



GIUNTA PROVINCIALE

Il 27 DICEMBRE 2012 alle ore 09:30 si riunisce nella sala delle proprie sedute la Giunta provinciale, presieduta dal Presidente della Provincia EMILIO SABATTINI con l'assistenza del Segretario Generale GIOVANNI SAPIENZA.

Sono presenti 7 membri su 9, assenti 2. In particolare risultano:

SABATTINI EMILIO	Presidente della Provincia	Presente
GALLI MARIO	Assessore provinciale	Presente
MALAGUTI ELENA	Assessore provinciale	Presente
ORI FRANCESCO	Assessore provinciale	Presente
PAGANI EGIDIO	Assessore provinciale	Presente
SIROTTI MATTIOLI DANIELA	Assessore provinciale	Presente
TOMEI GIAN DOMENICO	Assessore provinciale	Presente
VACCARI STEFANO	Assessore provinciale	Assente
VALENTINI MARCELLA	Assessore provinciale	Assente

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, pone in trattazione il seguente argomento:

Delibera n. 440

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. VERSIONE AGGIORNATA. PRESENTAZIONE.

Oggetto:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. VERSIONE AGGIORNATA. PRESENTAZIONE.

Nell'ambito del processo volto alla dematerializzazione dei procedimenti e alla digitalizzazione delle comunicazioni, dei documenti, dei processi e dei servizi, in ottemperanza agli obblighi previsti dal Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, nel gennaio del 2004 la Provincia di Modena individuò un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "Provincia di Modena", composta da tutte le unità organizzative dell'Ente, e indicò l'Unità Operativa "Archivio", quale ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi (D.G. n. 10, 20/01/2004). Con lo stesso atto veniva inoltre nominato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, incaricato di predisporre il Manuale di gestione, di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, successivamente approvato dalla Giunta nel dicembre del 2005 (D.G. n. 554, 20/12/2005).

Da quella data, coerentemente con la normativa vigente, in particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, poi 235/2010) e nell'ottica di un percorso ispirato ad obiettivi di risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e dell'erogazione dei servizi ai cittadini, sono state attivate iniziative diverse che hanno portato all'introduzione e alla diffusione all'interno dell'Ente di nuove forme e strumenti di gestione documentale.

Più precisamente, dopo una prima fase che ha visto la distribuzione dei dispositivi di firma digitale a dirigenti, amministratori e funzionari, nell'ottobre del 2007 è stata introdotta la "scrivania virtuale", strumento privilegiato per la creazione di delibere, atti dirigenziali, lettere interne e in uscita, e per la gestione dei documenti elettronici in entrata, pervenuti all'Ente tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata.

Agli inizi del 2010, il processo si arricchisce con l'avvio del progetto di "Semplificazione Amministrativa", varato dalla Giunta e gestito da un gruppo di lavoro formato da Segretario Generale, Direttore dell'Area Risorse Umane e Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematica, con l'obiettivo di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai "clienti" dell'Ente.

Nello stesso anno, una intensa attività formativa, dedicata a tutti i servizi impegnati a vario titolo nella gestione documentale, ha determinato il definitivo coinvolgimento di tutto l'Ente sul percorso intrapreso, creando le condizioni per arrivare, nel gennaio 2011, alla produzione e alla gestione in forma digitale delle delibere di Giunta e di Consiglio, di tutti gli atti ufficiali dell'Ente pubblicati all'Albo pretorio on line e delle lettere interne e in uscita.

Parallelamente l'Ente ha operato per il progressivo potenziamento delle funzionalità del sistema documentale, al fine di garantire una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali, in un'ottica di risparmio economico nei processi di produzione e comunicazione, trasparenza dell'attività amministrativa e capacità di offrire servizi innovativi a cittadini e imprese. Si è così attuato, anche sul piano strettamente archivistico, un percorso orientato al ripensamento complessivo delle procedure in chiave digitale (gestione della posta elettronica certificata, degli originali digitali e dei fascicoli misti, cartacei e digitali), alla revisione delle modalità operative e all'adozione di strumenti nuovi e aggiornati.

In questo quadro si collocano i lavori svolti per l'adozione del Titolario di classificazione unico per le province italiane, al fine di favorire i processi di interoperabilità tra enti nello scambio di documenti digitali, e per la revisione completa del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, strumento indispensabile per la gestione documentale

dell'Ente. In particolare, per quanto riguarda il Manuale, si è provveduto ad un aggiornamento degli articoli, non solo per adeguarli in forma descrittiva alle recenti novità introdotte, ma, soprattutto, perché l'aggiornamento del Manuale, strumento concreto per la condivisione di regole gestionali, costituisce di per sé tappa fondamentale del processo intrapreso, sostenendo, in un'ottica di uniformità e normalizzazione delle procedure, l'innovazione e la qualificazione del processo amministrativo.

Questa nuova versione che, pur mantenendo la struttura di base del precedente Manuale, tiene conto dell'evoluzione normativa in materia e delle novità intervenute all'interno dell'Ente, in coerenza con le valutazioni elaborate e condivise dalla Comunità Tematica documentale della Regione Emilia Romagna, si distingue dalla precedente per l'introduzione di indicazioni operative specifiche sulla gestione dei documenti e dei flussi documentali digitali all'interno di una rinnovata concezione della gestione documentale, ormai fatta propria dall'Ente.

Tra i concetti rilevanti si segnalano:

1. l'avvenuta definizione di un modello di gestione documentale in grado di garantire la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti, sia cartacei che digitali, dalla loro formazione alla conservazione, attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di conservazione;
2. la piena interpretazione del principio alla base del progetto di digitalizzazione dell'Ente che, accantonando la dematerializzazione intesa come conversione massiva dei documenti analogici in digitali, si orienta verso la produzione di documenti nativi digitali da integrare, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, con i residui documenti cartacei in entrata;
3. la centralità del fascicolo che, soprattutto in ambiente digitale, costituisce il cardine fondamentale della gestione documentale, forma stabile dell'aggregazione degli atti;
4. la gestione dei flussi documentali come questione organizzativa, condizione di base per l'attuazione dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
5. l'individuazione delle responsabilità nella gestione documentale, come strumento di controllo e monitoraggio dei processi e occasione di condivisione delle attività da parte di tutte le componenti organizzative dell'Ente.

Il Manuale, che di per sé mantiene un profilo squisitamente pratico, esplicita questi concetti di fondo attraverso la descrizione delle caratteristiche, delle componenti e dei requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinando le attività di formazione, spedizione, ricezione e registrazione degli atti dell'Ente, digitali e analogici, comprensivi dei documenti prodotti e trattati dai servizi tramite l'utilizzo di specifiche applicazioni integrate con il protocollo informatico. Particolare attenzione viene rivolta a:

1. modalità della circolazione interna dei documenti tramite scrivania virtuale (smistamento, assegnazione, recapito e presa in carico);
2. attività di classificazione e fascicolazione degli atti, con particolare riferimento alla gestione dei fascicoli misti;
3. attività di selezione documentaria, con l'adozione del Massimario di scarto unico per le province italiane;
4. responsabilità delle strutture operative dell'Ente in merito alle singole fasi della gestione documentale;
5. gestione degli archivi di deposito e storico, aggiornando principi, regole e strumenti alla luce della gestione integrata di documenti digitali e documenti analogici.

Il Manuale, destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in particolare agli operatori di protocollo, agli istruttori delle pratiche e a tutti i dipendenti (dirigenti, funzionari ecc.), che a diverso titolo producono o accedono ai documenti gestiti dalla Provincia, consta di 60 articoli e di due allegati (il Titolario di classificazione e il Piano di conservazione integrato con il Massimario di scarto) e rinvia, per le parti soggette ad aggiornamento più frequente (modulistica procedurale,

informazioni generali, strumenti operativi e banche dati citate) all'area dei "Servizi Utili", disponibile all'utenza interna tramite rete intraweb.

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione alla proposta della presente delibera, ai sensi dell'articolo 49 del Testo Unico degli Enti locali.

Per quanto precede,

ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge,

LA GIUNTA DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il " Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi", conforme all'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, composto dal testo e dai seguenti allegati, da considerarsi quali parti integranti del presente provvedimento:
 - a. Allegato n. 1 Titolario di classificazione della Provincia di Modena
 - b. Allegato n. 2 Piano di conservazione degli atti della Provincia di Modena;
- 2) di dare attuazione al suddetto Manuale, che sarà soggetto a verifica e aggiornamento contestualmente allo sviluppo del progetto di "Semplificazione Amministrativa" e all'utilizzo degli strumenti della gestione documentale digitale (firma elettronica, Posta Elettronica Certificata, applicativi in uso presso i servizi dell'Ente integrati con il sistema documentale, servizi on line, gestione elettronica di pratiche autorizzative e pagamenti on line) all'interno del processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa in conformità delle prescrizioni tecnologiche definite dalle vigenti regole tecniche;
- 3) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

Della suesposta delibera viene redatto il presente verbale

Il Presidente
EMILIO SABATTINI

Il Segretario Generale
GIOVANNI SAPIENZA



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLA PROVINCIA DI MODENA¹

(2012)

01 ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione e contiene gli atti fondamentali dell'Ente (Statuto, Regolamenti) e gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.); non contiene gli atti da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto.
Il titolo 1 è la rappresentazione statica dell'ente Provincia attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso.
La classe 01-08 Presidenza è sviluppata in diciotto sottoclassi di terzo livello, corrispondenti all'organizzazione documentale dell'Ufficio di Presidenza, relativamente a procedimenti a gestione diretta.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
01.01	Atti fondamentali e organi. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni esplicative di carattere generale pervenute o emanate, direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo</i>
01.02	Atti fondamentali e organi. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
01.03	Denominazione, territorio e confini	<i>Fascicoli per affare.</i>
01.04	Stemma, gonfalone, sigilli, logo	<i>Fascicoli per affare.</i>
01.05.	Statuto	<i>Fascicoli relativi a redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto.</i>

¹ Il presente titolario adotta il Piano di classificazione per gli Archivi della provincia italiana, elaborato nel 2006 dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per l'organizzazione dell'Archivio delle province e approvato dalla Direzione generale per gli archivi (Ministero per i beni e le attività culturali), che tiene come riferimento le funzioni individuate dal D.Lgs. 267/2000.

01.06	Regolamenti		<i>Fascicoli relativi a redazione, interpretazione e aggiornamento dei regolamenti e loro versioni.</i>
01.07	Elezioni provinciali		<i>Fascicoli relativi alle spese per le elezioni, rimborsi ai comuni..</i>
01.08	Presidente		<i>Fascicolo del Presidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni). Fascicoli del carteggio dell'ufficio di Presidenza per singoli affari, riconducibili a classifiche di terzo livello, una per ciascuna area/servizio.</i>
01-08-01	Affari generali e istituzionali		
01-08-02	Personale e rapporti sindacali		
01-08-03	Risorse finanziarie e bilancio		
01-08-04	Patrimonio / Edilizia / Economato		
01-08-05	Programmazione e Pianificazione territoriale		
01-08-06	Attività produttive (industria, artigianato commercio)		
01-08-07	Turismo		
01-08-08	Ambiente		
01-08-09	Cultura e sport		
01-08-10	Trasporti		
01-08-11	Viabilità		
01-08-12	Caccia e pesca		
01-08-13	Politiche sociali e sanitarie		
01-08-14	Istruzione e Formazione professionale		
01-08-15	Politiche del lavoro		
01-08-16	Polizia provinciale		
01-08-17	Agricoltura		
01-08-18	Pari opportunità		
01.09	Vice- presidente		<i>Carteggio del Vice-Presidente</i>
01.10	Consiglio		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
01.10.01	Insediamento e attività del Consiglio		<i>Fascicoli relativi a insediamento, convalida, dimissioni, surroghe dei consiglieri, convocazioni, interpellanze, interrogazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno.</i>

01.10.02	Anagrafica, situazione patrimoniale e affari diversi dei consiglieri	<i>Fascicoli dei consiglieri</i>
01.11	Presidente del Consiglio	<i>Fascicoli relativi al carteggio del Presidente del Consiglio e alla gestione del relativo fondo.</i>
01.12	Conferenza/Commissione dei Capigruppo	<i>Fascicoli per legislatura delle sedute dei capigruppo consiliari; convocazioni, registro presenze e verbali</i>
01.13	Commissioni consiliari	<i>Fascicoli per legislatura delle attività delle quattro commissioni consiliari in essere.</i>
01.14	Gruppi Consiliari	<i>Fascicoli per legislatura relativi all'attività dei gruppi consiliari e alla gestione dei fondi.</i>
01.15	Consigliere di parità	<i>Fascicoli personale delle consigliere: designazione, nomina, dimissioni, revoca. Fascicoli annuali per gestione singoli casi (sottofascicoli), e fascicoli per progetti, iniziative, convenzioni.</i>
01.16	Giunta	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
01.16.01	Insedimento e attività di Giunta	<i>Fascicoli per insediamento, nomina, revoca, dimissioni, assessori, convocazioni</i>
01.16.02	Anagrafica e situazione patrimoniale degli assessori	<i>Fascicoli personali e indennità di carica e gettoni di presenza amministratori e relativi adempimenti, missione e rimborsi datori lavoro.</i>
01.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta	
01.18	Segretario generale e Vicesegretario	<i>Fascicolo relativo a nomina, revoca, dimissioni, sostituzione; pareri e attività di controllo sugli atti, disposizioni e pareri giurisprudenza; circolari.</i>
01.19	Direttore generale e dirigenza	<i>Fascicolo personale relativo a nomina, revoca dimissioni, etc. Funzioni di coordinamento generale.</i>
01.20	Revisori dei Conti	<i>Fascicoli per nomina, dimissioni, sostituzione, candidature Attività di controllo atti contabili.</i>
01.21	Difensore civico	<i>Fascicolo relativo a nomina, dimissione, sostituzione, estensione ad altri enti dell'attività del difensore.</i>
01.22.	Organi consultivi	<i>Fascicoli annuali organizzati in sottofascicoli per istanze presentate al difensore civico.</i>
01.23	Circondari	<i>I fascicoli dell'istituzione e dell'attività degli organi consultivi non consiliari sono in uso nelle voci di classifica pertinenti.</i>

02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Il titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale, trasversali alle funzioni dell'ente, e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Contempla 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. 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. Il titolo comprende anche la classe 02-13 per i fascicoli relativi a progetti dell'Ente in materia di pari opportunità.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
02.01	Organizzazione generale e rapporti istituzionali. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni esplicative di carattere specifico pervenute o emanate, direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo.</i>
02.02	Organizzazione generale e rapporti istituzionali. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
02.03	Ordinamento degli uffici e dei servizi	<i>Fascicoli relativi all'ordinamento e alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente. Fascicoli annuali delle richieste di personale inoltrate dagli uffici.</i>
02.04	Sistemi di controllo e di gestione interna	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
02.04.01	Gestione sistema di qualità	<i>Fascicoli relativi alla certificazione annuale di qualità dei servizi dell'Ente.</i>
02.04.02	Controllo di gestione	<i>Fascicoli relativi ad attività inerenti al controllo di gestione e al monitoraggio dell'attività dell'Ente.</i>
02.04.03	Controllo requisiti generali per stipula contratti	<i>Fascicoli nominativi per impresa aggiudicataria di forniture di beni e servizi.</i>
02.05	Relazioni internazionali, Unione Europea	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
02.05.01	Unione Europea, Organismi e Stati non aderenti U.E. Progetti e rapporti	<i>Fascicoli relativi a rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri: unione europea, regioni europee, stati, enti stranieri, associazioni internazionali, cooperazione internazionale) rapporti e funzioni</i>

		istituzionali.
02.05.02	Cooperazione internazionale, gemellaggi	<i>Fascicoli per la gestione del fondo per la cooperazione internazionale e gemellaggi.</i>
02.06	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura (rapporti con)	<i>Fascicoli relativi ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali: governo, parlamento, conferenze unificate; organi di governo e uffici governativi.</i>
02.07	Regione Emilia Romagna	<i>Fascicoli relativi a affari istituzionali di competenza regionale.</i>
02.08	Enti locali	<i>Fascicoli relativi a carteggio su questioni istituzionali con Regioni, Province, Comuni, Unione dei comuni, Consorzi di Bonifica, e altri enti territoriali.</i>
02.09	Associazioni di rappresentanza (UPI, CALER, ANCI, ecc.)	<i>Fascicoli per legislatura per le associazioni di rappresentanza a cui appartiene l'Ente.</i>
02.10	Società ed enti a partecipazione provinciale	<i>I fascicoli di questa classifica si riferiscono a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati, ecc. (soggetti giuridici esterni alla provincia) per i quali la provincia prevede una partecipazione nelle forme di: a) nomina di un rappresentante/componente; b) quota societaria, c) contributo annuale fisso, non legato a specifica iniziativa. dette condizioni possono sussistere anche separatamente.</i>
02.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
02.11.01	Patrocini, Comitati d'onore, Contributi	<i>Fascicoli annuali per concessione di patrocini onerosi e non e fascicoli per concessione contributi per iniziative e progetti a cura dell'ufficio di Presidenza.</i>
02.11.02	Spese di rappresentanza e uso del gonfalone e delle bandiere per cerimonie e solennità civili	<i>Fascicoli relativi a cerimoniale, uso del gonfalone, uso della bandiera, premi ed onorificenze date e ricevute, visite ufficiali, spese di rappresentanza, celebrazioni, avvenimenti/comitati di rilevanza politico-istituzionale.</i>
02.12	Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
02.12.01	Iniziative giuridiche e amministrative	<i>Fascicoli per singola causa.</i>
02.12.02	Pareri legali	<i>Fascicoli relativi ad assistenza, pareri legali e amministrativi, consulenza.</i>

02.13	Pari opportunità	<i>Fascicoli relativi a progetti dell'Ente in materia di pari opportunità.</i>
<u>03 RISORSE INFORMATIVE</u>		
Il titolo contempla le attività riferite alle risorse informative e alle varie modalità attraverso cui l'Ente forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni nelle diverse modalità in cui esse si esplicano.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
03.01	Risorse informative. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
03.02	Risorse informative. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
03.03	Albo pretorio	<i>Fascicolo annuale per richieste di pubblicazioni all'albo pretorio.</i>
03.04	Archivio	<i>Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria e straordinaria: aggiornamento del manuale di gestione, titolario, piano di conservazione, manuali del sistema di gestione del protocollo informatico, conservazione archivi digitali, incarichi a professionisti: fascicoli per attività. Richieste per consultazione, ricerche, motivi di studio dell'archivio corrente e di deposito.</i>
03.05	Biblioteca e servizi di informazione	<i>Fascicoli relativi all'attività della biblioteca dell'Ente.</i>
03.06	Servizi e sistemi informatici	<i>Fascicoli relativi all'attività del servizio Sistemi informativi e telematica.</i>
03.07	Statistica	<i>Fascicoli relativi a rilevazioni statistiche varie (statistiche di natura interna o promosse/ricieste dall'ISTAT o altri enti).</i>
03.08	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)	<i>Fascicoli inerenti attività di comunicazione ed informazione istituzionale e rapporti con gli organi di informazione (radio, giornali e TV).</i>

03.09	Rapporti con il pubblico e sportelli		<i>Fascicoli relativi alla fornitura del servizio URP e attività di sportello.</i>
03.10	Tutela dei dati personali		<i>Fascicoli annuali per richieste di accesso agli atti e tutela dei dati personali.</i>
<u>04 PERSONALE</u>			
Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale: dipendenti, collaboratori esterni, incaricati o tirocinanti. I fascicoli si configurano secondo due diverse tipologie: fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001 e fascicoli nominativi, che raccolgono i documenti relativi al singolo dipendente. Il titolo comprende anche la classe 04-14 (Personale "T.T.I. E. FERMI" di Modena) per i fascicoli relativi al personale docente e non docente dell'Istituto "T.T.I. E. FERMI" di Modena.			
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	
04.01	Personale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	
04.02	Personale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	
04.03	Matricola del personale (fascicoli nominativi del personale)	<i>Fascicoli nominativi per singolo dipendente in ordine di numero di matricola.</i>	
04.04	Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità e comandi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	
04.04.01	Concorsi	<i>Fascicoli per singolo concorso bandito dall'Ente.</i>	
04.04.02	Mobilità comandi e convenzioni	<i>Fascicoli annuali per richieste di mobilità interna ed esterna.</i>	
04.05	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<i>Fascicoli inerenti agli istituti contrattuali.</i>	
04.06	Retribuzione e compensi	<i>Fascicoli annuali relativi a retribuzioni e compensi connessi a: missioni, trasferte, produttività.</i>	
04.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<i>Fascicoli inerenti a previdenza, ricongiunzione, assicurazione infortuni INPS, INAIL, INPDAP.</i>	

04.08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<i>Fascicoli inerenti l'attività del servizio di prevenzione e sicurezza dell'Ente e adempimenti in materia di tutela della salute sul luogo di lavoro (sorveglianza sanitaria).</i>
04.09	Servizi al personale su richiesta	<i>Fascicoli relativi alle agevolazioni per la mobilità sostenibile.</i>
04.10	Orario di lavoro, presenze e assenze	<i>Fascicoli relativi al funzionamento del programma di gestione delle presenze/assenze del personale dell'Ente</i>
04.11	Formazione e aggiornamento professionale	<i>Fascicoli relativi al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative. Corsi, seminari e convegni esterni</i>
04.12	Collaboratori esterni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
04.12.01	Incarichi professionali e collaborazioni	<i>Fascicoli relativi ai bandi per l'assegnazione di incarichi con sottofascicoli nominativi degli incaricati.</i>
04.12.02	Tirocini formativi e di orientamento	<i>Fascicoli per tirocinio e stage.</i>
04.13	Affari sindacali	<i>Fascicoli inerenti le relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.</i>
04.14	Personale I.T.I. "E. Fermi" di Modena	<i>Fascicoli relativi al personale docente e non docente dell'Istituto "I.T.I. E. FERMI" di Modena.</i>
<u>05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO</u>		
Il titolo prevede le funzioni connesse alla gestione delle risorse finanziarie e contabili. Il titolo 05-05-03 comprende anche il carteggio prodotto per l'attività dell'ufficio del contenzioso tributario per la riscossione dei tributi comunali insoluti; per detto ufficio la Provincia svolge funzione di segreteria amministrativa.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli

05.01	Risorse finanziarie e bilancio. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
05.02	Risorse finanziarie e bilancio. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
05.03	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	
05.04	Piano esecutivo di gestione (PEG)	<i>Fascicoli relativi a: PEG contabile, comprendente anche variazioni di PEG; piano dettagliato degli obiettivi. NB.: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici/servizi/settori.</i>
05.05	Entrate	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
05.05.01	Tributi	<i>Fascicoli per: imposta provinciale di trascrizione, imposta su assicurazione R.C. auto, addizionale sul consumo di energia elettrica, tributo igiene ambientale, tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e del sottosuolo; comprende anche carteggio con società di riscossione.</i>
05.05.02	Trasferimenti	<i>Fascicoli annuali relativi ai trasferimenti erariali.</i>
05.05.03	Altre entrate	<i>I fascicoli comprendono il carteggio prodotto per l'attività dell'ufficio del contenzioso tributario per la riscossione dei tributi comunali insoluti; si tratta di fascicoli annuali organizzati in sottofascicoli per contribuente iscritto a ruolo.</i>
05.06	Uscite	<i>Fascicoli relativi a quote consortili, notifiche cessioni di credito.</i>
05.07	Partecipazioni finanziarie	<i>Per la situazione patrimoniale titoli azionari e altre partecipazioni finanziarie si veda la voce 02-10.</i>
05.08	Rendiconto della gestione	<i>Rendiconto della gestione e suoi allegati : predisposizione; certificato relativo al conto di bilancio.</i>

05.09	Adempimenti fiscali	<i>Tributi passivi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA; IMU, TARSU dal 2013).</i>
05.10	Mutui	<i>Singoli fascicoli per ciascun mutuo</i>
05.11	Tesoreria unica e cassa economale	<i>Gestione dei rapporti con la tesoreria: convenzioni, rendicontazioni periodiche, conto del tesoriere. Fascicoli annuali per cassa economale. Fascicoli relativi a restituzione polizze fidejussorie a fine lavori, restituzione cauzioni depositate, attività agenti contabili.</i>
<u>06 PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</u>		
Il titolo contempla le attività relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio provinciale, di natura immobile e mobile. Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili (edilizia scolastica) e le attività connesse alle forniture di beni e servizi e alla gestione dei beni mobili.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
06.01	Patrimonio e risorse strumentali. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
06.02	Patrimonio e risorse strumentali. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
06.03	Inventario beni immobili	
06.04	Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)	
06.05	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

