia.

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

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

Titolo III

Risorse informative

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative. Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso le classi del secondo livello.

III.1. Legislazione, circolari

III.2. Affari generali

III.3. Albo pretorio

III.4. Archivio⁹

III.5. Biblioteca e servizi di documentazione¹⁰

III.6. Servizi e sistemi informatici

III.7. Statistica

III.8. Comunicazione pubblica¹¹

III.9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

III.10 Tutela dei dati personali

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

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

11 La classe si riferisce a stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.

Titolo IV

Personale

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. E' parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo.

IV.1. Legislazione, circolari

IV.2. Affari generali

IV.3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)¹²

IV.4. Concorsi, selezioni, colloqui

IV.5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

IV.6. Retribuzioni e compensi

IV.7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

IV.8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

IV.9. Servizi al personale su richiesta

IV.10. Orario di lavoro, presenze e assenze

IV.11. Formazione e aggiornamento professionale

IV.12. Collaboratori esterni

IV.13. Affari sindacali

¹² Comprende i fascicoli personali nominativi del personale dipendente. Il fascicolo nominativo comprende attività connesse ai diversi stadi o fasi del rapporto di lavoro del dipendente. La classe può pertanto svilupparsi al terzo livello: Assunzioni e cessazioni; Comandi e distacchi, mobilità; Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni; Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo; Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza; Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
Attenzione: nel caso in cui le voci relative a tali attività non riguardassero la singola posizione nominativa, bensì processi di natura generale, le stesse voci possono articolarsi quali sottoclassi della classe 2 "Affari generali".

Titolo V

Risorse finanziarie e bilancio

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

V.1. Legislazione, circolari

V.2. Affari generali

V.3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili

V.4. Piano esecutivo di gestione (Piano esecutivo di gestione)

V.5. Entrate

V.6. Uscite

V.7. Partecipazioni finanziarie

V.8. Rendiconto della gestione

V.9. Adempimenti fiscali

V.10. Mutui

V.11. Tesoreria unica

Titolo VI

Patrimonio e risorse strumentali

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

VI.1. Legislazione, circolari

VI.2. Affari generali

VI.3. Inventario beni immobili¹³

VI.4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)¹⁴

VI.5 Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio

VI.5.1 Acquisizioni

VI.5.2. Manutenzione ordinaria

VI.5.3 Manutenzione straordinaria

VI.5.4 Costruzione nuovi edifici

VI.5.5 Gestione

VI.5.6 Alienazione, vendita, espropri, e altre forme di dismissione

VI.6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)

VI.6.1 Acquisizioni

VI.6.2. Manutenzione ordinaria

VI.6.3 Manutenzione straordinaria

VI.6.4 Costruzione nuovi edifici

VI.6.5 Gestione

VI.6.6 Alienazione, vendita, espropri, e altre forme di dismissione

VI.7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri

VI.8. Affitti passivi¹⁵

VI.9. Assicurazioni

VI.10. Forniture di beni

VI.10.1 Arredi

VI.10.2. Attrezzature

VI.10.3 Vestiario

VI.10.4 Automezzi

VI.10.5 Libri, riviste e stampe

VI.10.6 Cancelleria

VI.11. Forniture di servizi e spese varie di gestione

VI.11.1 Mensa e servizio ristoro per i dipendenti (o buoni pasto)

VI.11.2. Utenze (acqua, luce, gas, telefono)

¹³ Qualora il bene immobile venga venduto la relativa sottoclasse, VI.6.6, verrà riempita con l'acquisizione successiva

¹⁴ Qualora il bene immobile venga venduto la relativa sottoclasse, VI.6.6, verrà riempita con l'acquisizione successiva

¹⁵ Gli affitti attivi sono all'interno dei fascicoli dei fabbricati.