06.05.01	Acquisizioni (locali ad uso proprio)	<i>Acquisto, donazione, lascito testamentario, esercizio diritto di prelazione.</i>
06.05.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria (locali ad uso proprio)	
06.05.03	Costruzione nuovi edifici (locali ad uso proprio)	
06.05.04	Affitto attivo, comodato e concessione in uso (locali ad uso proprio)	
06.05.05	Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione (locali ad uso proprio)	
06.05.06	Gestione (locali ad uso proprio)	<i>Fascicoli relativi alla gestione di immobili e beni ad uso proprio, comprensivi di atti relativi alla gestione degli affari condominiali e pratiche di prevenzione incendi e sismica.</i>
06.06	Fabbricati e locali in proprietà e di competenza ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
06.06.01	Acquisizioni (locali ad uso terzi)	<i>Acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione</i>
06.06.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	
06.06.03	Manutenzione ordinaria e straordinaria altri edifici (locali ad uso terzi)	
06.06.04	Costruzione nuovi edifici (locali ad uso terzi)	

06.06.05	Affitto attivo, comodato e concessione in uso (locali ad uso terzi)	<i>Fascicoli relativi alla concessione in uso di immobili vari tra i quali, bar scolastici, palestre, caserme, centro selvaggina, aula magna Istituto Barozzi e cabine elettriche.</i>
06.06.06	Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione (locali ad uso terzi)	
06.06.07	Gestione (locali ad uso terzi)	<i>Fascicoli relativi alla gestione di immobili di proprietà e in gestione alla Provincia (L. 23/96) ad uso terzi, comprensivi di atti relativi all'attività di prevenzione incendi e sismica.</i>
06.07	Terreni e relitti stradali	<i>Fascicoli relativi a d acquisizioni, alienazioni, vendite, servitù, oneri relativi a terreni e relitti stradali (qualsiasi azione attiva o passiva su tutto ciò che non è fabbricato)</i>
06.08	Affitti passivi	<i>Fascicoli relativi al singolo edificio/locale affittato, con documentazione relativa a richieste di manutenzione, riunioni condominiali.</i>
06.09	Assicurazioni	<i>Fascicoli per singola polizza assicurativa (polizze previste per legge per i dipendenti e assicurazioni P.O.).</i>
06.10	Forniture di beni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
06.10.01	Arredi	
06.10.02	Attrezzature	
06.10.03	Vestituario	

06.10.04	Automezzi e carburante	<i>I fascicoli riguardano anche carburante per riscaldamento.</i>
06.10.05	Libri, riviste, stampe	
06.10.06	Cancelleria e materiale di consumo	
06.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
06.11.01	Mensa, buoni pasto, servizi di ristoro	
06.11.02	Utenze	<i>Fascicoli relativi alle utenze di: acqua, luce, gas-riscaldamento, telefonia fissa e mobile, abbonamenti tv</i>
06.11.03	Pulizie	
06.11.04	Spese postali	
06.11.05	Traslochi e facchinaggio	
06.11.06	Manutenzione beni mobili	<i>Fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria di impianti di climatizzazione e riscaldamento.</i>
06.11.07	Servizi di assistenza tecnica	<i>Fascicoli relativi a servizi di manutenzione straordinaria per ascensori, montacarichi, impianti antincendio, impianti antintrusione e sala macchine CED.</i>

06.11.08	Altre spese di gestione	<i>Fascicoli relativi a spese non comprese dalle precedenti voci di classificazione.</i>
<u>07 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</u>		
Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione, in particolare alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamenti (PTCP) e alle altre funzioni in materia di Urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia residenziale pubblica, Catasto.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
07.01	Programmazione e pianificazione territoriale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
07.02	Programmazione e pianificazione territoriale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
07.03	Piano territoriale di coordinamento	
07.04	Urbanistica ed edilizia	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
07.04.01	Urbanistica ed edilizia. Affari generali	
07.04.02	Politiche abitative	<i>Fascicoli relativi alla concertazione in merito alle politiche e al fabbisogno abitativo. Comprende anche fascicoli relativi alla gestione del patrimonio ACER (ex IACP) e ERP.</i>
07.04.03	Accordi di programma	

07.04.04	Accordi territoriali	
07.04.05	Piani strutturali. Varianti ai piani regolatori generali. Piani particolareggiati esecutivi	
07.04.06	Abusi edilizi ed urbanistici	<i>Fascicoli delle segnalazioni degli abusi edilizi.</i>
07.05	Sistema informativo territoriale (SIT) e catasto	<i>Fascicoli relativi alla gestione dei sistemi informativi (SISTEMONET, SIT).</i>
07.06	Programmi speciali d'Area	
<u>08 ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>		
Il titolo comprende le attività di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, all'artigianato e al commercio. Considerata la rilevanza delle deleghe della Regione Emilia Romagna in materia di Agricoltura si è deciso di utilizzare per dette funzioni un primo livello di classificazione (v. titolo 17) e di non utilizzare la classe 08-04 (Agricoltura) del titolario unico delle province.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
08.01	Attività produttive. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
08.02	Attività produttive. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
08.03	Industria	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

08.03.01	Industria. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>
08.03.02	Industria. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>
08.04	Agricoltura (cfr. Titolo 17)	<i>Non in uso</i>
08.05	Artigianato	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
08.05.01	Artigianato. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>
08.05.02	Artigianato. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>
08.06	Commercio e pubblici esercizi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
08.06.01	Commercio. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>
08.06.02	Commercio. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>
08.06.03	Impianti di distribuzione carburanti	<i>Fascicoli per singolo impianto di distribuzione carburante.</i>
08.07	Turismo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

08.07.01	Turismo. Affari generali	
08.07.02	Controllo attività turistiche	<i>Fascicoli relativi al controllo delle strutture ricettive (B&B, alberghi), cataloghi prezzi, agenzie viaggio e guide turistiche.</i>
08.07.03	Promozione e qualificazione attività turistiche	<i>Fascicoli contenenti il carteggio relativo al programma turistico di promozione locale.</i>
08.07.04	Agenzie di viaggio. Fascicoli singole agenzie	<i>Fascicoli per singola agenzia.</i>
<u>09 AMBIENTE</u>		
Il titolo comprende le funzioni in materia di: difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente e prevenzione delle calamità e protezione civile, tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche, protezione della flora e della fauna, dei parchi e delle riserve naturali, organizzazione dello smaltimento dei rifiuti, rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore. Comprende anche funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali. Il titolo comprende inoltre la voce 09-12 per la gestione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni integrate in materia ambientale e in agricoltura.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
09.01	Ambiente. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
09.02	Ambiente. Affari generali	<i>Attività istituzionale e affari generali; piani, progetti, accordi di programma, protocolli di intesa; balneazione; guardie ecologiche e Legambiente</i>
09.03	Valorizzazione dell'ambiente. Educazione e formazione ambientale	<i>Fascicoli relativi all'educazione e formazione ambientale.</i>
09.04	Protezione della natura	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

09.04.01	Protezione della natura. Affari generali	
09.04.02	Parchi. Riserve naturali e aree protette	<i>Fascicoli per singoli parchi e aree protette.</i>
09.04.03	Verde territoriale. Prodotti del sottobosco. Piste ciclabili	<i>Fascicoli relativi a costruzione, manutenzione e vigilanza dei percorsi ciclo pedonali.</i>
09.04.04	Forestazione	<i>Fascicoli relativi al carteggio per la gestione della rete natura per il PSR e la manutenzione delle aree boschive.</i>
09.05	Difesa del suolo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.05.01	Difesa del suolo e attività estrattive. Affari generali	
09.05.02	Difesa del suolo. Pianificazione e programmazione	<i>Fascicoli relativi al PAI (Piano stralcio per l'assetto idrogeologico) e al RIR (Rischio di incidente rilevante)</i>
09.05.03	Attività estrattive. Pianificazione e programmazione	<i>Fascicoli relativi al PIAE (Piano infraregionale attività estrattive) e al PAE (Piani per le attività estrattive)</i>
09.05.04	Gestione delle attività estrattive (cave, frantoi e miniere)	<i>Fascicoli per singola cava, frantoio i miniere.</i>
09.06	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.06.01	Valutazione impatto ambientale. Affari generali	

09.06.02	Screening	<i>Fascicoli per singolo intervento promosso da ditte e imprese.</i>
09.06.03	Procedure di Valutazione Impatto Ambientale	<i>Fascicoli per singolo intervento promosso da ditte e imprese.</i>
09.07	Protezione civile	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.07.01	Protezione civile. Affari generali	
09.07.01.01	Centro coordinamento soccorsi eventi calamitosi	<i>Fascicoli relativi all'attività del Centro di coordinamento soccorsi costituito dalle diverse autorità statali, provinciali e comunali del territorio su decreto della prefettura di Modena in occasione del sisma del 2012.</i>
09.07.02	Pianificazione e programmazione di previsione e prevenzione	<i>Fascicoli relativi a rischio idraulico, rischio frane, rischio incendi boschivi, rischio industriale incidenti rilevanti, rischio sismico, rischio idrogeologico, SIT (Sistema Informativo Territoriale di protezione civile).</i>
09.07.03	Calamità naturali e gestione emergenze	<i>Fascicoli per singolo evento.</i>
09.07.04	Volontariato, strutture, attrezzature di protezione civile	<i>Fascicoli relativi alle singole associazioni di volontariato di protezione civile e consulta di volontariato.</i>
09.07.05	Finanziamenti per attività di protezione civile	
09.08	Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.08.01	Acque. Affari generali	

09.08.02	Pianificazione e programmazione delle risorse idriche	<i>Fascicoli relativi al piano tutela delle acque e altri strumenti di pianificazione.</i>
09.08.03	Acque. Controlli inquinamento e sanzioni	<i>Fascicoli nominativi per segnalazioni e sanzioni.</i>
09.08.04	Sistemazioni e opere idrauliche	<i>Fascicoli per carteggio su impatto ambientale di singole opere idrauliche.</i>
09.08.05	Autorizzazioni allo scarico idrico (acque reflue)	<i>Fascicoli relativi all'autorizzazione allo scarico idrico per singola ditta.</i>
09.08.06	Spandimento liquami zootecnici (autorizzazioni poi comunicazioni e sanzioni)	<i>Fascicoli annuali relativi alle comunicazioni (competenza del servizio Agricoltura) e fascicoli per singola ditta relativi alle sanzioni (competenza del servizio Ambiente)</i>
09.08.07	Utilizzazione agronomica fanghi di depurazione	<i>Fascicoli per singola ditta relativi all'autorizzazione all'utilizzo dei fanghi di depurazione in agricoltura.</i>
09.08.08	Acque minerali e termali	<i>Fascicoli per singola concessione o permesso di ricerca.</i>
09.08.09	Derivazioni idriche da acque superficiali e sotterranee	<i>Fascicoli per concessione di derivazione di acque pubbliche e per denunce di prelievo.</i>
09.08.10	Reti fognarie pubbliche	<i>Fascicoli per gestione dei singoli agglomerati fognari. (Catasto reti fognarie)</i>
09.09	Aria (Tutela aria)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.09.01	Aria. Affari generali	

09.09.02	Pianificazione e programmazione per la qualità dell'aria	<i>Fascicoli relativi ai piani di risanamento di qualità dell'aria.</i>
09.09.03	Autorizzazione/adesione a emissioni in atmosfera	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>
09.09.04	Autorizzazione a modifiche non sostanziali (emissioni in atmosfera)	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>
09.09.05	Comunicazione per emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>
09.09.06	Diffida a emissioni in atmosfera	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>
09.09.07	Rete di monitoraggio aria	<i>Fascicoli per la gestione della rete regionale per la qualità dell'aria.</i>
09.09.08	Inquinamento acustico	<i>Fascicoli relativi alle problematiche ambientali per inquinamento acustico.</i>
09.09.09	Pianificazione, programmazione e monitoraggio in materia di elettromagnetismo	<i>Comprende anche il fascicolo del PPLERT (Piano provinciale di localizzazione dell'emittenza radio e televisiva)</i>
09.10	Energia	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.10.01	Energia. Affari generali	
09.10.02	Pianificazione e programmazione in materia energetica	<i>Fascicoli relativi al piano energetico provinciale e regionale, al piano per l'installazione di impianti fotovoltaici su edifici di proprietà provinciale e alla promozione dell'utilizzo di energia alternativa.</i>

09.10.03	Linee e reti elettriche	<i>Fascicoli relativi a lavori per installazioni e potenziamento di linee elettriche.</i>
09.10.04	Metanodotti	<i>Fascicoli relativi ad autorizzazioni per varianti e allacciamenti su metanodotti.</i>
09.10.05	Oli minerali	<i>Fascicoli relativi a singoli impianti di deposito di oli minerali</i>
09.10.06	Impianti di produzione e utilizzo energia da fonti rinnovabili	<i>Fascicoli per impianto.</i>
09.10.07	Impianti termici	<i>Fascicoli per attività di controllo e rilascio patentini per conduzione impianti termici.</i>
09.11	Gestione rifiuti	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.11.01	Gestione rifiuti. Affari generali	
09.11.02	Pianificazione e programmazione in materia di rifiuti	<i>Comprende i fascicoli relativi al Piano provinciale per la gestione dei rifiuti (PPGR).</i>
09.11.03	Denunce, sanzioni amministrative e controllo rifiuti	<i>Fascicoli per singola ditta, con indicazione della sigla del comune di residenza.</i>
09.11.04	Bonifiche	<i>Fascicoli per punti vendita carburante.</i>
09.11.05	Gestione rifiuti transfrontalieri	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>

09.11.06	Impianti di gestione rifiuti (Procedura ordinaria, semplificata), discariche e abbandono rifiuti	<i>Fascicoli per impianti gestione rifiuti.</i>
09.12	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA – IPPC)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
09.12.01	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Affari generali	
09.12.02	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Agricoltura	<i>Fascicoli relativi alle autorizzazioni AIA per singola azienda agricola.</i>
09.12.03	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Ambiente	<i>Fascicoli per ditte extra aziende agricole.</i>
<u>10 BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT</u>		
Il titolo comprende le attività connesse alla valorizzazione dei beni culturali e alle funzioni di promozione e coordinamento di iniziative in ambito culturale e sportivo. Il titolo comprende anche l'attività svolta dal Centro di documentazione provinciale (CEDOC).		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
10.01	Beni e attività culturali, sport. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
10.02	Beni e attività culturali, sport. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: si prevedono fascicoli per, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, rapporti con altre istituzioni.</i>
10.03	Beni culturali	<i>Fascicoli relativi alla valorizzazione e promozione di beni culturali diffusi sul territorio (es. castelli).</i>
10.04	Istituti culturali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

10.04.01	Musei	<i>Fascicoli relativi alla attività di promozione, valorizzazione dei musei del territorio, piani museali con contributo regionale e attività di formazione per la gestione dei musei.</i>
10.05	Attività culturali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
10.05.01	Programmazione attività e interventi	<i>Fascicoli inerenti la gestione di contributi a sostegno di attività ed eventi organizzati da terzi e fascicoli relativi ad attività culturali promosse direttamente dalla Provincia (rassegne, seminari, ecc.).</i>
10.05.02	Manifestazioni ed eventi culturali e dello spettacolo	<i>Fascicoli relativi a manifestazioni ed eventi organizzati da terzi, estranei alla programmazione annuale e all'erogazione di contributi.</i>
10.06	Attività sportive	<i>Fascicoli relativi all'erogazione di contributi a sostegno di manifestazioni sportive e acquisto di premi e coppe.</i>
10.07	Centro documentazione (CEDOC)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
10.07.01	Gestione e funzionamento	<i>Fascicoli relativi alla gestione del servizio.</i>
10.07.02	Sistemi bibliotecari, SBN, SUTRET	<i>Fascicoli organizzati per sistemi bibliotecari provinciali.</i>
10.07.03	Corsi	<i>Fascicoli per singolo corso organizzato dal Centro di documentazione.</i>

11 TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

Il titolo comprende le funzioni in ambito di viabilità e trasporti, oltre alle attività connesse alla gestione delle strade di pertinenza provinciale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
11.01	Trasporti, viabilità e demanio stradale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
11.02	Trasporti, viabilità e demanio stradale. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a lavori e attività su strade, statali, comunali, tangenziali e autostrade; fascicoli delle ditte di fiducia, verifica certificati esecuzione lavori, osservatorio sugli appalti pubblici.</i>
11.03	Pianificazione della mobilità	<i>Fascicoli relativi a: piano regionale integrato trasporti, accordi di programma in materia di trasporto pubblico locale e monitoraggio delle tariffe.</i>
11.04	Autoservizi di trasporto persone	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
11.04.01	Autoservizi di trasporto persone. Affari generali	
11.04.02	Trasporto scolastico	<i>Fascicoli in materia di trasporto scolastico.</i>
11.04.03	Taxi e noleggio con conducente	<i>Fascicoli nominativi per ditta autorizzata.</i>
11.04.04	Titoli professionali e abilitativi	<i>Fascicoli per l'abilitazioni di insegnanti e istruttori di autoscuole.</i>

11.05	Servizi ferroviari	<i>Fascicoli relativi a singole tratte ferroviarie e interventi relativi (comprende anche Alta velocità).</i>
11.06	Aeroporti e trasporto aereo	
11.07	Navigazione fluviale e marittima	
11.08	Autotrasporto merci	<i>Fascicoli relativi a: gestione albo autotrasportatori di merci in conto terzi e attività della commissione; licenze per autotrasportatori in conto proprio; attestati di idoneità e capacità professionale; esami di idoneità.</i>
11.09	Impianti a fune	<i>Fascicoli per singolo impianto.</i>
11.10	Autoscuole e Agenzie Pratiche Auto (APA)	<i>Fascicoli per autoscuole e agenzie pratiche auto (numero progressivo di fascicolo).</i>
11.11	Agenzie pratiche automobilistiche (cfr. voce 11-10)	<i>Non in uso</i>
11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	<i>Fascicoli per singola officina autorizzata alle revisioni degli autoveicoli.</i>
11.13	Scuole nautiche	<i>Fascicoli per singola scuola nautica autorizzata.</i>
11.14	Classificazione strade	<i>Fascicoli relativi alla demanializzazione e sdemanializzazione delle strade.</i>
11.15	Demanio stradale provinciale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

11.15.01	Demanio stradale provinciale. Affari generali e diversi	<i>Fascicoli di affari generali, fascicoli annuali per segnalazioni inoltrate dai cittadini, fascicoli relativi a lavori realizzati dai comuni con parere e/o con contributo provinciale, fascicoli relativi a danni procurati a terzi, fascicoli annuali per ordinanze su strade provinciali con sub fascicoli divisi per strada</i>
11.15.02	Nuove opere stradali	<i>Fascicoli per singolo lavoro.</i>
11.15.03	Manutenzione strade	<i>Fascicoli per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche rifacimenti di opere murarie per frane).</i>
11.15.04	Sinistri stradali e danni	<i>Fascicoli individuali per singolo incidente occorso su strada provinciale e altre (statali e comunali) di cui perviene richiesta di risarcimento danni.</i>
11.15.05	Concessioni, autorizzazioni e nullaosta stradali	<i>Fascicoli nominativi per singolo richiedente.</i>
11.15.06	Autorizzazioni stradali. Mezzi pubblicitari e segnali di indicazione	<i>Fascicoli per singola autorizzazione con indicazione della tratta interessata.</i>
11.15.07	Concessioni e autorizzazioni stradali temporanee	<i>Fascicoli per singola autorizzazione/concessione (manifestazioni sportive, cantieri, sagre, processioni, fiere, ecc.), con indicazione della tratta interessata.</i>
11.15.08	Concessioni per distributori	<i>Fascicoli nominativi per singolo distributore.</i>
11.15.09	Concessioni demaniali	<i>Fascicoli per singola concessione.</i>
11.15.10	Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali	<i>Fascicoli annuali per autorizzazioni al transito e per elenchi di strade percorribili da macchine agricole eccezionali.</i>

<u>12 CACCIA E PESCA</u>		
Il titolo comprende le attività connesse alla gestione della caccia e della pesca nelle acque interne.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
12.01	Caccia e pesca. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
12.02	Caccia e pesca. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a finanziamenti regionali, consulta faunistico venatoria provinciale, convenzioni, contributi per valorizzazione fondi rustici, forniture, associazioni venatorie, agricole, ambientaliste ecc.; Società valorizzazione Abetone (SVA). Per le Commissioni itiche in cui è presente un rappresentante della Provincia si aprono fascicoli nella class. 02-10.</i>
12.03	Pianificazione faunistica venatoria	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
12.03.01	Piano faunistico venatorio	<i>Fascicoli relativi al piano faunistico venatorio e ai piani di abbattimento, monitoraggio, caccia degli ungulati.</i>
12.03.02	Calendario venatorio e divieti di caccia	<i>Fascicoli annuali relativi al calendario venatorio e ai divieti di caccia.</i>
12.03.03	Aziende faunistiche e agrituristiche venatorie	<i>Fascicoli per azienda.</i>
12.03.04	Zone e campi addestramento cani, campi di gara	<i>Fascicoli per singola zona e campo addestramento cani.</i>
12.03.05	Zone ripopolamento e cattura, zone rifugio, fondi agricoli sottratti all'attività venatoria, fondi chiusi, oasi di protezione	<i>Fascicoli per singola zona o fondo agricolo.</i>
12.03.06	Ambiti territoriali di caccia (ATC)	<i>Fascicoli specifici per singolo ATC e fascicoli generali per nomine componenti, perimetrazione ATC, adeguamento statuti.</i>

12.03.07	Interventi e ricerche per la salvaguardia della fauna e degli habitat naturali	<i>Fascicoli per singolo progetto. Comprende fascicoli relativi agli inanellamenti.</i>
12.04	Esercizio venatorio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
12.04.01	Tesserini di caccia controllata	<i>Fascicoli annuali relativi alla gestione dei tesserini venatori.</i>
12.04.02	Immissione e cattura/ripopolamento fauna selvatica, impianti di cattura, centri di raccolta	<i>Fascicoli per singolo intervento.</i>
12.04.03	Appostamenti fissi	<i>Fascicoli per singolo appostamento.</i>
12.04.04	Forme di caccia	
12.04.05	Formazione per attività faunistico venatoria	<i>Fascicoli relativi ad albi censitori volontari, registri degli abilitati a interventi specifici; fascicoli degli esami per l'abilitazione all'esercizio venatorio.</i>
12.04.06	Falconeria	<i>Fascicoli per il rilascio dell'autorizzazione all'allevamento e addestramento falchi.</i>
12.05	Controllo e tutela fauna	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
12.05.01	Controllo fauna	<i>Fascicoli per controllo su singole specie. Comprende anche il controllo sanitario.</i>
12.05.02	Allevamenti, detenzione e riproduzione fauna	<i>Fascicoli nominativi per singolo centro.</i>

12.05.03	Prevenzione e danni alle produzioni agricole	<i>Fascicoli relativi alla fornitura di materiale per la prevenzione di danni da fauna alle colture agricole. I fascicoli relativi al rimborso a seguito di danni sono di competenza del servizio Agricoltura.</i>
12.05.04	Richiami vivi	<i>Fascicoli relativi alla gestione della fornitura e della detenzione di richiami vivi.</i>
12.05.05	Rinvenimenti animali e carcasse	<i>Fascicoli relativi alle singole fasi dell'attività di recupero di animali e carcasse (recupero, deposito, macellazione).</i>
12.05.06	Esercizio tassidermia e imbalsamazione. Detenzione fauna imbalsamata	<i>Fascicoli pluriennali relativi alla detenzione della fauna sottoposta a imbalsamazione e tassidermia.</i>
12.05.07	Centri di recupero fauna selvatica in difficoltà	<i>Fascicoli per singolo centro. Fascicolo dell'anagrafe dei centri.</i>
12.06	Programmazione ittica	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
12.06.01	Programmi ittici, disciplina provinciale della pesca	<i>Fascicoli relativi al calendario ittico e ai divieti di pesca.</i>
12.06.02	Aree protette e di riequilibrio ecologico	<i>Fascicoli per singola area. Comprende anche aree di preparato.</i>
12.06.03	Campi di gara	<i>Fascicoli per singolo campo.</i>
12.06.04	Immissione e cattura, ripopolamento fauna ittica, gestione centri ittiogenici	<i>Fascicoli relativi ai singoli incubatoi per riproduzione ittiofauna.</i>
12.06.05	Carte ittiche, classificazione delle acque, monitoraggi e ricerche	<i>Fascicoli per il monitoraggio dei passaggi dei pesci.</i>

12.06.06	Acquacoltura	<i>Fascicoli per singoli allevamenti.</i>
12.07	Attività di pesca	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
12.07.01	Licenze di pesca	<i>Fascicoli delle richieste dei comuni per il rilascio delle licenze.</i>
12.07.02	Divieti di pesca	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze di divieto.</i>
12.07.03	Autorizzazioni	<i>Fascicoli per singolo centro ittico (pareri); fascicoli di autorizzazione alla pesca per portatori handicap e invalidi.</i>
12.08	Controllo e tutela fauna ittica	<i>Fascicoli per attività di controllo in relazione a inquinamenti, svassi e lavori in alveo.</i>
<u>13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE</u>		
Il titolo comprende le funzioni connesse alla tutela della salute, ai servizi sanitari, all'igiene e alla profilassi pubblica. La voce di titolario 13-06 è dedicata alle attività in materia di politiche giovanili.		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
13.01	Politiche sociali e sanitarie. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
13.02	Politiche sociali e sanitarie. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
13.03	Programmazione e coordinamento servizi sociali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

13.03.01	Osservatorio sulle politiche sociali e organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP)	<i>Fascicoli relativi all'attività di monitoraggio in ambito sociale: sistema informativo politiche sociali (SIPS); Sistema informativo socio assistenziale sui minori (SISAM); Registro delle strutture socio assistenziali; Organismo Tecnico Assistenziale Provinciale (OTAP)</i>
13.03.02	Prevenzione e sicurezza	<i>Fascicoli per attività e progetti di formazione in materia di sicurezza e prevenzione.</i>
13.03.03	Politiche a sostegno delle fasce deboli	<i>Fascicoli per progetti diversi a sostegno di: disabili, nomadi, stranieri, rifugiati, anziani e piani di zona.</i>
13.03.04	Politiche a sostegno area minori	<i>Fascicoli per attività specifiche in attuazione dei piani provinciali e piani di zona a tutela dell'infanzia e dell'adolescenza; affidato, tutela minori e stranieri.</i>
13.03.05	Terzo settore	<i>Fascicoli relativi a: registro provinciale del volontariato, registro provinciale delle associazioni di promozione sociale, contributi a sostegno delle associazioni, elenco LIS (Lingua italiana dei segni).</i>
13.04	Coordinamento servizi sanitari	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
13.04.01	Farmacie	<i>Fascicoli per l'istituzione di nuove sedi farmaceutiche.</i>
13.04.02	Rapporti con Ausl e altre istituzioni sanitarie	
13.05	Igiene e profilassi pubblica	<i>Fascicoli per attività (tutela del benessere animale e attività del Comitato di controllo popolazione felina e canina).</i>
13.06	Politiche giovanili	<i>Fascicoli vari in materia di programmazione e gestione dei contributi regionali a sostegno di attività in materia di politiche giovanili.</i>

14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il titolo comprende le attività connesse all'istruzione secondaria di secondo grado ed artistica ed alla formazione professionale.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
14.01	Istruzione e formazione professionale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
14.02	Istruzione e formazione professionale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>
14.03	Programmazione scolastica	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
14.03.01	Programmazione scolastica. Affari generali	<i>Fascicoli relativi alle politiche scolastiche e al coordinamento in materia tra enti locali; dimensionamento rete scolastica.</i>
14.03.02	Riorganizzazione sistema formativo e scolastico	<i>Fascicoli relativi alla definizione dei piani dell'offerta formativa, al sistema di istruzione e formazione professionale (IFP) e a protocolli di intesa con Università e istituti superiori.</i>
14.03.03	Osservatorio sulla scolarità e programmazione edilizia scolastica	<i>Fascicoli relativi all'anagrafe regionale studenti e al sistema informatizzato di gestione informazioni sugli istituti della provincia di Modena.</i>
14.03.04	Interventi a sostegno dell'autonomia scolastica e gestione scuole	<i>Fascicoli delle richieste e segnalazioni inoltrate dalle scuole; fascicoli sul fabbisogno palestre e sul trasporto scolastico.</i>
14.04	Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
14.04.01	Orientamento scolastico	<i>Fascicoli relativi al lavoro estivo guidato e all'alternanza scuola lavoro.</i>

14.04.02	Interventi a sostegno del diritto allo studio e qualificazione dell'offerta formativa	<i>Fascicoli per anno scolastico relativi al diritto allo studio e fascicoli relativi a progetti e interventi a favore delle scuole; finanziamenti, borse di studio. Comprende anche lo studio rivolto agli adulti.</i>
14.04.03	Servizi educativi per l'infanzia	<i>Fascicoli relativi ai piani annuali di intervento educativi per le diverse fasce di età.(0-3; 3-6).</i>
14.05	Programmazione attività formative e di orientamento professionale	<i>Fascicoli relativi al piano provinciale di formazione professionale; fascicoli per singolo ente di formazione (dichiarazione di impegno).</i>
14.06	Controllo attività e corsi di formazione professionale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
14.06.01	Attività e iniziative di formazione professionale. Affari generali	<i>Fascicoli relativi ad attività gestionale dei corsi (vidime, presenze e assenze, attestati).</i>
14.06.02	Attività formativa con enti gestori	<i>Fascicoli per singolo corso.</i>
<u>15 POLITICHE DEL LAVORO</u>		
Il titolo fa riferimento alle funzioni e ai compiti in materia di mercato del lavoro conferite alle province con D. Lgs. 469/1997 (Centri per l'impiego) e con L. 68/99 (Collocamento disabili). Il titolario è utilizzato anche per l'archiviazione di fascicoli contenenti documenti registrati nel sistema informativo lavoro (SIL) e nel sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni lavorative per i datori di lavoro, SARE (Semplificazione Amministrativa in REte).		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
15.01	Politiche del lavoro. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>
15.02	Politiche del lavoro. Affari generali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>

15.02.01	Politiche del lavoro. Affari generali	<i>Fascicoli delle convocazioni, comunicazioni, incontri, non legati a procedimenti; accessi agli atti</i>
15.02.02	Protocolli di intesa	
15.02.03	Locali sede del servizio e centri per l'impiego	<i>Fascicoli con documentazione relativa a ordinaria manutenzione dei locali; si tratta per lo più di piccoli interventi gestiti direttamente dal servizio. Per interventi straordinari o acquisti, si devono usare le classifiche specifiche</i>
15.03	Osservatorio sul mercato del lavoro	<i>Fascicoli relativi all'attività di monitoraggio.</i>
15.04	Servizi di sostegno all'occupazione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
15.04.01	Contributi e incentivi a sostegno dell'occupazione	<i>Fascicoli relativi alla gestione di contributi a sostegno dell'occupazione di provenienza diversa, anche regionali.</i>
15.04.02	Azioni diverse a sostegno dell'occupazione	<i>Fascicoli per singolo progetto. Contiene anche i fascicoli relativi all'inserimento lavorativo dei detenuti e dei militari volontari congedati</i>
15.04.03	Approvazione dei progetti di formazione lavoro delle Pubbliche Amministrazioni	<i>Fascicoli per singolo progetto.</i>
15.04.04	Avviamento a selezione presso la Pubblica Amministrazione	<i>Fascicoli relativi alle aste e relativi accessi agli atti. In questa classifica rientrano i seguenti documenti: richiesta ente, pubblicazione asta, verifiche/accertamenti rivolti a comuni, agenzie delle entrate, ecc., rettifica graduatorie, approvazione graduatorie, avviamento a selezione.</i>
15.04.05	Attività finanziate con fondi propri o ministeriali	<i>Fascicoli per attività.</i>
15.04.06	Attività cofinanziate FSE (Fondo Sociale Europeo)	<i>Fascicoli per attività.</i>

15.04.07	Monitoraggi quali-quantitativi dei servizi per l'impiego	<i>Fascicoli per i singoli monitoraggi.</i>
15.04.08	Tutoraggio adolescenti soggetti all'obbligo formativo	
15.05	Stato di disoccupazione	<i>Fascicoli relativi alla documentazione inerente alla perdita dello stato di disoccupazione; liste di mobilità, inserimenti e aggiornamenti; trasferimenti di iscrizione: emigrazioni ed immigrazioni. I fascicoli contengono la documentazione relativa alla cancellazione dei lavoratori dalle liste di disoccupazione dei Centri perché hanno perso i requisiti necessari al mantenimento dello stato di disoccupazione. La cancellazione avviene dietro determina a cui seguono comunicazioni inviate all'INPS e alle Province dell'Emilia Romagna.</i>
15.06	Movimenti del personale delle aziende	<i>Classifica non in uso nel carteggio perché si tratta di comunicazioni in merito ad assunzioni, licenziamenti, trasformazioni del rapporto di lavoro, inviate in via telematica dai datori di lavoro tramite il sistema SARE (Semplificazione Amministrativa in Rete)</i>
15.07	Collocamento obbligatorio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
15.07.01	Procedure di esonero	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>
15.07.02	Procedure di compensazione territoriale	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>
15.07.03	Convenzioni	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>
15.07.04	Procedure di certificazioni di ottemperanza	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>
15.07.05	Procedure di sospensione temporanea degli obblighi di assunzione	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>
15.07.06	Procedure di accertamento di compatibilità	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>

15.07.07	Procedure di riconoscimenti in quota d'obbligo	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>
15.07.08	Diagnosi funzionali	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>
15.07.09	Trasferimenti di iscrizioni	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>
15.07.10	Cancellazione degli iscritti al collocamento obbligatorio	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>
15.07.11	Collocamento speciale non vedenti	<i>Fascicoli per singola graduatoria.</i>
15.07.12	Avviamenti numerici e nominativi	<i>I fascicoli contengono gli atti fondamentali del procedimento. Le candidature non sono protocollate, ma sono registrate sul SIL. Le richieste inoltrate dalle ditte ai fini del rilascio del nulla osta per l'assunzione vengono archiviate nelle cartelle dell'azienda e una copia in quelle del lavoratore, così come le autorizzazioni.</i>
15.07.13	Fondo nazionale disabili	<i>Fascicoli per singolo piano di finanziamento.</i>
15.07.14	Fondo regionale disabili	<i>Fascicoli per singolo piano di finanziamento.</i>
15.07.15	Prospetti informativi	<i>Tutti i documenti sono registrati nel SARE e nel SIL. Dai prospetti informativi inviati dalle aziende si desumono le scoperture della quota d'obbligo.</i>
15.07.16	Aziende	<i>In questa classifica non si aprono fascicoli e non si protocollano documenti. La classifica viene utilizzata per l'archiviazione dei fascicoli cartacei delle aziende che contengono i documenti classificati con le classifiche dalla 15-07-01 – 15-07-10 .</i>
15.07.17	Elenco iscritti alle categorie protette	<i>In questa classifica non si aprono fascicoli e non si protocollano documenti. La classifica viene utilizzata per l'archiviazione dei fascicoli cartacei dei lavoratori che contengono i documenti classificati con le classifiche dalla 15-07-05 – 15-07-10 .</i>

15.08	Lavoro a domicilio		<i>Non in uso. Classifica non utilizzata perché il lavoro a domicilio non è più competenza della Provincia</i>
15.09	Organismi consultivi del lavoro		<i>Non in uso. Classifica non utilizzata perché i fascicoli sono stati aperti nella classifica 02-10 "Società ed enti a partecipazione provinciale"</i>
15.10	Controversie collettive e conflitti di lavoro		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
15.10.01	Cassa integrazione guadagni (C.I.G.S.)		<i>Fascicoli per singola azienda.</i>
15.10.02	Procedure di mobilità		<i>Fascicoli per singola azienda.</i>
15.10.03	Procedure per ammortizzatori sociali in deroga		<i>Fascicoli annuali, organizzati per sottofascicoli.</i>
<u>16 POLIZIA PROVINCIALE</u>			
Il titolo comprende le funzioni ed i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale che concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento di attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate, delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica.			
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	
16.01	Polizia provinciale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo.</i>	
16.02	Polizia provinciale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni.</i>	

16.03	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
16.03.01	Dotazioni e forniture di beni e servizi	<i>Fascicoli per tipologia di fornitura di beni e servizi, tra i quali anche i corsi di formazione.</i>
16.03.02	Armi	<i>Fascicoli annuali relativi alle dotazioni di armi e alle esercitazioni di tiro a segno.</i>
16.04	Attività di polizia amministrativa	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
16.04.01	Polizia amministrativa. Affari generali	
16.04.02	Guardie giurate volontarie	<i>Fascicoli per singola guardia, con distinzione fra guardie provinciali e altre.</i>
16.05	Attività di polizia giudiziaria	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
16.05.01	Polizia giudiziaria. Affari generali	
16.05.02	Illeciti penali. Fauna selvatica	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>
16.05.03	Illeciti penali. Pesca	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>
16.05.04	Illeciti penali. Codice della strada	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>

16.05.05	Illeciti penali. Ambiente	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>
16.06	Prevenzione	<i>Fascicoli per piano di controllo per singola specie.</i>
16.07	Vigilanza e sanzioni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
16.07.01	Esposti, segnalazioni	<i>Fascicoli annuali.</i>
16.07.02	Vigilanza e sanzioni codice della strada	<i>Fascicoli nominativi relativi ai ricorsi e fascicoli annuali per rapporti di servizio, notifiche, verbali d'ufficio e controlli codice della strada.</i>
16.07.03	Vigilanza e sanzioni caccia	<i>Fascicoli annuali per controlli delle licenze di caccia, notifiche verbali, vigilanza venatoria, ricorsi (con sottofascicoli per difensivi e contraddittori).</i>
16.07.04	Vigilanza e sanzioni pesca	<i>Fascicoli annuali per controlli delle licenze di pesca, notifiche verbali, vigilanza ittica, ricorsi (con sottofascicoli per difensivi e contraddittori).</i>
16.07.05	Vigilanza e sanzioni ambiente	<i>Fascicoli annuali.</i>
16.07.06	Vigilanza e sanzioni in materie varie	<i>Fascicoli annuali per notifiche e rapporti di servizio.</i>
16.08	Interventi di protezione civile	<i>Non in uso. Si veda la classifica 09-07 "Protezione civile".</i>

17 AGRICOLTURA

Il titolo comprende tutte le attività e i compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e in materie affini e collegate come ad es. agriturismo ed alimentazione. In particolare interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole per lo sviluppo rurale; regolamentazione delle produzioni attraverso autorizzazioni, certificazioni, gestione di albi; promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli; ricerca e sperimentazione. Il titolo è stato attivato in considerazione della rilevanza delle attività delegate dalla Regione Emilia-Romagna (LR 15/97 e succ. integr.e modific.).

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
17.01	Agricoltura. Legislazione, circolari	<i>Fascicoli annuali. Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche richieste di pareri, disposizioni e direttive per l'applicazione della normativa di settore.</i>
17.02	Agricoltura. Affari generali	<i>Fascicoli per affare. Comprende anche attività connesse allo svolgimento delle funzioni sanzionatorie amministrative di competenza regionale in materia di agricoltura e materie affini, attività certificativa delle qualifiche richieste in materia di agricoltura (qualifica di imprenditore agricolo principale, ecc...), rilascio di pareri o attestazioni volti alla concessione di agevolazioni fiscali generali o specifiche (per zone svantaggiate, per la piccola proprietà contadina, ecc...), richieste di accesso agli atti relativi a procedimenti di settore</i>
17.03	Agricoltura. Programmazione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
17.03.01	Programmazione e monitoraggio di settore	<i>Fascicoli per affare</i>
17.04	Interventi a sostegno delle imprese agricole e zootecniche	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
17.04.01	Interventi a sostegno della competitività del settore agricolo e forestale	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.02	Interventi per lo sviluppo sostenibile delle attività agro-ambientali e agro-forestali	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.03	Interventi per lo sviluppo della economia agro-rurale e la realizzazione di nuovi sistemi di sviluppo locale	<i>Fascicoli per intervento</i>

17.04.04	Interventi per lo sviluppo del sistema agro-alimentare	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.05	Rimborso danni alle colture per fitopatie e infestazioni parassitarie da insetti	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.06	Aiuti per la produzione e la trasformazione agraria	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.07	Interventi a sostegno delle colture arboree ed erbacee	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.08	Aiuti per l'alimentazione degli animali da allevamento	<i>Fascicoli per affare. Aziende di trasformazione: fascicoli per persona giuridica</i>
17.04.09	Interventi a sostegno delle colture non alimentari e per ritiro dei seminativi	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.10	Rimborso danni agli allevamenti per epidemie animali	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.11	Interventi per la tutela e la valorizzazione delle razze	<i>Fascicoli per affare</i>
17.04.12	Interventi a sostegno della apicoltura	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.13	Aiuti per la produzione e la trasformazione zootecnica	<i>Fascicoli per intervento</i>
17.04.14	Agevolazioni per acquisto prodotti petroliferi ad uso agricolo e gestione utenti motori agricoli	<i>Rilascio libretto carburante: fascicoli annuali (procedura di protocollazione automatizzata tramite posta elettronica certificata). Gestione utenti motori agricoli: fascicoli annuali</i>

17.04.15	Rimborso danni alle colture e alle strutture per calamità naturali	<i>Fascicoli per evento calamitoso</i>
17.04.16	Interventi per l'organizzazione e lo sviluppo fondiari	<i>Fascicoli per affare</i>
17.05	Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestioni albi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
17.05.01	Regolamentazione della produzione del latte e suoi derivati	<i>Quote latte: fascicoli per periodo. Primi acquirenti: fascicolo per gestione albo</i>
17.05.02	Allevamento e produzione animale	<i>Fascicoli per affare</i>
17.05.03	Difesa fitosanitaria delle produzioni agricole	<i>Autorizzazione uso presidi fitosanitari: fascicoli annuali</i>
17.05.04	Viti-vinicoltura	<i>Estirpazione, reimpianto, ecc....: fascicoli per periodo</i>
17.05.05	Tartuficoltura e prodotti del sottobosco	<i>Esami per raccolta tartufi: fascicoli annuali. Riconoscimento tartufo: fascicoli per autorizzazione</i>
17.05.06	Agriturismo e strutture ricettive extra alberghiere	<i>Fattorie didattiche: fascicoli per autorizzazione. Agriturismo: fascicoli per autorizzazione</i>
17.06	Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli e zootecnici	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>
17.06.01	Attività divulgativa, promozionale e di valorizzazione	<i>Progetti europei: fascicoli per progetto. Attività promozionale: fascicoli per evento o iniziativa</i>

17.06.02	Educazione alimentare ed orientamento ai consumi	<i>Progetti di educazione alimentare; fascicoli per periodo. Educazione alimentare: fascicoli per iniziativa</i>
17.06.03	Qualità registrata delle produzioni agricole e zootecniche	<i>Fascicoli per affare</i>
17.07	Ricerca e sperimentazione	<i>Fascicoli per affare (comprende attività di studio, ricerca, sperimentazione e innovazione di settore attraverso l'organizzazione o la partecipazione a seminari di studio e tavole rotonde su temi in materia di agricoltura e materie affini o collegate)</i>
<u>18 RAPPORTI CON I COMUNI</u>		
<p>Il titolo, aggiornato a partire dal 1998, ha raccolto per lungo tempo tipologie specifiche di atti riferiti a procedimenti che attivavano una stretta relazione tra la Provincia e i comuni in ambito urbanistico (Piani regolatori e abusivismo edilizio) e in materia di istruzione e cultura. A seguito del lavoro di revisione del titolario che ha determinato il trasferimento dei fascicoli attivi all'interno delle voci di classificazione del titolario unico delle province italiane, in vista della prossima chiusura del titolo 18, non contemplato dal titolario nazionale, è attualmente in uso soltanto la voce di classificazione 18-03, riferita all'attività della Commissione provinciale per la determinazione del valore agricolo medio (Lr. 37/2002). La voce, già sviluppata dagli anni '90 in ulteriori sottoclassi di terzo e quarto livello, è utilizzata dalla segreteria della Commissione, così come stabilito dalla Deliberazione n. 14 del 25/01/2012 del Consiglio Provinciale che approva il regolamento per la costituzione ed il funzionamento della "Commissione Provinciale per la determinazione dei valori agricoli medi, indennità definitive esproprio e valori costruzioni abusive", nonché i criteri per il rimborso delle spese istruttorie spettanti per la stima dell'indennità definitiva o di quella urgente di esproprio, del corrispettivo della retrocessione del bene e dell'indennità per occupazione temporanea, da parte degli enti richiedenti.</p>		
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli
18-01	Comuni. affari generali e diversi	<i>Non in uso</i>
18-02	Assetto e sviluppo del territorio	<i>Non in uso</i>
18-03	Commissione provinciale per la determinazione del valore agricolo medio (Lr. 37/2002)	
18-04	Istruzione e cultura	<i>Non in uso</i>



PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA DI MODENA (2012)

Premessa

Il Piano comprende il titolario in uso, le linee di fascicolazione e il massimario di scarto elaborato tenendo conto del Massimario di scarto redatto dal Gruppo di lavoro regionale per la formulazione di un Piano di conservazione per gli Archivi delle Province, attivo presso la Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Ai fini di agevolare la lettura del presente documento, si forniscono di seguito alcune indicazioni relative alla sua struttura.

Il Piano è organizzato sulla base della progressione numerica delle voci di classificazione; per ogni titolo si fornisce una breve descrizione dei documenti ad esso riferiti e prodotti nell'adempimento delle competenze dell'Ente.

Nelle colonne denominate "Classifica" e "Descrizione" vengono riportate le voci di classificazione in uso fino al terzo livello divisionale: in grassetto le voci di secondo livello mutate dal titolario nazionale; in tondo le voci di terzo livello, elaborate alla luce dell'osservazione delle attività svolte dagli uffici dell'Ente.

Nella colonna "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli", a fianco di ciascuna voce di titolario, si forniscono indicazioni sulle modalità di formazione dei fascicoli dei relativi procedimenti..

Nell'ultima colonna, denominata "Tempi di conservazione" sono riportate le indicazioni sulla cronologia di conservazione dei documenti dei fascicoli, distinguendo tra documenti destinati alla conservazione senza limiti di tempo (SLT) e documenti la cui conservazione per motivi amministrativi è di durata limitata (es. 1, 2, 5, 10 anni). In alcuni casi, per i quali è previsto lo scarto, è possibile la conservazione a campione di documentazione seriale contenente informazioni significative per la ricerca storica. Il termine di conservazione decorre dalla data di chiusura dell'unità archivistica a cui i documenti sono riferiti e, se non altrimenti definiti, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza. Per alcune tipologie di documenti, tipiche di procedimenti riscontrabili in diverse voci di titolario, si forniscono di seguito le indicazioni sui tempi di conservazione:

1) atti fondamentali dell'ente: atti presidenziali, deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, accordi di programma, contratti, convenzioni, e relativi repertori, sono da conservare SLT;

2) richieste di contributo:

- le richieste di contributo che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche dell'ente, sono da conservare SLT;
- le richieste di contributo che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente possono essere scartate dopo 10 anni dalla rendicontazione del contributo, conservando SLT gli atti riassuntivi e deliberativi;

3) gare di appalto:

- sono da conservare SLT il bando, i verbali e l'offerta vincitrice; sono scartabili dopo 10 anni le offerte delle ditte non vincitrici, unitamente alla documentazione attestante la regolarità contributiva.

01 ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

Il titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti) e contiene gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Il titolo 1 è la rappresentazione statica dell'ente Provincia attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna. La classe 01-08 Presidenza è sviluppata in venti sottoclassi di terzo livello corrispondenti all'organizzazione documentale dell'Ufficio di Presidenza, relativamente a procedimenti a gestione diretta.

Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Tempi di conservazione
01.01	Atti fondamentali e organi. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni esplicative di carattere generale pervenute o emanate, direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
01.02	Atti fondamentali e organi. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T. 10 anni per i documenti di carattere transitorio relativi alla designazione dei componenti delle commissioni elettorali e circondariali
01.03	Denominazione, territorio e confini	<i>Fascicoli per affare.</i>	S.L.T.
01.04	Stemma, gonfalone, sigilli, logo	<i>Fascicoli per affare.</i>	S.L.T.
01.05.	Statuto	<i>Fascicoli relativi a redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto.</i>	S.L.T.
01.06	Regolamenti	<i>Fascicoli relativi a redazione, interpretazione e aggiornamento dei regolamenti e loro versioni.</i>	S.L.T.
01.07	Elezioni provinciali	<i>Fascicoli relativi alle spese per le elezioni, rimborsi ai comuni.</i>	S.L.T. 5 anni dalla chiusura della pratica per i fascicoli rimborsi ai comuni
01.08	Presidente	<i>Fascicolo del Presidente (nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni). Fascicoli del carteggio dell'ufficio di Presidenza per singoli affari, riconducibili a classifiche di</i>	S.L.T. 10 anni dalla fine del mandato amministrativo per il trattamento economico e fiscale

		<p><i>terzo livello, una per ciascuna area/servizio.</i></p> <p>01-08-01 Affari generali e istituzionali</p> <p>01-08-02 Personale e rapporti sindacali</p> <p>01-08-03 Risorse finanziarie e bilancio</p> <p>01-08-04 Patrimonio / Edilizia / Economato</p> <p>01-08-05 Programmazione e Pianificazione territoriale</p> <p>01-08-06 Attività produttive (industria, artigianato commercio)</p> <p>01-08-07 Turismo</p> <p>01-08-08 Ambiente</p> <p>01-08-09 Cultura e sport</p> <p>01-08-10 Trasporti</p> <p>01-08-11 Viabilità</p> <p>01-08-12 Caccia e pesca</p> <p>01-08-13 Politiche sociali e sanitarie</p> <p>01-08-14 Istruzione e Formazione professionale</p> <p>01-08-15 Politiche del lavoro</p> <p>01-08-16 Polizia provinciale</p> <p>01-08-17 Agricoltura</p> <p>01-08-18 Pari opportunità</p>	
01.09	Vice- presidente	<i>Carteggio del Vice-Presidente</i>	<p>S.L.T. 10 anni dalla fine del mandato amministrativo per il</p>

			trattamento economico e fiscale
01.10	Consiglio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T. 5 anni per le convocazioni se sono senza odg.; 10 anni dalla fine del mandato amministrativo per il trattamento economico e fiscale; 1 anno dalla fine del mandato amministrativo per l'anagrafica e la situazione patrimoniale dei consiglieri; 5 anni dalla fine della legislatura per le comunicazioni al Presidente di dichiarazioni di disponibilità all'autenticazione di firme in occasione di referendum
01.10.01	Insedimento e attività del Consiglio	<i>Fascicoli relativi a insediamento, convalida, dimissioni, surroghi dei consiglieri, convocazioni, interpellanze, interrogazioni, mozioni, risoluzioni, odg.</i>	
01.10.02	Anagrafica, situazione patrimoniale e affari diversi dei consiglieri	<i>Fascicoli dei consiglieri</i>	S.L.T.
01.11	Presidente del Consiglio	<i>Fascicoli relativi al carteggio del Presidente del Consiglio e alla gestione del relativo fondo.</i>	S.L.T. 10 anni dalla fine del mandato amministrativo per il trattamento economico e fiscale
01.12	Conferenza/Commissione dei Capigruppo	<i>Fascicoli per legislatura delle sedute dei capigruppo consiliari; convocazioni, registro presenze e verbali</i>	S.L.T.
01.13.	Commissioni consiliari	<i>Fascicoli per legislatura delle attività delle quattro commissioni consiliari in essere.</i>	S.L.T.
01.14	Gruppi Consiliari	<i>Fascicoli per legislatura relativi all'attività dei gruppi consiliari e alla gestione dei fondi.</i>	S.L.T. 5 anni dalla fine della legislatura per i fascicoli delle spese sostenute dai consiglieri se i documenti non costituiscono testimonianza dell'attività dei singoli gruppi consiliari
01.15	Consigliere di parità	<i>Fascicoli personale delle consigliere: designazione, nomina, dimissioni, revoca. Fascicoli annuali per gestione singoli casi (sottofascicoli), e fascicoli per progetti, iniziative, convenzioni.</i>	S.L.T. Fascicoli relativi alla designazione e all'attività istituzionale (ed in particolare la relazione sull'attività svolta). La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici. 10 anni dalla fine della carica per il trattamento economico e fiscale
01.16	Giunta	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	

01.16.01	Insediamiento e attività di Giunta	<i>Fascicoli per insediamento, nomina, revoca, dimissioni, assessori, convocazioni</i>	S.L.T. Le convocazioni si scartano dopo 5 anni se sono senza odg.
01.16.02	Anagrafica e situazione patrimoniale degli assessori	<i>Fascicoli personali e indennità di carica e gettoni di presenza amministratori e relativi adempimenti; missione e rimborsi datori lavoro.</i>	10 anni dopo la fine del mandato 1 anno dalla fine del mandato Amministrativo per l'anagrafica e la situazione patrimoniale ad eccezione del documento riassuntivo finale che si conserva S.L.T. .
01.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta		S.L.T.
01.18	Segretario generale e Vicesegretario	<i>Fascicolo relativo a nomina, revoca, dimissioni, sostituzione; pareri e attività di controllo sugli atti, disposizioni e pareri giurisprudenza; circolari.</i>	S.L.T. Anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale per motivi pensionistici. 10 anni per il registro diritti di segreteria.
01.19	Direttore generale e dirigenza	<i>Fascicolo personale relativo a nomina, revoca dimissioni, etc. Funzioni di coordinamento generale.</i>	S.L.T. Anche i documenti relativi al trattamento economico e fiscale se conservati in questa posizione.
01.20	Revisori dei Conti	<i>Fascicoli per nomina, dimissioni, sostituzione, candidature Attività di controllo atti contabili.</i>	S.L.T.
01.21	Difensore civico	<i>Fascicolo relativo a nomina, dimissione, sostituzione, estensione ad altri enti dell'attività del difensore. Fascicoli annuali organizzati in sottofascicoli per istanze presentate al difensore civico.</i>	S.L.T. La documentazione prodotta nello svolgimento dell'attività di tutela non si configura come documentazione dell'ente Provincia, ma sarà comunque da questa conservata come archivio aggregato a fini storici. 10 anni dalla fine della carica, per il trattamento economico e fiscale
01.22.	Organi consultivi	<i>I fascicoli dell'istituzione e dell'attività degli organi consultivi non consiliari sono in uso nelle voci di classifica pertinenti.</i>	S.L.T.
01.23	Circondari		S.L.T.

<u>02 ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</u>			
<p>Il titolo è riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Contempla 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. 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. Il titolo comprende anche la classe 02-13 per i fascicoli relativi a progetti dell'Ente in materia di pari opportunità.</p>			
Classifica	Descrizione	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	Scadenza
02.01	Organizzazione generale e rapporti istituzionali. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni esplicative di carattere specifico pervenute o emanate, direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo.</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
02.02	Organizzazione generale e rapporti istituzionali. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
02.03	Ordinamento degli uffici e dei servizi	<i>Fascicoli relativi all'ordinamento e alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente. Fascicoli annuali delle richieste di personale inoltrate dagli uffici.</i>	S.L.T.
02.04	Sistemi di controllo e di gestione interna	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T.
02.04.01	Gestione sistema di qualità	<i>Fascicoli relativi alla certificazione annuale di qualità dei servizi dell'Ente.</i>	
02.04.02	Controllo di gestione	<i>Fascicoli relativi ad attività inerenti al controllo di gestione e al monitoraggio dell'attività dell'Ente.</i>	

02.04.03	Controllo requisiti generali per stipula contratti	<i>Fascicoli nominativi per impresa aggiudicataria di forniture di beni e servizi.</i>	S.L.T.
02.05	Relazioni internazionali, Unione Europea	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T.
02.05.01	Unione Europea, Organismi e Stati non aderenti U.E. Progetti e rapporti	<i>Fascicoli relativi a rapporti con istituzioni e organismi sopranazionali ed esteri: unione europea, regioni europee, stati, enti stranieri, associazioni internazionali, cooperazione internazionale) rapporti e funzioni istituzionali.</i>	S.L.T.
02.05.02	Cooperazione internazionale, gemellaggi	<i>Fascicoli per la gestione del fondo per la cooperazione internazionale e gemellaggi.</i>	S.L.T.
02.06	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura (rapporti con)	<i>Fascicoli relativi ai rapporti con istituzioni e organismi nazionali: governo, parlamento, conferenze unificate; organi di governo e uffici governativi.</i>	S.L.T.
02.07	Regione Emilia Romagna	<i>Fascicoli relativi a affari istituzionali di competenza regionale.</i>	S.L.T.
02.08	Enti locali	<i>Fascicoli relativi a carteggio su questioni istituzionali con Regioni, Province, Comuni, Unione dei comuni, Consorzi di Bonifica, e altri enti territoriali.</i>	S.L.T.
02.09	Associazioni di rappresentanza (UPI, CALER, ANCI, ecc.)	<i>Fascicoli per legislatura per le associazioni di rappresentanza a cui appartiene l'Ente.</i>	S.L.T.
02.10	Società ed enti a partecipazione provinciale	<i>I fascicoli di questa classifica si riferiscono a società, enti, istituti, fondazioni, consorzi, comitati, ecc. (soggetti giuridici esterni alla provincia) per i quali la provincia prevede una partecipazione nelle forme di: a) nomina di un rappresentante/componente; b) quota societaria, c) contributo annuale fisso, non legato a specifica iniziativa. dette condizioni possono sussistere anche separatamente.</i>	S.L.T. Compresi i bilanci se inseriti in questa posizione

02.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T. Comprende contributi erogati ai sensi dell'art.12 L.241/1990
02.11.01	Patrocini, Comitati d'onore, Contributi		<i>Fascicoli annuali per concessione di patrocini onerosi e non e fascicoli per concessione contributi per iniziative e progetti a cura dell'ufficio di Presidenza.</i>	
02.11.02	Spese di rappresentanza e uso del gonfalone e delle bandiere per cerimonie e solennità civili		<i>Fascicoli relativi a cerimoniale, uso del gonfalone, uso della bandiera, premi ed onorificenze date e ricevute, visite ufficiali, spese di rappresentanza, celebrazioni, avvenimenti/comitati di rilevanza politico-istituzionale.</i>	
02.12	Contenzioso, pareri legali, iniziative di carattere giuridico		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T.
02.12.01	Iniziative giuridiche e amministrative		<i>Fascicoli per singola causa.</i>	
02.12.02	Pareri legali		<i>Fascicoli relativi ad assistenza, pareri legali e amministrativi, consulenza.</i>	
02.13	Pari opportunità		<i>Fascicoli relativi a progetti dell'Ente in materia di pari opportunità.</i>	
<u>03 RISORSE INFORMATIVE</u>				
Il titolo contempla le attività riferite alle risorse informative e alle varie modalità attraverso cui l'Ente forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni nelle diverse modalità in cui esse si esplicano.				
Classifica	Descrizione	Scadenza		
03.01	Risorse informative. Legislazione, circolari	S.L.T. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente		

03.02	Risorse informative. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
03.03	Albo pretorio	<i>Fascicolo annuale per richieste di pubblicazioni all'albo pretorio.</i>	S.L.T. , il registro annuale delle pubblicazioni all'albo pretorio 1 anno le richieste di pubblicazione pervenute da altri enti e le relative notifiche di pubblicazione
03.04	Archivio	<i>Organizzazione del servizio e dell'attività Ordinaria e straordinaria: aggiornamento del manuale digestione, titolare, piano di conservazione, manuali del sistema di gestione del protocollo informatico, conservazione archivi digitali, incarichi a professionisti: fascicoli per attività. Richieste per consultazione, ricerche, motivi di studio dell'archivio corrente e di deposito.</i>	S.L.T. Strumenti di gestione dell'archivio (ivi compresi quelli che dettagliano le procedure informatiche adottate)
03.05	Biblioteca e servizi di informazione	<i>Fascicoli relativi all'attività della biblioteca dell'Ente.</i>	S.L.T.
03.06	Servizi e sistemi informatici	<i>Fascicoli relativi all'attività del servizio Sistemi informativi e telematica.</i>	S.L.T. 5 anni i fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria
03.07	Statistica	<i>Fascicoli relativi a rilevazioni statistiche varie (statistiche di natura interna o promosse/richieste dall'ISTAT o altri enti).</i>	S.L.T. 5 anni dopo la redazione della sintesi, per i dati preparatori delle elaborazioni di sintesi
03.08	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)	<i>Fascicoli inerenti attività di comunicazione ed informazione istituzionale e rapporti con gli organi di informazione (radio, giornali e TV).</i>	S.L.T. compresi i comunicati stampa 5 anni la documentazione accessoria e preparatoria
03.09	Rapporti con il pubblico e sportelli	<i>Fascicoli relativi alla fornitura del servizio URP e attività di sportello.</i>	S.L.T. 5 anni per i fascicoli relativi alle richieste di accesso agli atti

			(le richieste di accesso endoprocedimentali si conservano all'interno dei fascicoli dei relativi affari e ne rispettano i tempi di conservazione)
03.10	Tutela dei dati personali	<i>Fascicoli annuali per richieste di accesso agli atti e tutela dei dati personali.</i>	S.L.T. Si intende la documentazione relativa alle azioni di tutela rispetto ai dati conservati nel sistema informativo dell'ente
<u>04 PERSONALE</u>			
Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. dipendenti, collaboratori esterni, incaricati o tirocinanti. I fascicoli si configurano secondo due diverse tipologie: fascicoli relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D.lg. 165/2001 e fascicoli nominativi, che raccolgono i documenti relativi al singolo dipendente. Il titolo comprende anche la classe 04-14 (Personale "I.T.I. E. FERMI" di Modena) per i fascicoli relativi al personale docente e non docente dell'Istituto "I.T.I. E. FERMI" di Modena.			
04.01	Personale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
04.02	Personale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
04.03	Matricola del personale (fascicoli nominativi del personale)	<i>Fascicoli nominativi per singolo dipendente in ordine di numero di matricola.</i>	S.L.T.
04.04	Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità e comandi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T. per bando e verbali (E' possibile valutare l'opportunità di conservare senza limiti di tempo le prove dei concorsi dirigenziali e la prova del vincitore di altre categorie di concorso se ritenute significative) 10 anni per domande e prove (Compatibilmente con quanto previsto dal bando, gli allegati ai curricula si restituiscono ai candidati, altrimenti si procede al loro scarto dopo 10 anni) 5 anni per domande di riammissione in servizio, se in questa

			posizione 5 anni per le domande di mobilità e assunzione (se le domande hanno avuto esito positivo, si conservano nel fascicolo del dipendente)
04.04.01	Concorsi		<i>Fascicoli per singolo concorso bandito dall'Ente.</i>
04.04.02	Mobilità comandi e convenzioni		<i>Fascicoli annuali per richieste di mobilità interna ed esterna.</i>
04.05	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		<i>Fascicoli inerenti agli istituti contrattuali.</i>
04.06	Retribuzione e compensi		<i>Fascicoli annuali relativi a retribuzioni e compensi connessi a: missioni, trasferte, produttività.</i>
			S.L.T. 10 anni per cedolini, buste paghe e documentazione annessa (In presenza dei ruoli degli stipendi. Si precisa che i cedolini ante 1970 potrebbero essere utilizzati dall'INPDAP, anche se ormai le ricostruzioni delle carriere dovrebbero essere state completate. I cedolini sono gestiti da appositi data base, che dovrebbero essere analizzati e descritti. Sarebbe inoltre opportuno stabilire quali report/output informatici devono essere prodotti dai database e classificati, fascicolati e conservati come ruoli degli stipendi. I data base dovrebbero inoltre modificarsi e migrare senza perdita di certezza giuridica). 5 anni per i fascicoli relativi a missioni e trasferte
04.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		S.L.T. 10 anni per le denunce assicurative INPS e INAIL, denunce IRPEF e Cud
04.08	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro		S.L.T. 10 anni per la documentazione relativa a visite periodiche
04.09	Servizi al personale su richiesta		S.L.T. le convenzioni (ad esempio relative alle agevolazioni per i trasporti pubblici se conservate in questa posizione) 10 anni per i fascicoli relativi alla assistenza fiscale dei dipendenti 5 anni per la documentazione relativa ad altri tipi di assistenza

04.10	Orario di lavoro, presenze e assenze	<i>Fascicoli relativi al funzionamento del programma di gestione delle presenze/assenze del personale dell'Ente</i>	10 anni i certificati medici 5 anni i cartellini finali e definitivi attestano la corretta esecuzione dell'orario di lavoro. Il periodo di tempo indicato è sufficiente per eventuali ricorsi o verifiche della Corte dei Conti 1 anno le richieste ferie
04.11	Formazione e aggiornamento professionale	<i>Fascicoli relativi al piano della formazione del personale, corsi e altre iniziative formative. Corsi, seminari e convegni esterni</i>	S.L.T. documentazione relativa al piano di formazione. Si conservano anche i programmi dei corsi e gli elenchi o registri dei partecipanti laddove l'attestato non sia inserito nel fascicolo personale o comunque il dato non sia altrimenti ricavabile 10 anni per i fascicoli relativi alla partecipazione a corsi esterni
04.12	Collaboratori esterni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T.
04.12.01	Incarichi professionali e collaborazioni	<i>Fascicoli relativi ai bandi per l'assegnazione di incarichi con sottofascicoli nominativi degli incaricati.</i>	S.L.T.
04.12.02	Tirocini formativi e di orientamento	<i>Fascicoli per tirocinio e stage.</i>	S.L.T.
04.13	Affari sindacali	<i>Fascicoli inerenti le relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale.</i>	S.L.T.
04.14	Personale I.T.I. "E. Fermi" di Modena	Fascicoli relativi al personale docente e non docente dell'Istituto "I.T.I. E. FERMI" di Modena.	S.L.T.
<u>05 RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO</u>			
<i>Il titolo prevede le funzioni connesse alla gestione delle risorse finanziarie e contabili. Il titolo 05-05-03 comprende anche il carteggio prodotto per l'attività dell'ufficio del contenzioso tributario per la riscossione dei tributi comunali insoluti; per l'ufficio la Provincia svolge funzione di segreteria amministrativa.</i>			
05.01	Risorse finanziarie e bilancio. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente

05.02	Risorse finanziarie e bilancio. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.	
05.03	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili		S.L.T.	
05.04	Piano esecutivo di gestione (PEG)	<i>Fascicoli relativi a: PEG contabile, comprendente anche variazioni di PEG; piano dettagliato degli obiettivi. NB.: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici/servizi/settori.</i>	S.L.T. Atti relativi al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi 5 anni per carteggio degli uffici (atti preparatori e richieste di variazione)	
05.05	Entrate	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	S.L.T. Ruoli 10 anni per reversali d'incasso e accertamenti d'entrata 5 anni per diritti di segreteria	
05.05.01	Tributi	<i>Fascicoli per: Imposta provinciale di trascrizione, Imposta su assicurazione R.C. auto, Addizionale sul consumo di energia elettrica, Tributo igiene ambientale, Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche e del sottosuolo; comprende anche carteggio con società di riscossione.</i>		
05.05.02	Trasferimenti	<i>Fascicoli annuali relativi ai trasferimenti erariali.</i>		
05.05.03	Altre entrate	<i>I fascicoli comprendono il carteggio prodotto per l'attività dell'ufficio del contenzioso tributario per la riscossione dei tributi comunali insoluti; si tratta di fascicoli annuali organizzati in cartafascicoli per contribuente iscritto a</i>		

		<i>organizzati in sottofascicoli per contribuente iscritto a ruolo.</i>	
05.06	Uscite	<i>Fascicoli relativi a quote consortili, notifiche cessioni di credito.</i>	S.L.T. Registri mastri delle uscite 10 anni per i mandati di pagamento
05.07	Partecipazioni finanziarie	<i>Per la situazione patrimoniale titoli azionari e altre partecipazioni finanziarie, si veda la voce 02-10.</i>	S.L.T.
05.08	Rendiconto della gestione	<i>Rendiconto della gestione e suoi allegati : predisposizione; certificato relativo al conto di bilancio.</i>	S.L.T.
05.09	Adempimenti fiscali	<i>Tributi passivi, imposte, tasse, dichiarazioni modello 770 (IRPEF, IRAP, IVA; IMU, TARSU dal 2013).</i>	1 anno dopo il termine di prescrizione della singola imposta S.L.T. dichiarazioni Modello 770
05.10	Mutui	<i>Singoli fascicoli per ciascun mutuo</i>	5 anni successivi alla estinzione totale del mutuo comprese eventuali rinegoziazioni derivate dal mutuo originario
05.11	Tesoreria unica e cassa economale	<i>Gestione dei rapporti con la tesoreria: convenzioni, rendicontazioni periodiche, conto del tesoriere. Fascicoli annuali per cassa economale. Fascicoli relativi a restituzione polizze fideiussorie a fine lavori, restituzione cauzioni depositate, attività agenti contabili.</i>	10 anni 5 anni per ordini di incasso, bollettari vari S.L.T. Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria (qualora conservata in questa posizione)
<u>06 PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</u>			
Il titolo contempla 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 (edilizia scolastica) e le attività connesse alle forniture di beni e servizi e alla gestione dei beni mobili.			
06.01	Patrimonio e risorse strumentali. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente

06.02	Patrimonio e risorse strumentali. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
06.03	Inventario beni immobili		S.L.T.
06.04	Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)		S.L.T.
06.05	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 06-05-01 alla 06-05-06. S.L.T. Acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione, contratto di locazione 10 anni per manutenzione ordinaria e la gestione 10 anni dalla fine del contratto per i fascicoli relativi alle locazioni 5 anni per fascicoli relativi alle concessioni temporanee
06.05.01	Acquisizioni (locali ad uso proprio)	<i>Acquisto, donazione, lascito testamentario, esercizio diritto di prelazione.</i>	
06.05.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria (locali ad uso proprio)		
06.05.03	Costruzione nuovi edifici (locali ad uso proprio)		

06.05.04	Affitto attivo, comodato e concessione in uso (locali ad uso proprio)		
06.05.05	Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione (locali ad uso proprio)		
06.05.06	Gestione (locali ad uso proprio)	<i>Fascicoli relativi alla gestione di immobili e beni ad uso proprio, comprensivi di atti relativi alla gestione degli affari condominiali e pratiche di prevenzione incendi e sismico.</i> <i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	
06.06	Fabbricati e locali in proprietà e di competenza ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)		Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 06-06-01 alla 06-06-07. S.L.T. Acquisizioni, costruzione di nuovi edifici, manutenzione straordinaria, contratti di locazione, alienazioni vendite, espropri, altre forme di dismissione, contratto di locazione 10 anni per manutenzione ordinaria e attività gestionale di natura ordinaria 10 anni dalla fine del contratto per i fascicoli relativi alle locazioni 5 anni per fascicoli relativi alle concessioni temporanee
06.06.01	Acquisizioni (locali ad uso terzi)	<i>Acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione</i>	
06.06.02	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici		
06.06.03	Manutenzione ordinaria e straordinaria altri edifici (locali ad uso terzi)		
06.06.04	Costruzione nuovi edifici (locali ad uso terzi)		
06.06.05	Affitto attivo, comodato e concessione in uso (locali ad uso terzi)	<i>Fascicoli relativi alla concessione in uso di immobili vari tra i quali, bar scolastici, palestre, caserme, centro selvaggina, aula magna Istituto Barozzi e cabine elettriche.</i>	

06.06.06	Alienazione, vendite, espropri da parte di terzi, altre forme di dismissione (locali ad uso terzi)		
06.06.07	Gestione (locali ad uso terzi)	<i>Fascicoli relativi alla gestione di immobili di proprietà e in gestione alla Provincia (L. 23/96) ad uso terzi, comprensivi di atti relativi all'attività di prevenzione incendi e sismico.</i>	
06.07	Terreni e relitti stradali	<i>Fascicoli relativi a d acquisizioni, alienazioni, vendite, servitù, oneri relativi a terreni e relitti stradali (qualsiasi azione attiva o passiva su tutto ciò che non è fabbricato)</i>	S.L.T.
06.08	Affitti passivi	<i>Fascicoli relativi al singolo edificio/locale affittato, con documentazione relativa a richieste di manutenzione, riunioni condominiali.</i>	10 anni dalla scadenza del contratto di locazione
06.09	Assicurazioni	<i>Fascicoli per singola polizza assicurativa (polizze previste per legge per i dipendenti e assicurazioni P.O.).</i>	10 anni dopo la scadenza del contratto per risarcimento danni, polizze personali e responsabilità civile 2 anni dopo la scadenza del contratto per altre polizze assicurative
06.10	Forniture di beni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 06-10-01 alla 06-10-06. 10 anni Ad eccezione degli atti generali
06.10.01	Arredi		
06.10.02	Attrezzature		
06.10.03	Vestitario		
06.10.04	Automezzi e carburante	<i>Comprende anche carburante per riscaldamento.</i>	

06.10.05	Libri, riviste, stampe		
06.10.06	Cancelleria e materiale di consumo		
06.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 06-11-01 alla 06-11-08. 10 anni Ad eccezione degli atti generali
06.11.01	Mensa, buoni pasto, servizi di ristoro		
06.11.02	Utenze	<i>Fascicoli relativi alle utenze di : acqua, luce, gas-riscaldamento, telefonia fissa e mobile, abbonamenti tv</i>	
06.11.03	Pulizie		
06.11.04	Spese postali		
06.11.05	Traslochi e facchinaggio		
06.11.06	Manutenzione beni mobili	<i>Fascicoli relativi alla manutenzione ordinaria di impianti di climatizzazione e riscaldamento.</i>	
06.11.07	Servizi di assistenza tecnica	<i>Fascicoli relativi a servizi di manutenzione straordinaria per ascensori, montacarichi, impianti antincendio, impianti antintrusione e sala macchine CED.</i>	
06.11.08	Altre spese di gestione	<i>Fascicoli relativi a spese non comprese dalle precedenti voci di classificazione.</i>	

<u>07 PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</u>			
Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamenti (PTCP) e alle altre funzioni in materia di urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia residenziale pubblica, Catasto.			
07.01	Programmazione e pianificazione territoriale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicoli delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
07.02	Programmazione e pianificazione territoriale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
07.03	Piano territoriale di coordinamento		S.L.T.
07.04	Urbanistica ed edilizia	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 07-04-01 alla 07-04-05. S.L.T.
07.04.01	Urbanistica ed edilizia. Affari generali		
07.04.02	Politiche abitative	<i>Fascicoli relativi alla concertazione in merito alle politiche e al fabbisogno abitativo. Comprende anche fascicoli relativi alla gestione del patrimonio ACER (ex IACP) e ERP.</i>	
07.04.03	Accordi di programma		

07.04.04	Accordi territoriali		
07.04.05	Piani strutturali. Varianti ai piani regolatori generali. Piani particolareggiati esecutivi		
07.04.06	Abusi edilizi ed urbanistici	<i>Fascicoli delle segnalazioni degli abusi edilizi.</i>	5 anni per fascicoli delle segnalazioni mensili negative di abusi edilizi
07.05	Sistema informativo territoriale (SIT) e catasto	<i>Fascicoli relativi alla gestione dei sistemi informativi (SYSTEMONET, SIT).</i>	S.L.T. 5 anni per rilascio e vendita cartografie
07.06	Programmi speciali d'Area		S.L.T.
<u>08 ATTIVITA' PRODUTTIVE</u>			
Il titolo comprende le attività di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, all'artigianato e al commercio. Considerata la rilevanza delle deleghe della Regione Emilia Romagna in materia di Agricoltura si è deciso di utilizzare per dette funzioni un primo livello di classificazione (v. titolo 17) e di non utilizzare la classe 08-04 (Agricoltura) del titolario unico delle province.			
08.01	Attività produttive. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
08.02	Attività produttive. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.