VI.11.3 Pulizie e sanificazione locali

VI.11.4 Spese condominiali

VI.11.5 Spese postali

VI.11.6 Traslochi e servizi di facchinaggio

VI.11.7 Manutenzioni e assistenza tecnica

VI.11.8 Inserzioni e pubblicità

Titolo VII

Programmazione e pianificazione territoriale

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

VII.1. Legislazione, circolari

VII.2. Affari generali

VII.3. Piano territoriale di coordinamento¹⁶

VII.4 Urbanistica ed edilizia¹⁷

VII.4.1 Piani regolatori comunali e relative varianti

VII.4.2 Piani attuativi e programmi di interesse sovracomunale

VII.4.3 Parchi locali di interesse sovracomunale

VII.5. Sistema informativo territoriale e catasto¹⁸

VII.6 Programmi speciali d'area¹⁹

VII.6.1 Infrastrutture ed insediamenti produttivi di preminente interesse nazionale

16 Comprende il piano territoriale di coordinamento (PTCP) che ai sensi del D. lg. 267/2000 art. 20, comma 2, “determina gli indirizzi generali di assetto del territorio e in particolare indica: le diverse destinazioni del territorio in relazione alla prevalente vocazione delle sue parti; la localizzazione di massima delle maggiori infrastrutture e delle principali linee di comunicazione; le linee di intervento per la sistemazione idrica, idrogeologica ed idraulico-forestale ed in genere per il consolidamento del suolo e la regimazione delle acque; le aree nelle quali sia opportuno istituire parchi o riserve”.

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

18 Riunito nella prospettiva di gestione informatica integrata.

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

Titolo VIII

Attività produttive

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

VIII.1. Legislazione, circolari

VIII.2. Affari generali²⁰

VIII.3. Industria

VIII.4 Agricoltura²¹

VIII.5. Artigianato

VIII.6. Commercio e pubblici esercizi²²

VIII.6.1 Bevande e alimenti: Commissione consultiva provinciale

VIII.6.2 Istanze apertura e ampliamento centri commerciali

VIII.7. Turismo

VIII.7.1 Promozione e incentivazione dell'offerta turistica

VIII.7.2 Alberghi e altre strutture ricettive

VIII.7.3 Informazione e accoglienza turistica

VIII.7.4 Professioni turistiche

VIII.7.5 Agenzie di viaggio

VIII.7.6 Statistica turistica

20 Comprende le attività dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).

21 Comprende: interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole; regolamentazione delle produzioni, attraverso autorizzazioni, certificazioni, gestione di albi; promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli; ricerca e sperimentazione.

22 Comprende autorizzazione impianti carburanti autostrade.

Titolo IX

Ambiente

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

IX.1. Legislazione, circolari

IX.2. Affari generali

IX.3. Valorizzazione dell'ambiente²³

IX.4. Protezione della natura²⁴

IX.5. Difesa del suolo²⁵

IX.6. Valutazione impatto ambientale

IX.7. Protezione civile

IX.8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)²⁶

IX.9. Aria (Tutela aria)²⁷

IX.10. Energia²⁸

IX.11. Gestione rifiuti

23 Comprende le attività di educazione e formazione ambientale. Da sviluppare in un terzo livello.

24 Comprende Parchi e riserve naturali. Da sviluppare in un terzo livello.

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

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

27 Comprende inquinamenti atmosferici, acustici ed elettromagnetici.

28 Comprende ricerca, produzione, trasporto e distribuzione di energia.

Titolo X

Beni e attività culturali, sport

Titolo riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D.lg. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII).

X.1 Legislazione, circolari

X.2. Affari generali

X.3. Beni culturali²⁹

X.4. Istituti culturali³⁰

X.5. Attività culturali³¹

X.6. Attività sportive

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

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

31 Comprende ricerca, produzione, trasporto e distribuzione di energia.

Titolo XI

Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).

XI.1. Legislazione, circolari

XI.2. Affari generali

XI.3. Pianificazione della mobilità

XI.4. Autoservizi di trasporto persone

XI.5. Servizi ferroviari

XI.6. Aeroporti e trasporto aereo

XI.7. Navigazione fluviale e marittima³²

XI.8. Autotrasporto merci³³

XI.9. Impianti a fune

XI.10. Autoscuole³⁴

XI.11. Agenzie pratiche automobilistiche³⁵

XI.12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni³⁶

XI.13. Scuole nautiche³⁷

XI.14. Classificazione strade³⁸

XI.15. Demanio stradale provinciale³⁹

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

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

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

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

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

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

38 Comprende classificazione e declassificazione.

39 Comprende le seguenti attività, che possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello: Nuove opere stradali; Manutenzione strade; Autorizzazioni, concessioni, nulla osta; Transiti e trasporti eccezionali

Titolo XII

Caccia e pesca

Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000. Con riferimento alla pesca si intende anche la pesca marittima per le Province rivierasche. (L. 963/65, L. 81/88).