08.03	Industria	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 08-03-01 alla 08-03-02.</p> <p>S.L.T. Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia</p> <p>10 anni dalla rendicontazione del contributo per: Carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia, Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente</p>
08.03.01	Industria. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>	
08.03.02	Industria. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>	
08.04	Agricoltura (cfr. Titolo 17)	<i>Non in uso</i>	
08.05	Artigianato	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 08-05-01 alla 08-05-02.</p> <p>S.L.T. Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia</p> <p>10 anni dalla rendicontazione del contributo per: Carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia, Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente</p>
08.05.01	Artigianato. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>	

08.05.02	Artigianato. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>	
08.06	Commercio e pubblici esercizi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 08-06-01 alla 08-06-03.</p> <p>S.L.T. Comprese le richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia</p> <p>10 anni dalla rendicontazione del contributo per: Carteggio temporaneo e transitorio relativo alle richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e programmazione caratteristiche della Provincia, Fascicoli relativi a richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla mera verifica dei requisiti del richiedente</p>
08.06.01	Commercio. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a progetti e iniziative di sviluppo economico e sociale per la ricerca e per fronteggiare le situazioni di crisi.</i>	
08.06.02	Commercio. Finanziamenti	<i>Fascicoli per la gestione dei contributi per singolo bando regionale o comunitario.</i>	
08.06.03	Impianti di distribuzione carburanti	<i>Fascicoli per singolo impianto di distribuzione carburante.</i>	
08.07	Turismo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 08-07-01 alla 08-07-04.</p> <p>S.L.T. Sarebbe opportuno destinare all'Archivio, in vista di una conservazione permanente, n. 5 copie delle pubblicazioni realizzate con finalità di promozione turistica del territorio provinciale</p> <p>10 anni dalla rendicontazione del contributo per domande di contributo</p> <p>10 anni per domande per l'accesso alle professioni turistiche o per il riconoscimento delle stesse</p> <p>5 anni per programmi di viaggio (L. R. 7/2003)</p> <p>2 anni per richieste di materiale informativo, dichiarazioni annuali delle strutture ricettive (dati anagrafici, prezzi e</p>

			servizi riportati nell'Annuario)
08.07.01	Turismo. Affari generali		
08.07.02	Controllo attività turistiche	<i>Fascicoli relativi al controllo delle strutture ricettive (B&B, alberghi), cataloghi prezzi, agenzie viaggio e guide turistiche.</i>	
08.07.03	Promozione e qualificazione attività turistiche	<i>Fascicoli contenenti il carteggio relativo al programma turistico di promozione locale.</i>	
08.07.04	Agenzie di viaggio. Fascicoli singole agenzie	<i>Fascicoli per singola agenzia.</i>	
<u>09 AMBIENTE</u>			
Il titolo comprende le funzioni in materia di: difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente e prevenzione delle calamità e protezione civile, tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche, protezione della flora e della fauna, dei parchi e delle riserve naturali, organizzazione dello smaltimento dei rifiuti, rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore. Comprende anche funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali. Il titolo comprende inoltre la voce 09-12 per la gestione dei fascicoli relativi alle autorizzazioni integrate in materia ambientale e in agricoltura.			
09.01	Ambiente. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
09.02	Ambiente. Affari generali	<i>Attività istituzionale e affari generali: piani, progetti, accordi di programma, protocolli di intesa; balneazione; guardie ecologiche e Legambiente</i>	S.L.T. Comprese le domande di concessione di contributi in campo ambientale
09.03	Valorizzazione dell'ambiente. Educazione e formazione ambientale	<i>Fascicoli relativi all'educazione e formazione ambientale.</i>	S.L.T.

09.04	Protezione della natura	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-04-01 alla 09-04-04. S.L.T.
09.04.01	Protezione della natura. Affari generali		
09.04.02	Parchi. Riserve naturali e aree protette	<i>Fascicoli per singoli parchi e aree protette.</i>	
09.04.03	Verde territoriale. Prodotti del sottobosco. Piste ciclabili	<i>Fascicoli relativi a costruzione, manutenzione e vigilanza dei percorsi ciclo pedonali.</i>	
09.04.04	Forestazione	<i>Fascicoli relativi al carteggio per la gestione della rete natura per il PSR e la manutenzione delle aree boschive.</i>	
09.05	Difesa del suolo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-05-01 alla 09-05-04. S.L.T.
09.05.01	Difesa del suolo e attività estrattive. Affari generali		
09.05.02	Difesa del suolo. Pianificazione e programmazione	<i>Fascicoli relativi al PAI (Piano stralcio per l'assetto idrogeologico) e al RIR (Rischio di incidente rilevante)</i>	
09.05.03	Attività estrattive. Pianificazione e programmazione	<i>Fascicoli relativi al PIAE (Piano infraregionale attività estrattive) e al PAE (Piani per le attività estrattive)</i>	
09.05.04	Gestione delle attività estrattive (cave, frantoi e miniere)	<i>Fascicoli per singola cava, frantoio i miniera.</i>	
09.06	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-06-01 alla 09-06-03. S.L.T.

09.06.01	Valutazione impatto ambientale. Affari generali			
09.06.02	Screening	<i>Fascicoli per singolo intervento promosso da ditte e imprese.</i>		
09.06.03	Procedure di Valutazione Impatto Ambientale	<i>Fascicoli per singolo intervento promosso da ditte e imprese.</i>		
09.07	Protezione civile	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-07-01 alla 09-07-05. S.L.T.	
09.07.01	Protezione civile. Affari generali			
09.07.01.01	Centro coordinamento soccorsi eventi calamitosi	<i>Fascicoli relativi all'attività del Centro di coordinamento soccorsi costituito dalle diverse autorità statali, provinciali e comunali del territorio su decreto della prefettura di Modena in occasione del sisma del 2012.</i>		
09.07.02	Pianificazione e programmazione di previsione e prevenzione	<i>Fascicoli relativi a rischio idraulico, rischio frane, rischio incendi boschivi, rischio industriale incidenti rilevanti, rischio sismico, rischio idrogeologico, SIT (Sistema Informativo Territoriale di protezione civile).</i>		
09.07.03	Calamità naturali e gestione emergenze	<i>Fascicoli per singolo evento.</i>		
09.07.04	Volontariato, strutture, attrezzature di protezione civile	<i>Fascicoli relativi alle singole associazioni di volontariato di protezione civile e consulta di volontariato.</i>		
09.07.05	Finanziamenti per attività di protezione civile			
09.08	Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-08-01 alla 09-08-10. S.L.T. 10 anni per rapporti sulla qualità delle acque	

09.08.01	Acque. Affari generali		
09.08.02	Pianificazione e programmazione delle risorse idriche	<i>Fascicoli relativi al piano tutela delle acque e altri strumenti di pianificazione.</i>	
09.08.03	Acque. Controlli inquinamento e sanzioni	<i>Fascicoli nominativi per segnalazioni e sanzioni.</i>	
09.08.04	Sistemazioni e opere idrauliche	<i>Fascicoli per carteggio su impatto ambientale di singole opere idrauliche.</i>	
09.08.05	Autorizzazioni allo scarico idrico (acque reflue)	<i>Fascicoli relativi all'autorizzazione allo scarico idrico per singola ditta.</i>	
09.08.06	Spandimento liquami zootecnici (autorizzazioni poi comunicazioni e sanzioni)	<i>Fascicoli annuali relativi alle comunicazioni (competenza del servizio Agricoltura) e fascicoli per singola ditta relativi alle sanzioni (competenza del servizio Ambiente)</i>	
09.08.07	Utilizzazione agronomica fanghi di depurazione	<i>Fascicoli per singola ditta relativi all'autorizzazione all'utilizzo dei fanghi di depurazione in agricoltura.</i>	
09.08.08	Acque minerali e termali	<i>Fascicoli per singola concessione o permesso di ricerca.</i>	
09.08.09	Derivazioni idriche da acque superficiali e sotterranee	<i>Fascicoli per concessione di derivazione di acque pubbliche e per denunce di prelievo.</i>	
09.08.10	Reti fognarie pubbliche	<i>Fascicoli per gestione dei singoli agglomerati fognari. (Catasto reti fognarie)</i>	
09.09	Aria (Tutela aria)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-09-01 alla 09-09-09, S.L.T. 10 anni per dichiarazioni annuali delle lavanderie 5 anni per rapporti ARPA sulla qualità dell'aria

09.09.01	Aria. Affari generali		
09.09.02	Pianificazione e programmazione per la qualità dell'aria	<i>Fascicoli relativi ai piani di risanamento di qualità dell'aria.</i>	
09.09.03	Autorizzazione/adesione a emissioni in atmosfera	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>	
09.09.04	Autorizzazione a modifiche non sostanziali (emissioni in atmosfera)	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>	
09.09.05	Comunicazione per emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>	
09.09.06	Diffida a emissioni in atmosfera	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>	
09.09.07	Rete di monitoraggio aria	<i>Fascicoli per la gestione della rete regionale per la qualità dell'aria.</i>	
09.09.08	Inquinamento acustico	<i>Fascicoli relativi alle problematiche ambientali per inquinamento acustico.</i>	
09.09.09	Pianificazione, programmazione e monitoraggio in materia di elettromagnetismo	<i>Comprende anche il fascicolo del PPLERT (Piano provinciale di localizzazione dell'emittenza radio e televisiva)</i>	
09.10	Energia	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-10-01 alla 09-10-07. S.L.T. 5 anni per dichiarazioni relative alle caldaie e relativi controlli
09.10.01	Energia. Affari generali		

09.10.02	Pianificazione e programmazione in materia energetica	<i>Fascicoli relativi al piano energetico provinciale e regionale, al piano per l'installazione di impianti fotovoltaici su edifici di proprietà provinciale e alla promozione dell'utilizzo di energia alternativa.</i>	
09.10.03	Linee e reti elettriche	<i>Fascicoli relativi a lavori per installazioni e potenziamento di linee elettriche.</i>	
09.10.04	Metanodotti	<i>Fascicoli relativi ad autorizzazioni per varianti e allacciamenti su metanodotti.</i>	
09.10.05	Oli minerali	<i>Fascicoli relativi a singoli impianti di deposito di oli minerali</i>	
09.10.06	Impianti di produzione e utilizzo energia da fonti rinnovabili	<i>Fascicoli per impianto.</i>	
09.10.07	Impianti termici	<i>Fascicoli per attività di controllo e rilascio patentini per conduzione impianti termici.</i>	
09.11	Gestione rifiuti	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-11-01 alla 09-11-06. S.L.T. 10 anni per schede di smaltimento rifiuti
09.11.01	Gestione rifiuti. Affari generali		
09.11.02	Pianificazione e programmazione in materia di rifiuti	<i>Comprende i fascicoli relativi al Piano provinciale per la gestione dei rifiuti (PPGR).</i>	
09.11.03	Denunce, sanzioni amministrative e controllo rifiuti	<i>Fascicoli per singola ditta, con indicazione della sigla del comune di residenza.</i>	
09.11.04	Bonifiche	<i>Fascicoli per punti vendita carburante.</i>	

09.11.05	Gestione rifiuti transfrontalieri	<i>Fascicoli per singola ditta.</i>	
09.11.06	Impianti di gestione rifiuti (Procedura ordinaria, semplificata), discariche e abbandono rifiuti	<i>Fascicoli per impianti gestione rifiuti.</i>	
09.12	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA – IPPC)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 09-12-01 alla 09-12-03. S.L.T.
09.12.01	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Affari generali		
09.12.02	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Agricoltura	<i>Fascicoli relativi alle autorizzazioni AIA per singola azienda agricola.</i>	
09.12.03	Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA). Ambiente	<i>Fascicoli per ditte extra aziende agricole.</i>	
<u>10 BENIE ATTIVITA' CULTURALI, SPORT</u>			
Il titolo comprende le attività connesse alla valorizzazione dei beni culturali e alle funzioni di promozione e coordinamento di iniziative in ambito culturale e sportivo. Il titolo comprende anche l'attività svolta dal Centro di documentazione provinciale (CEDOC).			
10.01	Beni e attività culturali, sport. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T.
10.02	Beni e attività culturali, sport. Affari generali	<i>Fascicoli per affare: si prevedono fascicoli per, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, rapporti con altre istituzioni.</i>	S.L.T. 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi

10.03	Beni culturali	<i>Fascicoli relativi alla valorizzazione e promozione di beni culturali diffusi sul territorio (es. castelli).</i>	S.L.T. 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi
10.04	Istituti culturali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello (10-04-01). S.L.T. 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi
10.04.01	Musei	<i>Fascicoli relativi alla attività di promozione, valorizzazione dei musei del territorio, piani museali con contributo regionale e attività di formazione per la gestione dei musei.</i> <i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	
10.05	Attività culturali		Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 10-05-01 alla 10-05-02. S.L.T. 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi
10.05.01	Programmazione attività e interventi	<i>Fascicoli inerenti la gestione di contributi a sostegno di attività ed eventi organizzati da terzi e fascicoli relativi ad attività culturali promosse direttamente dalla Provincia (rassegne, seminari, ecc.).</i>	
10.05.02	Manifestazioni ed eventi culturali e dello spettacolo	<i>Fascicoli relativi a manifestazioni ed eventi organizzati da terzi, estranei alla programmazione annuale e all'erogazione di contributi.</i>	
10.06	Attività sportive	<i>Fascicoli relativi all'erogazione di contributi a sostegno di manifestazioni sportive e acquisto di premi e coppe.</i>	S.L.T. 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo ai contributi 5 anni per concessione di coppe, targhe e trofei
10.07	Centro documentazione (CEDOC)	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 10-07-01 alla 10-07-03. S.L.T. (in particolare per le graduatorie dei partecipanti ai corsi di formazione e relativi attestati) 10 anni per carteggio temporaneo e transitorio relativo alla gestione.
10.07.01	Gestione e funzionamento	<i>Fascicoli relativi alla gestione del servizio.</i>	

10.07.02	Sistemi bibliotecari, SBN, Sutret	<i>Fascicoli organizzati per sistemi bibliotecari provinciali.</i>	
10.07.03	Corsi	<i>Fascicoli per singolo corso organizzato dal Centro di documentazione.</i>	
<u>11 TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE</u>			
Il titolo comprende le funzioni in ambito di viabilità e trasporti, oltre alle attività connesse alla gestione delle strade di pertinenza provinciale: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc.			
11.01	Trasporti, viabilità e demanio stradale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Fascicolo/i delle disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
11.02	Trasporti, viabilità e demanio stradale. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a lavori e attività su strade, statali, comunali, tangenziali e autostrade; fascicoli delle ditte di fiducia, verifica certificati esecuzione lavori, osservatorio sugli appalti pubblici.</i>	S.L.T.
11.03	Pianificazione della mobilità	Fascicoli relativi a: piano regionale integrato trasporti, accordi di programma in materia di trasporto pubblico locale e monitoraggio delle tariffe.	S.L.T.
11.04	Autoservizi di trasporto persone	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 11-04-01 alla 11-04-04. S.L.T. Istituzione di linee; Concessionari: immissione, distrazione, fuorilinea, Autorizzazioni impiego eccezionale autobus a servizio NCC; Fascicoli relativi al rilascio dei titoli professionali e abilitativi; Richieste di contributi che rientrano nelle attività di pianificazione e program-mazione caratteristiche della Provincia; Atti riassuntivi e deliberativi 10 anni alla rendicontazione del contributo per: carteggio temporaneo e transitorio, richieste di contributi che comportano da parte della Provincia una istruttoria volta alla

			mera verifica dei requisiti del richiedente 5 anni per: Concessionari: Tariffe, versamenti percorrenze, Tasse di concessione, Personale
11.04.01	Autoservizi di trasporto persone. Affari generali		
11.04.02	Trasporto scolastico	<i>Fascicoli in materia di trasporto scolastico.</i>	
11.04.03	Taxi e noleggio con conducente	<i>Fascicoli nominativi per ditta autorizzata.</i>	
11.04.04	Titoli professionali e abilitativi	<i>Fascicoli per l'abilitazioni di insegnanti e istruttori di autoscuole.</i>	
11.05	Servizi ferroviari	<i>Fascicoli relativi a singole tratte ferroviarie e interventi relativi (comprende anche Alta velocità).</i>	S.L.T.
11.06	Aeroporti e trasporto aereo		S.L.T.
11.07	Navigazione fluviale e marittima		S.L.T.
11.08	Autotrasporto merci	<i>Fascicoli relativi a: gestione albo autotrasportatori di merci in conto terzi e attività della commissione; licenze per autotrasportatori in conto proprio; attestati di idoneità e capacità professionale; esami di idoneità.</i>	S.L.T. Albo degli autotrasportatori per conto terzi, albo degli autotrasportatori per conto proprio, titoli professionali e abilitativi, Vigilanza e sanzioni 10 anni per prove e domande, Bollettini di pagamento, Comitato provinciale auto-Trasportatori (Bologna) S.L.T.
11.09	Impianti a fune	<i>Fascicoli per singolo impianto.</i>	

11.10	Autoscuole e Agenzie Pratiche Auto (APA)	<i>Fascicoli per autoscuole e agenzie pratiche auto (numero progressivo di fascicolo).</i>	S.L.T.
11.11	NON IN USO	<i>Vedi voce 11-10</i>	
11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	<i>Fascicoli per singola officina autorizzata alle revisioni degli autoveicoli.</i>	S.L.T.
11.13	Scuole nautiche	<i>Fascicoli per singola scuola nautica autorizzata.</i>	S.L.T.
11.14	Classificazione strade	<i>Fascicoli relativi alla demanializzazione e sdemanializzazione delle strade.</i>	S.L.T.
11.15	Demanio stradale provinciale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 11-15-01 alla 11-15-10.</p> <p>S.L.T.</p> <p>Dati riassuntivi per eventuali statistiche relative ai trasporti eccezionali</p> <p>10 anni per documentazione relativa alla manutenzione delle strade qualora quest'ultima non alteri il tracciato e non siano presenti perizie</p> <p>5 anni per fascicoli relativi alla chiusura temporanea delle strade per iniziative varie, transiti e trasporti eccezionali</p>
11.15.01	Demanio stradale provinciale. Affari generali e diversi	<i>Fascicoli di affari generali, fascicoli annuali per segnalazioni inoltrate dai cittadini, fascicoli relativi a lavori realizzati dai comuni con parere e/o con contributo provinciale, fascicoli relativi a danni procurati a terzi, fascicoli annuali per ordinanze su strade provinciali con sub fascicoli divisi per strada</i>	
11.15.02	Nuove opere stradali	<i>Fascicoli per singolo lavoro.</i>	
11.15.03	Manutenzione strade	<i>Fascicoli per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (anche rifacimenti di opere murarie per frane).</i>	

11.15.04	Sinistri stradali e danni	<i>Fascicoli individuali per singolo incidente occorso su strada provinciale e altre (statali e comunali) di cui perviene richiesta di risarcimento danni.</i>	
11.15.05	Concessioni, autorizzazioni e nullaosta stradali	<i>Fascicoli nominativi per singolo richiedente.</i>	
11.15.06	Autorizzazioni stradali. Mezzi pubblicitari e segnali di indicazione	<i>Fascicoli per singola autorizzazione con indicazione della tratta interessata.</i>	
11.15.07	Concessioni e autorizzazioni stradali temporanee	<i>Fascicoli per singola autorizzazione/concessione (manifestazioni sportive, cantieri, sagre, processioni, fiere, ecc.), con indicazione della tratta interessata.</i>	
11.15.08	Concessioni per distributori	<i>Fascicoli nominativi per singolo distributore.</i>	
11.15.09	Concessioni demaniali	<i>Fascicoli per singola concessione.</i>	
11.15.10	Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali	<i>Fascicoli annuali per autorizzazioni al transito e per elenchi di strade percorribili da macchine agricole eccezionali.</i>	
<u>12 CACCIA E PESCA</u>			
Il titolo comprende le attività connesse alla gestione della caccia e della pesca nelle acque interne.			
12.01	Caccia e pesca. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
12.02	Caccia e pesca. Affari generali	<i>Fascicoli relativi a finanziamenti regionali, consulta faunistico venatoria provinciale, convenzioni, contributi per valorizzazione fondi rustici, forniture, associazioni venatorie, agricole, ambientaliste ecc.; Società valorizzazione Abetone (SVA). Per le Commissioni ittiche in cui è presente un rappresentante della Provincia si</i>	S.L.T.