XII.1. Legislazione, circolari

XII.2. Affari generali

XII.3 Pianificazione faunistica venatoria

XII.3.1 Calendario venatorio

XII.3.2 Aziende faunistiche venatorie

XII.3.3 Zone di addestramento cani

XII.3.4 Zone di ripopolamento e cattura

XII.3.5 Oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia

XII.4. Esercizio venatorio

XII.5. Controllo e tutela fauna⁴⁰

XII.6 Programmazione ittica

XII.6.1 Istituzione zone di ripopolamento e frega pesci

XII.6.2 Zone a regime speciale di pesca

XII.7. Attività di pesca

XII.8 Tutela fauna ittica

⁴⁰ Comprende i danni alle produzioni agricole, anche causate da fauna selvatica, nonché altri interventi a tutela della fauna, ad es. l'attività di Centri per l'accoglienza della fauna selvatica in difficoltà.

Titolo XIII

Politiche sociali e sanitarie

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

XIII.1. Legislazione, circolari

XIII.2. Affari generali

XIII.3 Programmazione e coordinamento servizi sociali

XIII.3.1 Osservatorio sulle politiche sociali

XIII.3.2 Prevenzione e sicurezza

XIII.3.3 Politiche a sostegno area minori

XIII.3.4 Politiche familiari e a sostegno delle fasce deboli (handicap, anziani, stranieri, ecc.)

XIII.3.4 Terzo settore e II:PP:AA:BB (volontariato, coop. Sociale, servizio civile, tenuta albi di associazioni, ecc.)

XIII.3.5 Piani di zona

XIII.4. Coordinamento servizi sanitari

XIII.4.1 Farmacie

XIII.4.2 Piani sanitari

XIII.4.3 Rapporti con USL

XIII.4.3 Conferenza sanitaria

XIII.5. Igiene e profilassi pubblica

XIII.5.1 P opolazione canina;

XIII.5.2 Veterinaria;

XIII.5.3Animali d'affezione

Titolo XIV

Istruzione e formazione professionale

I riferimenti normativi sono: il D.lg. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); il D.lg. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, voucher formativi. Possono essere probabili attribuzioni di funzioni da leggi regionali specifiche. Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6.

XIV.1. Legislazione, circolari

XIV.2. Affari generali

XIV.3. Programmazione scolastica⁴¹

XIV.4. Orientamento scolastico e diritto allo studio

XIV.5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale

XIV.6. Controllo attività e corsi di formazione professionale

⁴¹ Comprende eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia. Le attività relative possono essere dettagliate in sottoclassi di terzo livello.

Titolo XV

Politiche del lavoro

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

XV.1. Legislazione, circolari

XV.2. Affari generali

XV.3. Osservatorio sul mercato del lavoro

XV.4. Servizi di sostegno all'occupazione

XV.4.1 Interventi a favore delle fasce deboli e a sostegno dei reinserimento
professionale

XV.4.2 Procedure di mobilità

XV.4.2 Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori

XV.4.3 Pari opportunità

XV.5. Stato di disoccupazione

XV.6. Movimenti del personale delle aziende

XV.7. Collocamento obbligatorio

XV.8. Lavoro a domicilio

XV.9 Organismi consultivi del lavoro

XV.9.1 Commissione per l'emersione del lavoro nero

XV.9.2 Commissione Tripartita

XV.10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

Titolo XVI

Polizia provinciale

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

- XVII.1. Legislazione, circolari
- XVII.2. Affari generali
- XVII.3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
 - XIII.3.1 Gestione turni e ordini di servizio
 - XIII.3.2 Dotazione e addestramento armi
 - XIII.3.3 Qualifica agente PS
- XVII.4. Attività di polizia amministrativa⁴²
- XVII.5. Attività di polizia giudiziaria
- XVII.6. Prevenzione⁴³
- XVII.7. Vigilanza e sanzioni⁴⁴
- XVII.8. Interventi di protezione civile

Titolo XVII e seguenti

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

42 Comprende l'attività di rilascio e rinnovo decreti di approvazione a guardia giurata volontaria.

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

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