		<i>aprono fascicoli nella class. 02-10.</i>		
12.03	Pianificazione faunistica venatoria		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 12-03-01 alla 12-03-07. S.L.T. 10 anni per contributi a proprietari/ conduttori di fondi rustici
12.03.01	Piano faunistico venatorio		<i>Fascicoli relativi al piano faunistico venatorio e ai piani di abbattimento, monitoraggio, caccia degli ungulati.</i>	
12.03.02	Calendario venatorio e divieti di caccia		<i>Fascicoli annuali relativi al calendario venatorio e ai divieti di caccia.</i>	
12.03.03	Aziende faunistiche e agrituristiche venatorie		<i>Fascicoli per azienda.</i>	
12.03.04	Zone e campi addestramento cani, campi di gara		<i>Fascicoli per singola zona e campo addestramento cani.</i>	
12.03.05	Zone ripopolamento e cattura, zone rifugio, fondi agricoli sottratti all'attività venatoria, fondi chiusi, oasi di protezione		<i>Fascicoli per singola zona o fondo agricolo.</i>	
12.03.06	Ambiti territoriali di caccia (ATC)		<i>Fascicoli specifici per singolo ATC e fascicoli generali per nomine componenti, perimetrazione ATC, adeguamento statuti.</i>	
12.03.07	Interventi e ricerche per la salvaguardia della fauna e degli habitat naturali		<i>Fascicoli per singolo progetto. Comprende fascicoli relativi agli inanellamenti.</i>	
12.04	Esercizio venatorio		<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 12-04-01 alla 12-04-06. S.L.T. Calendario venatorio, abilitazioni venatorie, istituzione e governo di Aziende faunistico venatorie e ATC, Zone

			addestramento cani, zone di ripopolamento e cattura, oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia; Documento riassuntivo per ASL per allevamenti privati di richiami vivi 10 anni per: domande e prove per l'abilitazione dell'esercizio venatorio, acquisto di selvaggina per ripopolamento, gare di caccia e gare cinofile 5 anni per: appostamenti fissi, in mancanza di richiesta di rinnovo; restituzione tesserini, domande di equipollenza, fascicoli relativi ad allevamenti privati di richiami vivi
12.04.01	Tesserini di caccia controllata	<i>Fascicoli annuali relativi alla gestione dei tesserini venatori.</i>	
12.04.02	Immissione e cattura/ripopolamento fauna selvatica, impianti di cattura, centri di raccolta	<i>Fascicoli per singolo intervento.</i>	
12.04.03	Appostamenti fissi	<i>Fascicoli per singolo appostamento.</i>	
12.04.04	Forme di caccia		
12.04.05	Formazione per attività faunistico venatoria	<i>Fascicoli relativi ad albi censitori volontari, registri degli abilitati a interventi specifici; fascicoli degli esami per l'abilitazione all'esercizio venatorio.</i>	
12.04.06	Falconeria	<i>Fascicoli per il rilascio dell'autorizzazione all'allevamento e addestramento falchi.</i>	
12.05	Controllo e tutela fauna	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 12-05-01 alla 12-05-07. S.L.T. Abilitazioni alla tassidermia 10 anni per richieste di risarcimento danni alle produzioni 5 anni per tassidermia 2 anni per interventi delle squadre per il controllo della fauna

12.05.01	Controllo fauna	<i>Fascicoli per controllo su singole specie. Comprende anche il controllo sanitario.</i>	
12.05.02	Allevamenti, detenzione e riproduzione fauna	<i>Fascicoli nominativi per singolo centro.</i>	
12.05.03	Prevenzione e danni alle produzioni agricole	<i>Fascicoli relativi alla fornitura di materiale per la prevenzione di danni da fauna alle colture agricole. I fascicoli relativi al rimborso a seguito di danni sono di competenza del servizio Agricoltura.</i>	
12.05.04	Richiami vivi	<i>Fascicoli relativi alla gestione della fornitura e della detenzione di richiami vivi.</i>	
12.05.05	Rinvenimenti animali e carcasse	<i>Fascicoli relativi alle singole fasi dell'attività di recupero di animali e carcasse (recupero, deposito, macellazione).</i>	
12.05.06	Esercizio tassidermia e imbalsamazione. Detenzione fauna imbalsamata	<i>Fascicoli pluriennali relativi alla detenzione della fauna sottoposta a imbalsamazione e tassidermia.</i>	
12.05.07	Centri di recupero fauna selvatica in difficoltà	<i>Fascicoli per singolo centro. Fascicolo dell'anagrafe dei centri.</i>	
12.06	Programmazione ittica	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 12-06-01 alla 12-06-06. S.L.T. 10 anni per acquisto pesce
12.06.01	Programmi ittici, disciplina provinciale della pesca	<i>Fascicoli relativi al calendario ittico e ai divieti di pesca.</i>	
12.06.02	Aree protette e di riequilibrio ecologico	<i>Fascicoli per singola area. Comprende anche di preparo.</i>	
12.06.03	Campi di gara	<i>Fascicoli per singolo campo.</i>	

12.06.04	Immissione e cattura, ripopolamento fauna ittica, gestione centri ittiogenici	<i>Fascicoli relativi ai singoli incubatoi per riproduzione ittiofauna.</i>	
12.06.05	Carte ittiche, classificazione delle acque, monitoraggio e ricerche	<i>Fascicoli per il monitoraggio dei passaggi dei pesci.</i>	
12.06.06	Acquacoltura	<i>Fascicoli per singoli allevamenti.</i>	
12.07	Attività di pesca	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 12-07-01 alla 12-07-03.
12.07.01	Licenze di pesca	<i>Fascicoli delle richieste dei comuni per il rilascio delle licenze.</i>	S.L.T. 5 anni per licenze di pesca, gare di pesca, divieti di pesca
12.07.02	Divieti di pesca	<i>Fascicoli relativi alle ordinanze di divieto.</i>	
12.07.03	Autorizzazioni	<i>Fascicoli per singoli centro ittico (pareri); fascicoli di autorizzazione alla pesca per portatori handicap e invalidi.</i>	
12.08	Controllo e tutela fauna ittica	<i>Fascicoli per attività di controllo in relazione a inquinamenti, svassi e lavori in alveo.</i>	S.L.T. 5 anni per lavori in alveo
<u>13 POLITICHE SOCIALI E SANITARIE</u>			
Il titolo comprende le funzioni connesse alla tutela della salute, ai servizi sanitari, all'igiene e alla profilassi pubblica. La voce di titolo 13-06 è dedicata alle attività in materia di politiche giovanili.			
13.01	Politiche sociali e sanitarie. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T.

13.02	Politiche sociali e sanitarie. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
13.03	Programmazione e coordinamento servizi sociali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 13-03-01 alla 13-03-05. S.L.T.
13.03.01	Osservatorio sulle politiche sociali e organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP)	<i>Fascicoli relativi all'attività di monitoraggio in ambito social: sistema informativo politiche sociali (SIPS); Sistema informativo socio assistenziale sui minori (SISAM); Registro delle strutture socio assistenziali; Organismo tecnico assistenziale provinciale (OTAP)</i>	
13.03.02	Prevenzione e sicurezza	<i>Fascicoli per attività e progetti di formazione in materia di sicurezza e prevenzione.</i>	
13.03.03	Politiche a sostegno delle fasce deboli	<i>Fascicoli per progetti diversi a sostegno di: disabili, nomadi, stranieri, rifugiati, anziani e piani di zona.</i>	
13.03.04	Politiche a sostegno area minori	<i>Fascicoli per attività specifiche in attuazione dei piani provinciali e piani di zona a tutela dell'infanzia e dell'adolescenza; affido, tutela minori e stranieri.</i>	
13.03.05	Terzo settore	<i>Fascicoli relativi a: registro provinciale del volontariato, registro provinciale delle associazioni di promozione sociale, contributi a sostegno delle associazioni, elenco LIS (Lingua italiana dei segni).</i>	
13.04	Coordinamento servizi sanitari	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 13-04-01 alla 13-04-02. S.L.T.
13.04.01	Farmacie	<i>Fascicoli per l'istituzione di nuove sedi farmaceutiche.</i>	10 anni per domande per concorsi farmacie

13.04.02	Rapporti con Ausl e altre istituzioni sanitarie		
13.05	Igiene e profilassi pubblica	<i>Fascicoli per attività (tutela del benessere animale e attività del Comitato di controllo popolazione felina e canina).</i>	S.L.T.
13.06	Politiche giovanili	<i>Fascicoli vari in materia di programmazione e gestione dei contributi regionali a sostegno di attività in materia di politiche giovanili.</i>	S.L.T.
<u>14 ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE</u>			
Il titolo comprende le attività connesse all'istruzione secondaria di secondo grado ed artistica ed alla formazione professionale.			
14.01	Istruzione e formazione professionale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
14.02	Istruzione e formazione professionale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.</i>	S.L.T.
14.03	Programmazione scolastica	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 14-03-01 alla 14-03-04. S.L.T. 10 anni dalla rendicontazione del contributo per documentazione relativa ad eventuali contributi all'attività gestionale degli istituti scolastici nell'ambito dell'autonomia
14.03.01	Programmazione scolastica. Affari generali	<i>Fascicoli relativi alle politiche scolastiche e al coordinamento in materia tra enti locali; dimensionamento rete scolastica.</i>	

14.03.02	Riorganizzazione sistema formativo e scolastico	<i>Fascicoli relativi alla definizione dei piani dell'offerta formativa, al sistema di istruzione e formazione professionale (IFP) e a protocolli di intesa con Università e istituti superiori.</i>	
14.03.03	Osservatorio sulla scolarità e programmazione edilizia scolastica	<i>Fascicoli relativi all' anagrafe regionale studenti e al sistema informatizzato di gestione informazioni sugli istituti della provincia di Modena.</i>	
14.03.04	Interventi a sostegno dell'autonomia scolastica e gestione scuole	<i>Fascicoli delle richieste e segnalazioni inoltrate dalle scuole; fascicoli sul fabbisogno palestre e sul trasporto scolastico.</i>	
14.04	Orientamento scolastico, diritto allo studio e qualificazione del sistema formativo	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 14-04-01 alla 14-04-03. S.L.T. Compresa l'attività di pianificazione per il diritto allo studio. 10 anni per fascicoli relativi a: borse di studio individuali, contributi per il diritto allo studio e qualificazione (L.R 26/01 e L.R 12/03), tirocini orientativi/stage estivi scuola lavoro
14.04.01	Orientamento scolastico	<i>Fascicoli relativi al lavoro estivo guidato e all'alternanza scuola lavoro.</i>	
14.04.02	Interventi a sostegno del diritto allo studio e qualificazione dell'offerta formativa	<i>Fascicoli per anno scolastico relativi al diritto allo studio e fascicoli relativi a progetti e interventi a favore delle scuole; finanziamenti, borse di studio. Comprende anche lo studio rivolto agli adulti.</i>	
14.04.03	Servizi educativi per l'infanzia	<i>Fascicoli relativi ai piani annuali di intervento educativi per le diverse fasce di età. (0-3; 3-6).</i>	
14.05	Programmazione attività formative e di orientamento professionale	<i>Fascicoli relativi al piano provinciale di formazione professionale; fascicoli per singolo ente di formazione (dichiarazione di impegno).</i>	S.L.T. 10 anni per piani individuali di formazione per occupati L. 236/93
14.06	Controllo attività e corsi di formazione professionale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 14-06-01 alla 14-06-02. S.L.T. Attestati rilasciati da enti di formazione che hanno corsi approvati dalla Provincia e relativo repertorio conservazione 10 anni dalla fine della rendicontazione per corsi di

			formazione professionale anche finanziati con fondi europei
14.06.01	Attività e iniziative di formazione professionale. Affari generali	<i>Fascicoli relativi ad attività gestionale dei corsi (vidime, presenze e assenze, attestati).</i>	
14.06.02	Attività formativa con enti gestori	<i>Fascicoli per singolo corso.</i>	
<u>15 POLITICHE DEL LAVORO</u>			
Il titolo fa riferimento alle funzioni e ai compiti in materia di mercato del lavoro conferite alle province con D. Lgs. 469/1997 (Centri per l'impiego) e con L. 68/99 (Collocamento disabili). Il titolare è utilizzato anche per l'archiviazione di fascicoli contenenti documenti registrati nel sistema informativo lavoro (SIL) e nel sistema regionale per l'invio telematico delle comunicazioni lavorative per i datori di lavoro, SARE (Semplificazione Amministrativa in REte).			
15.01	Politiche del lavoro. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo).</i>	S.L.T. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente
15.02	Politiche del lavoro. Affari generali	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 15-02-01 alla 15-02-03. S.L.T.
15.02.01	Politiche del lavoro. Affari generali	<i>Fascicoli delle convocazioni, comunicazioni, incontri, non legati a procedimenti; accessi agli atti</i>	
15.02.02	Protocolli di intesa		
15.02.03	Locali sede del servizio e centri per l'impiego	<i>Fascicoli con documentazione relativa a ordinaria manutenzione dei locali; si tratta per lo più di piccoli interventi gestiti direttamente dal servizio. Per interventi straordinari o acquisti, si devono usare le classifiche specifiche</i>	

15.03	Osservatorio sul mercato del lavoro	<i>Fascicoli relativi all'attività di monitoraggio.</i>	S.L.T.
15.04	Servizi di sostegno all'occupazione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 15-04-01 alla 15-04-08. S.L.T. 10 anni per documentazione relativa a tirocini, pipp, contributi ai sensi della L. 45/96
15.04.01	Contributi e incentivi a sostegno dell'occupazione	<i>Fascicoli relativi alla gestione di contributi a sostegno dell'occupazione di provenienza diversa, anche regionali.</i>	
15.04.02	Azioni diverse a sostegno dell'occupazione	<i>Fascicoli per singolo progetto. Contiene anche i fascicoli relativi all'inserimento lavorativo dei detenuti e dei militari volontari congedati</i>	
15.04.03	Approvazione dei progetti di formazione lavoro delle Pubbliche Amministrazioni	<i>Fascicoli per singolo progetto.</i>	
15.04.04	Avviamento a selezione presso la Pubblica Amministrazione	<i>Fascicoli relativi alle aste e relativi accessi agli atti. In questa classifica rientrano i seguenti documenti: richiesta ente, pubblicazione asta, verifiche/accertamenti rivolti a comuni, agenzie delle entrate, ecc., rettifica graduatorie, approvazione graduatorie, avviamento a selezione.</i>	
15.04.05	Attività finanziate con fondi propri o ministeriali	<i>Fascicoli per attività.</i>	
15.04.06	Attività cofinanziate FSE (Fondo Sociale Europeo)	<i>Fascicoli per attività.</i>	
15.04.07	Monitoraggi qualitativi dei servizi per l'impiego	<i>Fascicoli per i singoli monitoraggi .</i>	
15.04.08	Tutoraggio adolescenti soggetti all'obbligo formativo		

15.05	Stato di disoccupazione	<i>Fascicoli relativi alla documentazione inerente alla perdita dello stato di disoccupazione; liste di mobilità, inserimenti e aggiornamenti; trasferimenti di iscrizione; emigrazioni ed immigrazioni. I fascicoli contengono la documentazione relativa alla cancellazione dei lavoratori dalle liste di disoccupazione dei Centri perché hanno perso i requisiti necessari al mantenimento dello stato di disoccupazione. La cancellazione avviene dietro determina a cui seguono comunicazioni inviate all'INPS e alle Province dell'Emilia Romagna.</i>	S.L.T. Si intendono tutte le comunicazioni da parte dei lavoratori indirizzate ai Centri per l'Impiego. E' escluso il sostegno all'occupazione, per il quale bisogna fare riferimento alla voce 15.04, con le specifiche fornite dal modello di titolare nazionale. 5 anni per richieste di certificazione
15.06	Movimenti del personale delle aziende	<i>Classifica non in uso nel carteggio perché si tratta di comunicazioni in merito ad assunzioni, licenziamenti, trasformazioni del rapporto di lavoro, inviate in via telematica dai datori di lavoro tramite il sistema..SARE (Semplificazione Amministrativa in Rete)</i>	
15.07	Collocamento obbligatorio	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 15-07-01 alla 15-07-17. S.L.T. Convenzioni, collocamento speciale non vedenti, elenco beneficiari 10 anni per prospetti informativi delle Aziende, richiesta di certificazioni di ottemperanza, procedure di esonero, procedure di compensazione territoriale
15.07.01	Procedure di esonero	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>	
15.07.02	Procedure di compensazione territoriale	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>	
15.07.03	Convenzioni	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>	
15.07.04	Procedure di certificazioni di ottemperanza	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali (vedi nota alla classifica 15-07-16).</i>	
15.07.05	Procedure di sospensione temporanea degli obblighi di assunzione	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	

15.07.06	Procedure di accertamento di compatibilità	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	
15.07.07	Procedure di riconoscimenti in quota d'obbligo	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli aziendali e copia nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	
15.07.08	Diagnosi funzionali	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	
15.07.09	Trasferimenti di iscrizioni	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	
15.07.10	Cancellazione degli iscritti al collocamento obbligatorio	<i>Fascicolo annuale per procedimento. La documentazione cartacea è archiviata nei fascicoli del lavoratore. (vedi nota alla classifica 15-07-17).</i>	
15.07.11	Collocamento speciale non vedenti	<i>Fascicoli per singola graduatoria.</i>	
15.07.12	Avviamenti numerici e nominativi	<i>I fascicoli contengono gli atti fondamentali del procedimento. Le candidature non sono protocollate, ma sono registrate sul SIL. Le richieste inoltrate dalle ditte ai fini del rilascio del nulla osta per l'assunzione vengono archiviate nelle cartelle dell'azienda e una copia in quelle del lavoratore, così come le autorizzazioni.</i>	
15.07.13	Fondo nazionale disabili	<i>Fascicoli per singolo piano di finanziamento.</i>	
15.07.14	Fondo regionale disabili	<i>Fascicoli per singolo piano di finanziamento.</i>	
15.07.15	Prospetti informativi	<i>Tutti i documenti sono registrati nel SARE e nel SIL. Dai prospetti informativi inviati dalle aziende si desumono le scoperture della quota d'obbligo.</i>	

15.07.16	Aziende	<i>In questa classifica non si aprono fascicoli e non si protocollano documenti. La classifica viene utilizzata per l'archiviazione dei fascicoli cartacei delle aziende che contengono i documenti classificati con le classifiche dalla 15-07-01 – 15-07-10.</i>	
15.07.17	Elenco iscritti alle categorie protette	<i>In questa classifica non si aprono fascicoli e non si protocollano documenti. La classifica viene utilizzata per l'archiviazione dei fascicoli cartacei dei lavoratori che contengono i documenti classificati con le classifiche dalla 15-07-05 – 15-07-10.</i>	
15.08	Lavoro a domicilio	<i>Classifica non utilizzata perché il lavoro a domicilio non è più competenza della Provincia</i>	
15.09	Organismi consultivi del lavoro	<i>Classifica non utilizzata perché i fascicoli sono stati aperti nella class. 02-10 "Società ed enti a partecipazione provinciale"</i>	S.L.T. 5 anni per funzionamento ordinario
15.10	Controversie collettive e conflitti di lavoro	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 15-10-01 alla 15-10-03. S.L.T.
15.10.01	Cassa integrazione guadagni (C.I.G.S.)	<i>Fascicoli per singola azienda.</i>	
15.10.02	Procedure di mobilità	<i>Fascicoli per singola azienda.</i>	
15.10.03	Procedure per ammortizzatori sociali in deroga	<i>Fascicoli annuali, organizzati per sottofascicoli.</i>	

<u>16 POLIZIA PROVINCIALE</u>			
Il titolo comprende le funzioni ed i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale che concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento di attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate, delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica.			
16.01	Polizia provinciale. Legislazione, circolari	<i>Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende anche disposizioni specifiche relative a singole attività previste all'interno del titolo.</i>	S.L.T.
16.02	Polizia provinciale. Affari generali	<i>Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli d'intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni.</i>	S.L.T.
16.03	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 16-03-01 alla 16-03-02. S.L.T. 10 anni Fogli di firma con l'indicazione dei turni fatti dagli agenti 5 anni Indennità di turno
16.03.01	Dotazioni e forniture di beni e servizi	<i>Fascicoli per tipologia di fornitura di beni e servizi, tra i quali anche i corsi di formazione.</i>	
16.03.02	Armi	<i>Fascicoli annuali relativi alle dotazioni di armi e alle esercitazioni di tiro a segno.</i>	
16.04	Attività di polizia amministrativa	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 16-04-01 alla 16-04-02. S.L.T. 10 anni Autorizzazioni allo svolgimento di gare. Richieste o rinnovi dei patentini di guardia ecologica volontaria e

			richieste o rinnovi di abilitazioni a guardie giurate volontarie. Si conservano S.L.T. i relativi attestati.
16.04.01	Polizia amministrativa. Affari generali		
16.04.02	Guardie giurate volontarie	<i>Fascicoli per singola guardia con distinzione fra guardie provinciali e altre.</i>	
16.05	Attività di polizia giudiziaria	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 16-05-01 alla 16-05-05. S.L.T.
16.05.01	Polizia giudiziaria. Affari generali		
16.05.02	Illeciti penali. Fauna selvatica	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>	
16.05.03	Illeciti penali. Pesca	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>	
16.05.04	Illeciti penali. Codice della strada	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>	
16.05.05	Illeciti penali. Ambiente	<i>Fascicoli per singolo illecito.</i>	
16.06	Prevenzione	<i>Fascicoli per piano di controllo per singola specie.</i>	S.L.T.
16.07	Vigilanza e sanzioni	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 16-07-01 alla 16-07-06. S.L.T. 10 anni ruoli 5 anni vigilanza e sanzioni del codice della strada ai sensi del

			Regolamento di esecuzione e attuazione del nuovo codice della strada DLGS. 495/1992, art. 387, c. 3. Vigilanza e sanzioni caccia, Vigilanza e sanzioni pesca, contenzioso relativo a sanzioni amministrative.
16.07.01	Esposti, segnalazioni	<i>Fascicoli annuali.</i>	
16.07.02	Vigilanza e sanzioni codice della strada	<i>Fascicoli nominativi relativi ai ricorsi e fascicoli annuali per rapporti di servizio, notifiche, verbali d'ufficio e controlli codice della strada.</i>	
16.07.03	Vigilanza e sanzioni caccia	<i>Fascicoli annuali per controlli delle licenze di caccia, notifiche verbali, vigilanza venatoria, ricorsi (con sottofascicoli per difensivi e contraddittori).</i>	
16.07.04	Vigilanza e sanzioni pesca	<i>Fascicoli annuali per controlli delle licenze di pesca, notifiche verbali, vigilanza ittica, ricorsi (con sottofascicoli per difensivi e contraddittori).</i>	
16.07.05	Vigilanza e sanzioni ambiente	<i>Fascicoli annuali.</i>	
16.07.06	Vigilanza e sanzioni in materie varie	<i>Fascicoli annuali per notifiche e rapporti di servizio.</i>	
16.08	Interventi di protezione civile	<i>Non in uso. Si veda la classifica 09-07 Protezione civile.</i>	S.L.T.
<u>17 AGRICOLTURA</u>			
Il titolo comprende tutte le attività e compiti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura e in materie affini e collegate come ad es. agriturismo ed alimentazione. In particolare interventi a sostegno di imprese e produzioni agricole per lo sviluppo rurale; regolamentazione delle produzioni attraverso autorizzazioni, certificazioni, gestione di albi; promozione, divulgazione e valorizzazione dei prodotti agricoli; ricerca e sperimentazione. Il titolo è stato attivato in considerazione della rilevanza delle attività delegate dalla Regione Emilia-Romagna (LR 15/97 e succ. integr.e modific.).			
17.01	Agricoltura. Legislazione, circolari	<i>Fascicoli annuali Disposizioni legislative ed esplicative pervenute (da qualunque organo legislativo emanate), disposizioni interne. Comprende</i>	S.L.T. Disposizioni normative e circolari applicative ed esplicative emanate o ricevute dall'ente.

17.02	Agricoltura. Affari generali	<i>anche richieste di pareri, disposizioni e direttive per l'applicazione della normativa di settore.</i> <i>Fascicoli per affare.</i> <i>Comprende anche attività connesse allo svolgimento delle funzioni sanzionatorie amministrative di competenza regionale in materia di agricoltura e materie affini, attività certificativa delle qualifiche richieste in materia di agricoltura (qualifica di imprenditore agricolo principale, ecc...), rilascio di pareri o attestazioni volti alla concessione di agevolazioni fiscali generali o specifiche (per zone svantaggiate, per la piccola proprietà contadina, ecc...), richieste di accesso agli atti relativi a procedimenti di settore</i>	S.L.T. 10 anni per le certificazioni di qualifica: imprenditore agricolo e proprietà diretto coltivatrice (con conservazione permanente delle attestazioni/certificazioni in assenza di atti riassuntivi o deliberativi).
17.03	Agricoltura. Programmazione	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	L'indicazione di seguito riportata è da ricondurre alla voce di terzo livello 17-03-01 S.L.T.
17.03.01	Programmazione e monitoraggio di settore	<i>Fascicoli per affare</i>	
17.04	Interventi a sostegno delle imprese agricole e zootecniche	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	L'indicazione di seguito riportata è da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 17-04-01 alla 17-04-16 S.L.T. Atti riassuntivi e deliberativi e la documentazione relativa ai Piani di sviluppo aziendale ai fini edificatori; Difesa fitosanitaria: lotta alla flavescenza dorata, lotta alle cavallette, ecc. (17-04-05 per rimborso danni) 10 anni dalla rendicontazione del contributo in assenza di contenzioso; estirpazione frutteti (17-04-07); apicoltura: attività apistica, autorizzazione all'esercizio del nomadismo apistico, impollinazione (17-04-12) certificazioni trebbiatrici o esercizio della trebbiatura (17-04-14) 5 anni per le agevolazioni per acquisto prodotti petroliferi ad uso agricolo e gestione utenti motori agricoli, in assenza di contenzioso (17-04-14).

17.04.01	Interventi a sostegno della competitività del settore agricolo e forestale	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.02	Interventi per lo sviluppo sostenibile delle attività agro-ambientali e agro-forestali	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.03	Interventi per lo sviluppo della economia agro-rurale e la realizzazione di nuovi sistemi di sviluppo locale	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.04	Interventi per lo sviluppo del sistema agro-alimentare	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.05	Rimborso danni alle colture per fitopatie e infestazioni parassitarie da insetti	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.06	Aiuti per la produzione e la trasformazione agraria	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.07	Interventi a sostegno delle colture arboree ed erbacee	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.08	Aiuti per l'alimentazione degli animali da allevamento	<i>Fascicoli per affare.</i> <i>Aziende di trasformazione: fascicoli per persona giuridica</i>	
17.04.09	Interventi a sostegno delle colture non alimentari e per ritiro dei seminativi	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.10	Rimborso danni agli allevamenti per epidemie animali	<i>Fascicoli per intervento</i>	

17.04.11	Interventi per la tutela e la valorizzazione delle razze	<i>Fascicoli per affare</i>	
17.04.12	Interventi a sostegno della apicoltura	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.13	Aiuti per la produzione e la trasformazione zootecnica	<i>Fascicoli per intervento</i>	
17.04.14	Agevolazioni per acquisto prodotti petroliferi ad uso agricolo e gestione utenti motori agricoli	<i>Rilascio libretto carburante: fascicoli annuali (procedura di protocollazione automatizzata tramite posta elettronica certificata) Gestione utenti motori agricoli: fascicoli annuali</i>	
17.04.15	Rimborso danni alle colture e alle strutture per calamità naturali	<i>Fascicoli per evento calamitoso</i>	
17.04.16	Interventi per l'organizzazione e lo sviluppo fondiari	<i>Fascicoli per affare</i>	
17.05	Regolamentazione produzioni: autorizzazioni, certificazioni e gestioni albi	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	<p>Le indicazioni di seguito riportate sono da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 17-05-01 alla 17-05-06 S.L.T.</p> <p>Atti riassuntivi e deliberativi, atti autorizzativi, albo vigneti DOC, albo uliveti o attività di frantoi oleari e albo ulivi DOPR.</p> <p>Rilascio autorizzazione uso presidi fitosanitari (17-05-03).</p> <p>10 anni per le quote latte, salvo contenzioso (17-05-01); per la riproduzione animale ed altre attività zootecniche e avicole: vigilanza libri genealogici, elenco regionale operatori pratici (L.R. 11/80 organizzazione e disciplina della riproduzione animale: elenco regionale dei praticanti l'inseminazione artificiale animale), centri imballaggio uova, produzione uova da cova e pulcini; autorizzazione per la produzione a scopo di vendita, per la distribuzione, per il consumo di materie prime di origine animale – funzioni amministrative relative alla produzione di mangimi (17-05-02);</p> <p>autorizzazione impianti vivai e commercializzazione piante;</p>

			produzione sementi piante allogame; autorizzazione acquisto e utilizzo presidi fitosanitari (17-05-03); per aziende vitivinicole (conservando l'atto autorizzativo); estirpazione, reimpianto, nuovo impianto, ristrutturazione o riconversione, trasferimento diritti di reimpianto OGM vitivinicole, dichiarazioni superfici vitate (17-05-04);
17.05.01	Regolamentazione della produzione del latte e suoi derivati	<i>Quote latte: fascicoli per periodo Primi acquirenti: fascicolo per gestione albo</i>	
17.05.02	Allevamento e produzione animale	<i>Fascicoli per affare</i>	
17.05.03	Difesa fitosanitaria delle produzioni agricole	<i>Autorizzazione uso presidi fitosanitari: fascicoli annuali</i>	10 anni , conservando i verbali della commissione
17.05.04	Viti-vinicoltura	<i>Estirpazione, reimpianto, ecc...: fascicoli per periodo</i>	
17.05.05	Tartuficoltura e prodotti del sottobosco	<i>Esami per raccolta tartufi: fascicoli annuali Riconoscimento tartufigie: fascicoli per autorizzazione</i>	S.L.T. 10 anni conservando i verbali della commissione
17.05.06	Agriturismo e strutture ricettive extra alberghiere	<i>Fattorie didattiche: fascicoli per autorizzazione Agriturismi: fascicoli per autorizzazione</i>	
17.06	Promozione, divulgazione e valorizzazione prodotti agricoli e zootecnici	<i>Non in uso. Vedi voci di terzo livello.</i>	L'indicazione di seguito riportata è da ricondurre alle voci di terzo livello dalla 17-06-01 alla 17-06-03 S.L.T. Comprende le iniziative di educazione alimentare, gli itinerari turistici ed enogastronomici e le iniziative e gli interventi di valorizzazione di tutti i prodotti agroalimentari: vino, ortofrutticoli, prodotti dop igr, ecc.
17.06.01	Attività divulgativa, promozionale e di valorizzazione	<i>Progetti europei: fascicoli per progetto Promozione ecc...: fascicoli per evento o iniziativa</i>	

17.06.02	Educazione alimentare ed orientamento ai consumi	<i>Progetti di educazione alimentare: fascicoli per periodo</i>	
17.06.03	Qualità registrata delle produzioni agricole e zootecniche	<i>Educazione alimentare: fascicoli per iniziativa</i>	
17.07	Ricerca e sperimentazione	<i>Fascicoli per affare</i>	
		<i>Fascicoli per affare (comprende attività di studio, ricerca, sperimentazione e innovazione di settore attraverso l'organizzazione o la partecipazione a seminari di studio e tavole rotonde su temi in materia di agricoltura e materie affini o collegate)</i>	S.L.T.
<u>18 RAPPORTI CON I COMUNI</u>			
<p>Il titolo, aggiornato a partire dal 1998, ha raccolto per lungo tempo tipologie specifiche di atti riferiti a procedimenti che attivavano una stretta relazione tra la Provincia e i comuni in ambito urbanistico (Piani regolatori e abusivismo edilizio) e in materia di istruzione e cultura. A seguito del lavoro di revisione del titolario che ha determinato il trasferimento dei fascicoli attivi all'interno delle voci di classificazione del titolario unico delle province italiane, in vista della prossima chiusura del titolo 18, non contemplato dal titolario nazionale, è attualmente in uso soltanto la voce di classificazione 18-03, riferita all'attività della Commissione provinciale per la determinazione del valore agricolo medio (L.r. 37/2002). La voce, già sviluppata dagli anni '90 in ulteriori sottoclassi di terzo e quarto livello, è utilizzata dalla segreteria della Commissione così come stabilito dalla Deliberazione n. 14 del 25/01/2012 del Consiglio Provinciale che approva il regolamento per la costituzione ed il funzionamento della "Commissione Provinciale per la determinazione dei valori agricoli medi, indennità definitive esproprio e valori costruzioni abusive", nonché i criteri per il rimborso delle spese istruttorie spettanti per la stima dell'indennità definitiva o di quella urgente di esproprio, del corrispettivo della retrocessione del bene e dell'indennità per occupazione temporanea, da parte degli enti richiedenti.</p>			
18-01	Comuni. affari generali e diversi	<i>Non in uso</i>	
18-02	Assetto e sviluppo del territorio	<i>Non in uso</i>	
18-03	Commissione provinciale per la determinazione del valore agricolo medio (L.r. 37/2002)		S.L.T.

18-04	Istruzione e cultura (non usata)	<i>Non in uso</i>	
-------	----------------------------------	-------------------	--



Provincia di Modena

**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

**Versione aggiornata
(2012)**

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
Articolo 3	Area Organizzativa Omogenea e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 4	Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite scrivania virtuale
Articolo 5	Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti
Articolo 6	Componenti e funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
Articolo 7	Piano di sicurezza

SEZIONE II – FORMAZIONE, SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8	Contenuti minimi dei documenti
Articolo 9	Modalità di formazione dei documenti
Articolo 10	Spedizione dei documenti
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici
Articolo 13	Ricezione dei documenti su supporto informatico rimovibile
Articolo 14	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
Articolo 15	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16	Organizzazione dell'attività di protocollazione
Articolo 17	Registro di protocollo
Articolo 18	Registrazione di protocollo
Articolo 19	Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare
Articolo 20	Dati di registrazione di protocollo
Articolo 21	Segnatura di protocollo
Articolo 22	Registrazione di protocollo dei documenti interni
Articolo 23	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 24	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 25	Registro di emergenza

SEZIONE IV – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 26	Documenti relativi a gare d'appalto
Articolo 27	Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti
Articolo 28	Documenti ricevuti via fax
Articolo 29	Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli
Articolo 30	Documenti protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta
Articolo 31	Protocollazione degli atti degli organi della Provincia
Articolo 32	Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni
Articolo 33	Documenti soggetti a scansione

SEZIONE V – SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34	Smistamento ed assegnazione dei documenti
Articolo 35	Recapito dei documenti
Articolo 36	Presenza in carico dei documenti
Articolo 37	Modifica delle assegnazioni

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 38	Classificazione dei documenti
Articolo 39	Piano di conservazione
Articolo 40	Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli
Articolo 41	Identificazione e creazione dei fascicoli
Articolo 42	Formazione dei fascicoli
Articolo 43	Tenuta dei fascicoli
Articolo 44	Repertori e serie archivistiche
Articolo 45	Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti
Articolo 46	Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

SEZIONE VII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 47	Archivio di deposito
Articolo 48	Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito
Articolo 49	Movimentazione dei fascicoli

Articolo 50	Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 51	Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva
Articolo 52	Attività di scarto
Articolo 53	Tipologie di scarto
Articolo 54	Massimario di scarto
Articolo 55	Termini di conservazione
Articolo 56	Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

SEZIONE VIII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 57	Archivio storico
Articolo 58	Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici
Articolo 59	Strumenti di consultazione
Articolo 60	Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

ALLEGATI

Allegato n. 1	Titolario di classificazione della Provincia di Modena
Allegato n. 2	Piano di conservazione degli atti della Provincia di Modena

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI E FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico") e recepisce la normativa sulla digitalizzazione delle comunicazioni, dei documenti, dei processi e dei servizi¹.

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento delle attività di formazione, spedizione e ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali della Provincia di Modena. I contenuti del Manuale si ispirano agli obiettivi di risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e, più in generale, a criteri di maggiore efficienza ed efficacia nella gestione dell'attività pubblica e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende ² per :

Amministrazione/Ente

Provincia di Modena.

Archivio

il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla Provincia di Modena nello svolgimento della propria attività. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Archivio corrente

il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Archivio di deposito

il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, verso i quali esiste solo un interesse sporadico, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente.

Archivio storico

il complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area Organizzativa Omogenea

l'insieme delle unità organizzative della Provincia di Modena, ai fini della gestione unica dei documenti.

Assegnazione

l'operazione d'individuazione del responsabile per la trattazione del procedimento o affare, cui i documenti gestiti si riferiscono.

Casella istituzionale

la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Area Organizzativa Omogenea per la ricezione dei documenti informatici.

Classificazione

l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione.

Codice identificativo

codice assegnato ai soggetti che, a diverso titolo, accedono ai documenti gestiti dall'Amministrazione, per accedere dalla propria postazione di lavoro alle applicazioni informatiche, nonché ai dati e ai documenti da esse gestiti.

Documento amministrativo

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Fascicolazione

l'operazione volta a ricondurre i singoli documenti, classificati in maniera omogenea, al fascicolo corrispondente al medesimo affare o procedimento.

Fascicolo

l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea.

Firma digitale

un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica

l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Gestione dei documenti

l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e alla segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Impronta di un documento informatico

sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento.

Massimario di scarto

la parte del *Piano di conservazione degli archivi* (si veda alla voce), relativa ai tempi di conservazione dei documenti.

Password

la parola d'ordine segreta utilizzata insieme al *Codice identificativo* (si veda alla voce) per accedere a una qualsiasi risorsa o servizio che richieda un'autenticazione.

Piano di conservazione

il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Responsabile

il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Segnatura di protocollo

l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, per consentirne l'inequivocabile identificazione.

Serie

ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti aventi caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore.

Sistema di gestione informatica dei documenti

l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

Smistamento

l'operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione.

Supporto di memorizzazione

il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

Titolario di classificazione

lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Unità operativa Archivio

l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Articolo 3 Area Organizzativa Omogenea e Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Ai fini della gestione dei documenti, la Provincia di Modena ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Provincia di Modena", composta da tutte le unità organizzative dell'Ente³. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.

La Provincia di Modena è accreditata presso "l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA)⁴. Il codice identificativo dell'Amministrazione da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo è "P_MO", il codice dell'AOO è AOOPMO e l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo⁵ è provinciadimodena@cert.provincia.modena.it.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, l'unità operativa "Archivio" (da ora Archivio) è l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi⁶. L'Archivio svolge i compiti previsti dalla norma⁷ ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata.

Articolo 4 Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite scrivania virtuale

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti dell'Ente avvengono attraverso l'utilizzo decentrato di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

Ciascun soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza che, in ambito di protocollo informatico sono:

- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, ecc.);
- apertura dei fascicoli;
- accesso alla casella di posta elettronica certificata istituzionale;

- accesso alle caselle di posta elettronica certificate di area/servizio;
- registrazione di protocollo;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti;
- creazione di documenti;
- firma digitale;
- modifica;
- annullamento;
- consultazione.

Articolo 5 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dalla Provincia di Modena comprende l'applicazione del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal DPR 445/2000⁸. Le funzioni dell'applicazione visualizzano informazioni (metadati) e consentono l'introduzione, l'aggiornamento e lo scambio di dati e documenti. Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in un database relazionale attraverso applicazioni web-based e sono inviati al sistema di conservazione attraverso web services.

Articolo 6 Componenti e funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende le seguenti componenti:

- scrivania virtuale;
- sistema documentale;
- posta elettronica certificata;
- firma digitale;
- struttura organizzativa (unità organizzative e componenti / utenti con relativi ruoli);
- sistema dei flussi documentali (workflow);
- sistema di protocollo;
- sistema di conservazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce le seguenti funzionalità:

1. protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;
2. gestione del titolario d'archivio su più livelli e della sua storicizzazione;
3. gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione del numero sequenziale, e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, in particolare lo status (corrente, deposito, storico) e le relative date;
4. fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;

5. gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
6. integrazione funzionale con applicativi verticali;
7. digitalizzazione dei documenti cartacei attraverso processo di scansione e collegamento alle relative registrazioni di protocollo;
8. tracciamento delle modifiche;
9. annullamento di registrazioni di protocollo;
10. produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
11. gestione dei documenti in arrivo tramite posta elettronica certificata;
12. verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
13. protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica certificata;
14. interoperabilità tra amministrazioni⁹;
15. gestione automatizzata dell'invio tramite posta elettronica certificata;
16. gestione automatizzata delle ricevute elettroniche di accettazione, consegna o notifica di eccezione a fronte di invio tramite posta elettronica certificata;
17. gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
18. ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura/protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
19. ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
20. stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
21. stampa degli esiti di ricerca;
22. estrazione in formato "excell" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca;
23. produzione e gestione di atti e lettere interne e in uscita.

Articolo 7 Piano di sicurezza

Le misure di sicurezza, previste dall'art. 4, c. 1 lett. c) del DPCM 31 ottobre 2000, sono contenute nel Documento Prevenzione e Sicurezza (DPS)¹⁰ e hanno l'obiettivo di:

a) assicurare la protezione dei dati nell'interesse dei soggetti, pubblici e privati, che fanno affidamento sui sistemi informativi dell'Amministrazione;

b) evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio cartaceo e informatico disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite le reti di connessione telematica.

La Provincia di Modena provvede all'aggiornamento periodico del DPS che contiene i seguenti allegati:

- Elenco dei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, sensibili, giudiziari, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente;
- Censimento dei beni informatici che rientrano nel piano di sicurezza dell'Ente;
- Struttura organica dell'Ente ed elenco degli incaricati al trattamento dei dati personali;
- Elenco degli apparati informatici con indicazione dei fattori di criticità relativi a malfunzionamenti gravi (fault tolerance) e disastri/calamità (disaster recovery);
- Censimento ditte esterne all'Ente responsabili esterne del trattamento dei dati personali;
- Elenco degli Amministratori di sistema e descrizione delle funzioni loro assegnate.

SEZIONE II – FORMAZIONE, SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Contenuti minimi dei documenti

Sui documenti sono inserite, al minimo, le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con numero di telefono e fax, dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- d) indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- e) luogo, giorno, mese, anno;
- f) indice di classificazione e fascicolo;
- g) numero degli allegati, se presenti;
- h) oggetto del documento;
- i) sottoscrizione del responsabile.

Dette informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate) definiti per le aree, i servizi e le unità operative, al fine di garantire il rispetto di standard minimi di omogeneità nella produzione digitale delle lettere, nell'utilizzo del logo "Provincia di Modena" e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva che permetta al cittadino di ricondurre alla Provincia le attività e le funzioni specifiche. Detti modelli sono inseriti all'interno del sistema e aggiornati in base alle indicazioni fornite dagli uffici.

Articolo 9 Modalità di formazione dei documenti

Salvo quanto previsto al successivo art. 22, primo comma, i documenti in partenza o interni, prodotti dagli uffici, sono formati in modalità informatica¹¹, tramite l'utilizzo della

scrivania virtuale, attraverso la funzione del "crea lettera" e l'uso dei modelli sopradescritti (v. articolo precedente), corredati dai dati di classificazione e fascicolo. All'atto dell'apposizione della firma, che si estende anche agli eventuali allegati, il documento assume il numero di protocollo, che si configura come metadato obbligatorio che non ricade all'interno del testo. Tutti i documenti firmati digitalmente, così come i relativi allegati, assumono una doppia estensione: la prima, quella del formato originale, generalmente creata con la funzione del "crea lettera", e la seconda, l'estensione ".p7m", assunta dopo il processo di firma digitale.

Nel caso in cui non si utilizzi la funzione sopradescritta del "crea lettera", è possibile utilizzare la funzione del "crea protocollo", allegando il file del documento previa la conversione dello stesso nei formati standard previsti dalla normativa vigente, scelti in relazione alla tipologia dei documenti stessi (lettere, immagini, cartografie, ecc. nei formati XML, HTML, TXT, PDF, PDF/A, TIFF, JPEG) e l'apposizione della firma digitale.

Attraverso questi due sistemi è garantita la conservazione dei documenti informatici.

Articolo 10 Spedizione dei documenti

La spedizione dei documenti avviene a cura dell'ufficio competente al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione. Le lettere in uscita devono citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fanno riscontro.

Le lettere in uscita, redatte tramite scrivania virtuale e firmate digitalmente, così come i relativi allegati, sono di norma inviate con posta elettronica certificata all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. In questo caso il sistema provvede all'archiviazione delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo la spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

Ove non sia possibile la modalità di invio di cui al precedente comma, è previsto l'invio tramite posta tradizionale, telefax o consegna diretta della stampa cartacea del documento¹², corredata da numero e data di protocollo. La spedizione viene effettuata dal Servizio Economato che, dopo aver ricevuto le lettere già imbustate e pesate, provvede giornalmente sulla base delle indicazioni fornite dalla modulistica compilata dagli uffici interessati.

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che pervengono tramite il servizio postale tradizionale sono consegnati ai commessi della sede centrale, che provvedono al loro smistamento alle sedi decentrate, all'Ufficio di Presidenza e all'Archivio.

Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario o consegnati dai corrieri durante l'orario di chiusura dell'Archivio vengono ricevuti dall'Ufficio relazioni con il pubblico o dai commessi in servizio. Il personale ricevente è responsabile della loro celere consegna ai servizi destinatari.

Subito dopo l'apertura quotidiana delle buste, sulla corrispondenza ricevuta l'Archivio e gli uffici abilitati appongono il timbro datario di arrivo, che attesta la data di ricezione del documento. Tale timbro non sostituisce il timbro di segnatura.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata in modo evidente la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto non sia personale.

Nel caso in cui un documento debba pervenire entro una data e un orario stabilito, è necessario che il responsabile del procedimento ne dia preventiva comunicazione al Responsabile, al fine di consentire la verifica sul rispetto del termine di consegna.

La Segreteria di Presidenza, limitatamente ai documenti direttamente ricevuti, provvede ad individuare l'unità di smistamento, apponendo sul documento il proprio timbro, corredato di data e assegnatario.

Le buste pervenute all'Archivio tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o qualunque altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono trasmesse all'ufficio competente insieme al documento. Le altre buste sono conservate a parte in plichi giornalieri per novanta giorni. Trascorso tale termine, sono eliminate senza formalità.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici provenienti da caselle di posta elettronica certificata avviene sia tramite la casella di posta elettronica istituzionale della Provincia di Modena, la cui gestione operativa è affidata all'Archivio, sia tramite caselle di posta elettronica certificata affidate alla gestione dei servizi, integrate al sistema di protocollo¹³.

I messaggi pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata provenienti da caselle di posta elettronica semplice (anomalie) o pervenuti agli indirizzi di posta elettronica ordinaria dell'Ente, vengono valutati dagli uffici competenti ai fini della protocollazione.

I messaggi pervenuti o tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente e spediti da un'altra casella di posta certificata o tramite i servizi on line messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione, contenenti il file di segnatura XML o il file di

segnatura_cittadino XML¹⁴, che riportano i dati della protocollazione in uscita del mittente, sono scaricati automaticamente dal sistema di protocollo.

Il sito istituzionale della Provincia fornisce informazioni specifiche sulle modalità della produzione e spedizione dei documenti ai fini della valutazione della loro validità giuridica, ai sensi della normativa vigente, a cura esclusiva del responsabile di procedimento.

Articolo 13 Ricezione dei documenti su supporto informatico rimovibile

E' ammessa la ricezione di documenti su supporto informatico rimovibile non riscrivibile (CD, DVD) a condizione che si tratti di documenti firmati digitalmente e che gli stessi siano leggibili e compatibili con i sistemi di gestione documentale a disposizione dell'Ente. In questo caso, per garantirne l'integrità e la leggibilità nel tempo, l'operatore abilitato alla loro registrazione acquisisce i files in esso contenuti come allegati di un documento in arrivo firmato digitalmente e contenuto nel supporto, da considerarsi come documento principale. Non è prevista la conservazione del supporto rimovibile, ma solo della lettera di trasmissione.

Articolo 14 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di documenti informatici provenienti da indirizzo di posta elettronica certificata, il mittente riceve un messaggio di avvenuta consegna e di conferma di ricezione (la comunicazione di avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto) o un messaggio di notifica di eccezione (la notifica della rilevazione di una anomalia in un messaggio inviato).

Nel caso di ricezione di documenti cartacei è previsto, qualora richiesto, il rilascio, tramite procedura di protocollo, di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna e indicante gli estremi della segnatura; diversamente è prevista l'apposizione del timbro con la data della ricezione e la sigla dell'operatore ricevente su una fotocopia del documento presentata dall'interessato.

Articolo 15 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga per errore un documento di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, si prevede la sua restituzione al Servizio postale previo annullamento della registrazione di protocollo secondo le modalità previste (v. art. 23).

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di messaggio di "Notifica di eccezione".

SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 Organizzazione dell'attività di protocollazione

La Provincia di Modena organizza la protocollazione in partenza in forma decentrata, a cura delle segreterie dei servizi, qualunque sia la modalità di spedizione.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente vengono protocollati prevalentemente in forma decentrata a cura delle segreterie dei servizi, ad eccezione delle offerte relative a gare di appalto, che vengono registrate a protocollo dall'Archivio.

La protocollazione dei documenti in arrivo ricevuti tramite la casella di posta elettronica istituzionale della Provincia di Modena avviene a cura dell'Archivio, che, di norma, dopo la registrazione, smista alle segreterie di Area/Servizio. Dette segreterie sono peraltro responsabili della protocollazione dei documenti pervenuti sulle caselle di posta certificata di loro competenza.

Articolo 17 Registro di protocollo

Il registro di protocollo, atto pubblico che attesta il ricevimento e la spedizione di un documento da parte dell'Ente, è prodotto all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il registro di protocollo è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni, che si rinnova ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche¹⁵.

Articolo 18 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco il singolo documento.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti o pervenuti in più copie con indirizzi multipli sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre le quarantotto ore solari successive al giorno di ricevimento degli atti, esclusi i giorni festivi.

Nei casi in cui i tempi del precedente comma non siano rispettati, il Responsabile del procedimento provvede alla protocollazione differita del documento, indicando la data di arrivo del documento e dando conto delle ragioni del differimento nel campo note del protocollo.

Articolo 19 Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti ricevuti e prodotti dalla Provincia di Modena sono protocollati nel sistema di gestione informatica dei documenti dai soggetti abilitati e sono classificati sulla base del titolario adottato dall'Ente. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni¹⁶ e, a titolo esemplificativo, avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni qualora non attivino procedimenti amministrativi, certificati medici, estratti conto bancari.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione¹⁷:

1. Contratti in forma pubblica amministrativa ed atti per i quali è obbligatoria la registrazione fiscale (v. Repertorio dei contratti);
2. Verbal di gara e contratti per scrittura privata non soggetti a registrazione fiscale (v. Registro scritture private);
3. Contratti redatti e stipulati da terzi (v. banca dati "Contratti altri enti");
4. Buoni d'ordine;
5. Fatture;
6. Liquidazioni;
7. Mandati;
8. Reversali;
9. Verbal di infrazioni;
10. Atti dei Centri per l'Impiego limitatamente alle comunicazioni aziendali gestite tramite procedura informatica – Sistema Informativo Lavoro (SIL).

Articolo 20 Dati di registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi. I dati obbligatori, definiti dalla normativa vigente¹⁸, sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- corrispondente (mittente/destinatario) registrato in forma non modificabile;

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale;
- classificazione archivistica, dato obbligatorio modificabile¹⁹.

I dati facoltativi o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) files degli allegati, qualora prodotti in forma digitale;
- e) mezzo di ricezione o di spedizione;
- f) tipo di documento;
- g) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

L'indicazione dell'ufficio di competenza o del destinatario di un documento (smistamento / assegnazione) è necessaria per consentire l'attivazione del flusso documentale.

Nel caso in cui un documento debba pervenire all'Ente entro un orario stabilito e detto termine non sia rispettato, è prevista nell'oggetto del protocollo l'annotazione della scadenza del termine e, apposto sulla busta, il timbro con la dicitura "Pervenuto oltre l'orario limite", con l'indicazione dell'orario dell'avvenuta ricezione e la sottoscrizione del ricevente.

Articolo 21 Segnatura di protocollo

Per consentire l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento, le informazioni di protocollo, apposte al documento cartaceo (timbro o etichetta) o, nel caso di documenti informatici, associate al documento mediante l'operazione di segnatura in forma permanente²⁰, sono le seguenti:

- a) denominazione dell'Amministrazione (Provincia di Modena);
- b) codice identificativo dell'Amministrazione (P_MO);
- c) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOOPMO);
- d) data di protocollo;
- e) numero progressivo di protocollo;
- f) indice di classificazione;
- g) numero del fascicolo.

I dati di segnatura di protocollo possono contemplare anche il numero di protocollo dell'eventuale precedente ad esso collegato.

Nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo è costituita da informazioni associate al documento e registrate nel database del sistema documentale dell'Ente contestualmente alla registrazione di protocollo²¹. Le informazioni della segnatura di protocollo sono quindi parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili per i documenti informatici in uscita in formato standard XML, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²². Il file di segnatura XML consente all'amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo. I dati di segnatura, contenuti in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio in un file XML allegato, comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- c) codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato;
- d) identificazione degli allegati.

Articolo 22 Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza tra gli uffici (comunicazioni e note informali) avviene tramite l'utilizzo della posta elettronica interna²³.

Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, vengono formati tramite la funzione del "crea lettera", accessibile da scrivania virtuale, e registrati a protocollo contestualmente alla loro sottoscrizione digitale.

Le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni che abbiano più destinatari vengono registrati con un solo numero di protocollo generale.

Articolo 23 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile si determini la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse²⁴.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile sulla base di motivata richiesta dell'utente²⁵, utilizzando una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti (Richiesta di annullamento). Il Responsabile può rigettare la richiesta, indicando il motivo del diniego.

Il Responsabile adotta periodicamente il provvedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo per le richieste inoltrate e accettate. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. E' consentita la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione e al numero del provvedimento di annullamento²⁶.

Qualora si rendesse necessario correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati relativi ad informazioni non modificabili, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo), è possibile procedere alla rinnovazione del campo stesso con i dati corretti in quanto il sistema garantisce la memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica²⁷.

Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo

Attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, il Responsabile provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno²⁸. Il registro giornaliero viene firmato digitalmente e acquisito agli atti tramite protocollazione per destinarlo alla conservazione permanente²⁹.

Articolo 25 Registro di emergenza

Il Responsabile autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione³⁰.

Il registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file excel, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo.

Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Archivio gestisce un registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile. Gli operatori dell'Archivio applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previste dalla normativa vigente come segue:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale³¹.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare.

SEZIONE IV – CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 26 Documenti relativi a gare d'appalto

L'ufficio competente a ricevere la corrispondenza relativa alle procedure aperte e ristrette è l'Archivio. I Servizi inviano all'Archivio per posta elettronica una nota con allegato il relativo bando e, nel caso di procedura ristretta, la lettera inviata alle ditte invitate a partecipare, i cui dati debbono risultare completi o comunque tali da consentirne un'identificazione univoca.

L'Archivio verifica che l'oggetto della gara sia collegabile ad un fascicolo esistente oppure provvede all'apertura di uno nuovo.

La corrispondenza in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" e simili, è protocollata apponendo la segnatura di protocollo sull'esterno della busta.

In caso di consegna a mano dell'offerta, è rilasciata la ricevuta di registrazione, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura, timbrata e sottoscritta dall'operatore.

L'Archivio raccoglie le buste relative ad ogni singola gara e provvede ad inviarle ai Servizi interessati in un unico plico accompagnato da un elenco di trasmissione, debitamente sottoscritto e contenente l'indicazione delle offerte ricevute.

In sede di apertura delle buste, il segretario della commissione di gara riporta il numero di protocollo, apposto sull'esterno delle buste, sulle domande di partecipazione alla gara in esse contenute.

Le offerte relative alle procedure negoziate possono essere ricevute dai servizi competenti, che le registrano al protocollo.

Articolo 27 Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime vengono inoltrate agli uffici di competenza, che valutano l'opportunità di dare seguito alla protocollazione. Nel caso in cui si decida per la loro protocollazione, nel campo mittente va indicata la dicitura "Anonimo".

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono comunque registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza.

Articolo 28 Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo con l'indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento attraverso altra modalità, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, preceduti dalla dicitura "Già protocollato con il prot. n.... del....". Qualora non sia possibile rintracciare la registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello inviato via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Articolo 29 Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Gli esiti dell'accertamento d'ufficio³² e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive³³, sono soggetti alla registrazione di protocollo in entrata.

Qualora consistano nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta già protocollata in partenza dalla Provincia, sono soggetti a registrazione di protocollo in entrata con l'apposizione del timbro di segnatura sulla lettera stessa, in assenza di lettera di trasmissione.

La stessa procedura si applica alle comunicazioni ed informazioni antimafia ³⁴.

Articolo 30 Documenti protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti cartacei protocollati in partenza e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce dal destinatario, in assenza di lettera di trasmissione, sono soggetti a registrazione di protocollo in entrata con l'apposizione del timbro di segnatura sulla lettera stessa.

Nel caso di documenti digitali il destinatario sottoscrive digitalmente il documento ricevuto e lo rinvia all'Amministrazione che provvede alla sua registrazione in entrata.

Articolo 31 Protocollazione degli atti degli organi della Provincia

Gli atti amministrativi degli organi di governo, nonché le determinazioni dei dirigenti, anche se già soggetti a registrazione particolare, sono registrati nel protocollo come documenti interni.

Articolo 32 Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

Gli applicativi in uso presso i servizi dell'Ente sono integrati con il sistema di gestione informatica dei documenti per consentire l'automazione nella creazione degli atti e lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

Articolo 33 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, qualora risulti utile ai fini della gestione del documento. L'originale rimane il documento pervenuto su supporto cartaceo che, ultimato il processo di scansione, deve essere inserito nel fascicolo cartaceo pertinente al procedimento da esso trattato.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo. I documenti da sottoporre al processo di scansione sono individuati dal responsabile di procedimento.

SEZIONE V – SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 34 Smistamento ed assegnazione dei documenti

Lo smistamento dei documenti consiste nella notifica sulla scrivania virtuale degli utenti di una o più aree o servizi dell'Ente, dell'arrivo di un documento.

Lo smistamento attiva un flusso documentario non solo al momento della registrazione del documento al protocollo, ma anche in tutti i casi di gestione dei suoi successivi passaggi.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza o per conoscenza. Lo smistamento per competenza prevede l'abilitazione alla modifica di alcune informazioni legate al documento; lo smistamento per conoscenza prevede l'abilitazione alla sola visibilità del documento.

Oltre ad effettuare lo smistamento è possibile assegnare il documento a uno o più componenti dell'unità di smistamento.

Articolo 35 Recapito dei documenti

I documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo, qualora protocollati dall'Archivio, sono fatti pervenire agli uffici destinatari al termine delle operazioni di

registrazione. Il ritiro viene effettuato giornalmente dai commessi, che li consegnano alle segreterie dei servizi ubicati presso le diverse sedi dell'Ente.

I documenti pervenuti all'Amministrazione sull'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale e protocollati dall'unità operativa Archivio vengono fatti pervenire alle segreterie delle aree o dei servizi tramite smistamento sulle relative scrivanie virtuali.

Le segreterie che effettuano la protocollazione in entrata decentrata smistano e consegnano autonomamente i documenti agli uffici destinatari.

Articolo 36 Presa in carico dei documenti

Ogni unità di smistamento o assegnatario prende in carico giornalmente, tramite scrivania virtuale, i documenti ricevuti.

Nel caso di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico costituisce l'unica modalità per consentire la visibilità e la gestione dei documenti attribuiti.

Nel caso di originali pervenuti in formato cartaceo, la presa in carico da scrivania virtuale della registrazione di protocollo, eventualmente corredata dalla scansione del documento, deve essere effettuata solo successivamente alla ricezione materiale del documento.

In entrambi i casi il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi del documento all'interno dell'Ente, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento con la data e l'ora di esecuzione.

La presa in carico, che attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento, consente all'utente abilitato l'intervento su classifica e fascicolo del documento e la gestione di ulteriori smistamenti e assegnazioni.

Articolo 37 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, il ricevente è tenuto a restituire il documento nel più breve tempo possibile all'unità che ha effettuato l'operazione di invio, aggiornando contestualmente all'interno del sistema i dati dello smistamento attraverso la funzione del rifiuto motivato. Nel caso di documenti cartacei, l'utente abilitato alla presa in carico può attivare la funzione del rifiuto solo dopo aver ricevuto il documento, operando contestualmente per la restituzione del documento stesso all'unità che lo ha assegnato erroneamente e per la correzione dell'assegnazione sull'originale cartaceo.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 38 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati per una corretta gestione del sistema archivistico.

La classificazione dei documenti si avvale del titolario, o piano di classificazione, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente (Allegato n. 1).

Il sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, garantendo la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo e mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. In casi eccezionali l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti per favorirne il reperimento.

Articolo 39 Piano di conservazione

Il piano di conservazione dell'Archivio della Provincia, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di scarto, contiene le indicazioni utili a definire le modalità di utilizzo del titolario e del massimario di scarto in ordine alle tipologie documentarie e ai procedimenti dell'Ente (Allegato n. 2).

L'aggiornamento del Piano, contestuale all'aggiornamento dei suoi componenti, compete al Responsabile.

Articolo 40 Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Attraverso la fascicolazione, tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione informatica dei documenti vengono riuniti in fascicoli.

I fascicoli si dividono in diverse tipologie:

- a) per affare;
- b) per attività;
- c) per procedimento;
- d) per persona fisica o giuridica;

e) per tipo di documento.

Articolo 41 Identificazione e creazione dei fascicoli

I fascicoli sono individuati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione³⁵ e contengono i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

La creazione di un nuovo fascicolo all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- a) voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene collocato il fascicolo;
- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
- c) oggetto del fascicolo, descrittivo dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- d) data di apertura;
- e) unità competente;
- f) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;
- g) note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", conforme ai modelli definiti dall'Archivio, sulla quale vengono riportate le informazioni di cui al precedente comma.

L'apertura dei fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti compete di norma all'Archivio, salvo i casi di abilitazione autorizzata da parte del Responsabile. All'apertura del fascicolo segue la consegna della camicia dello stesso all'unità competente del relativo procedimento, che la utilizza per l'archiviazione dei documenti cartacei.

L'oggetto del fascicolo può subire modifiche in relazione alle necessità di aggiornamento determinate dall'evoluzione del procedimento ad esso riferito.

Articolo 42 Formazione dei fascicoli

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli. All'interno del fascicolo e dei sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre il primo all'apertura del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento.

L'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno di apertura. L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro apertura, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale si trovano.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è esteso a tutti i documenti che vi confluiscono. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

La Provincia di Modena privilegia la formazione di fascicoli in formato digitale. Nel caso di fascicoli contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e cartaceo), le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità, devono riportare la dicitura "stampa di originale digitale" per consentirne l'immediato riconoscimento; dette stampe devono essere scartate prima del versamento del fascicolo agli atti per favorire la corretta lettura del fascicolo nel rispetto del principio di economicità a fini conservativi. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, la segreteria versante è tenuta a produrre la stampa dell'elenco dei documenti collegati al fascicolo per facilitare la presa visione del contenuto dello stesso.

Articolo 43 Tenuta dei fascicoli

I dirigenti sono responsabili della corretta tenuta degli archivi correnti e della custodia dei fascicoli e delle serie di propria competenza, fino al loro versamento nell'Archivio di deposito, a chiusura del procedimento. Le soluzioni organizzative per la tenuta dell'Archivio corrente possono essere le seguenti: archivio di area, archivio di servizio, archivio decentrato a livello di responsabile di procedimento.

A conclusione del procedimento, il dirigente o suo delegato, è tenuto alla chiusura del fascicolo, dandone comunicazione all'Archivio, che provvede alla sua chiusura all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato, da "corrente" a "deposito". I fascicoli rimangono consultabili all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 44 Repertori e serie archivistiche

Per alcune tipologie documentarie, gestite in ordine cronologico all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, si provvede garantendo la formazione di serie archivistiche in cui gli atti vengono ordinati in sequenza cronologica progressiva. I repertori e le serie attualmente in uso presso l'Ufficio Contratti sono i seguenti:

1. Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (registro cartaceo, numerato, vidimato, istituito a norma dell'art. 67, del DPR 131/86);
2. Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
3. Banca dati dei contratti redatti e stipulati da terzi (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
4. Buoni d'ordine;

5. Fatture;
6. Liquidazioni;
7. Mandati;
8. Reversali;
9. Verbali infrazioni;
10. Determinazioni dei dirigenti, distinte in registri per servizio;
11. Delibere di Giunta;
12. Delibere di Consiglio;
13. Serie degli allegati alle delibere di Giunta e di Consiglio (serie interrotta a decorrere dal 1 gennaio 2011);
14. Decisioni/Informazioni di Giunta.

Articolo 45 Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti

Gli atti dirigenziali (determinazioni), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in registri annuali distinti per area e servizio. Gli atti sono firmati digitalmente con decorrenza ottobre 2007.

Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

L'iter di formazione degli atti dirigenziali prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente. La firma dell'atto determina la sua numerazione automatica.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania del Dirigente della Ragioneria, che appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività e la protocollazione dell'atto con la dicitura "esecutiva". Nel caso di visto negativo la determina viene comunque protocollata e dichiarata "non esecutiva". In tal caso il Dirigente può disporre l'annullamento dell'atto. All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli, predisposti e aggiornati a cura del Servizio Sistemi informativi, su indicazione delle segreterie dei servizi.

Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo fino al 30 settembre 2007 sono versati all'Archivio di deposito.

In casi eccezionali e di assoluta urgenza, da valutarsi da parte del dirigente competente, le determinazioni possono essere assunte con modalità diverse rispetto a quelle disciplinate dal presente articolo (es. in formato cartaceo).

Articolo 46 Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

Le delibere di Giunta e di Consiglio sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali. Gli atti sono firmati digitalmente con decorrenza 1° gennaio 2011.

Le delibere vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori, abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

L'iter di formazione delle delibere prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente.

I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa data, pertanto i verbali delle deliberazioni rappresentano un estratto del verbale della seduta.

Ai fini della conservazione, gli allegati ai verbali delle deliberazioni, prodotti fino al 31 dicembre 2010, costituiscono serie a parte con numerazione progressiva riportata in calce al verbale.

Le proposte di delibera e gli allegati prodotti in forma digitale a partire dal 1° gennaio 2011 sono conservati nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono recuperabili attraverso la ricerca della delibera corrispondente.

La serie delle proposte di deliberazione e dei relativi pareri, prodotta fino al 31 dicembre 2010, è conservata in ordine di numerazione progressiva annuale.

I verbali delle deliberazioni sono consultabili anche in forma digitale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e, a partire dal 1° gennaio 2011, sono pubblicati all'interno dell'Albo pretorio on line della Provincia di Modena.

Gli argomenti sottoposti all'attenzione della Giunta, la cui trattazione si esaurisce senza l'adozione di formale deliberazione, producono decisioni/informazioni che costituiscono serie a parte registrata in ordine di numerazione progressiva annuale all'interno del sistema di gestione documentale.

SEZIONE VII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 47 Archivio di deposito

L'Archivio di deposito³⁶, la cui gestione compete all'Archivio, conserva in forma temporanea i documenti dell'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi. In questa sede si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all'Archivio storico.

All'interno dell'Archivio di deposito l'ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario e dell'organizzazione assunta da fascicoli e serie all'interno dell'Archivio corrente.

Articolo 48 Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito

Il Responsabile opera affinché sia garantita la regolare periodicità del trasferimento di fascicoli e serie documentarie dagli archivi correnti all'Archivio di deposito. I dirigenti dispongono affinché periodicamente siano versati all'Archivio di deposito i fascicoli relativi a procedimenti conclusi e non più necessari allo svolgimento delle attività correnti³⁷.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie deve essere preceduto dalla compilazione della "Richiesta di versamento", modulo specificamente predisposto dal Responsabile; nel modulo occorre indicare oggetto del versamento, quantità, tipologia dei documenti ed eventuale presenza di dati personali e sensibili ai fini delle successive valutazioni in ordine all'eventuale scarto dei materiali. Prima del trasferimento, il Responsabile del procedimento deve eseguire lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati, giudicati superflui, e deve controllare che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell'elenco dei documenti, da inserire all'interno del fascicolo.

All'accettazione della richiesta di versamento da parte dell'Archivio, segue la consegna materiale degli atti nel rispetto della loro precedente organizzazione all'interno dell'archivio corrente³⁸; l'Archivio provvede al contestuale aggiornamento del repertorio dei fascicoli, modificando lo stato degli stessi da corrente a deposito³⁹, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Responsabile stabilisce, sulla base della struttura dell'Archivio, la più idonea dislocazione dei materiali proposti per il versamento e coordina le operazioni di trasferimento e di sistemazione dei materiali, avvalendosi del Servizio Economato.

Il Responsabile garantisce un costante aggiornamento dell'inventario informatico degli archivi, gestito attraverso il software denominato "Fondi 2000", che consente anche il contestuale aggiornamento della guida topografica elettronica, contenente i dati di collocazione dei materiali per favorirne il reperimento da parte degli operatori archivistici, a fini di ricerca, riordino e scarto.

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento avviene tramite comunicazione di chiusura del fascicolo all'Archivio, che provvede a modificare lo stato del fascicolo, da "corrente" a "deposito".

Articolo 49 Movimentazione dei fascicoli

Per motivi di autodocumentazione, le aree ed i servizi dell'Ente possono richiamare dall'Archivio i fascicoli già trasferiti al deposito, inoltrando richiesta motivata. Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli richiesti, annotandone i movimenti in apposito registro⁴⁰. I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 30 giorni, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga. La mancata giustificazione per la riconsegna dei materiali nei termini stabiliti comporta l'impossibilità ad accedere a prestiti ulteriori.

L'affidatario di un fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti o estrarre originali.

Articolo 50 Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici firmati digitalmente sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo⁴¹.

Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per la conservazione a lungo termine e la conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali, a garanzia della loro autenticità, integrità e leggibilità nel tempo, l'Ente si avvale del Polo Archivistico Regionale (PARER), la cui gestione operativa è affidata all'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna (IBC)⁴². Per le operazioni di conservazione il Responsabile si avvale del Servizio Sistemi informativi e telematica che utilizza le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sulla base delle specifiche tecniche definite nella convenzione stipulata con PARER.

Articolo 51 Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva

Il Responsabile, valutato in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto della normativa vigente⁴³.

Articolo 52 Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e della disciplina contenuta nel "Piano di conservazione", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie.

Lo scarto di documenti dell'Archivio della Provincia di Modena, in quanto ente pubblico, è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali⁴⁴. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile e trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per il rilascio dell'autorizzazione, contengono l'indicazione delle motivazioni dello scarto, gli estremi cronologici, nonché le indicazioni su quantità e peso dei documenti.

Articolo 53 Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

- a. Scarto in itinere: si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. Una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste) e non registrato a protocollo. Questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;
- b. Scarto preordinato: si verifica in relazione alle scadenze previste dal Piano di conservazione ed è attivato dal Responsabile;
- c. Scarto differito: ha luogo in occasione del versamento nell'Archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal Responsabile⁴⁵.

Articolo 54 Massimario di scarto

La Provincia di Modena adotta il Massimario di scarto unico delle Province italiane.

Il massimario di scarto, unito al piano di conservazione, è ordinato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti.

Il Responsabile aggiorna il massimario in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti.

Articolo 55 Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che compone il fascicolo.

I termini di conservazione previsti dal massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico.

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

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione.

Articolo 56 Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto, il Responsabile può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione⁴⁶.

Nel caso in cui la Croce Rossa Italiana comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, la Provincia stessa può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incarica dell'invio al macero.

La Croce Rossa Italiana e/o la ditta incaricata della macerazione sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. E' altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario⁴⁷.

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica e al Garante della Privacy, nel caso di scarto di documenti contenenti dati per cui sia stata fatta notificazione⁴⁸.

SEZIONE VIII – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Articolo 57 Archivio storico

L'Archivio storico della Provincia di Modena conserva i materiali relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni⁴⁹, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico)⁵⁰.

Il Responsabile propone progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti⁵¹ e attiva le operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e completamento degli strumenti di corredo.

Il Responsabile attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali e per favorirne la ricerca.

Il Responsabile propone iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione⁵².

Articolo 58 Consultabilità per scopi storici, statistici o scientifici

I documenti conservati nell'Archivio della Provincia di Modena sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente⁵³. L'accesso per scopi storici e di ricerca è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile⁵⁴, che ha facoltà di chiedere un parere al dirigente competente per materia.

Articolo 59 Strumenti di consultazione

L'Archivio mette a disposizione dei ricercatori e degli studiosi: una *Guida sintetica all'archivio della Provincia di Modena*, inserita nel sito Internet, che descrive la struttura dei nuclei documentari propri e aggregati; un inventario informatizzato, strutturato secondo le norme generali di descrizione archivistica, denominato "Fondi 2000"; nonché ulteriori strumenti di corredo cartacei⁵⁵.

Articolo 60 Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio storico, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati (indici, repertori, banche dati su supporto informatico) e le fonti editoriali prodotte dall'Ente, disponibili all'interno della rete bibliotecaria provinciale.

Orari e modulistica per l'accesso sono indicati nel sito internet dell'Ente.

Presso le sedi di consultazione sono disponibili attrezzature per la fotoriproduzione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile. E' prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.

ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1	Titolario di classificazione della Provincia di Modena
Allegato n. 2	Piano di conservazione degli atti della Provincia di Modena

NOTE AGLI ARTICOLI

¹ Cfr. DPR 445/2000 e Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) Decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005, modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

² Le definizioni relative alla gestione documentale sono tratte da: DPR 445/2000; CAD, relativamente al processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa; D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), relativamente alla gestione degli archivi.

³ Delibera di Giunta provinciale n. 10 del 20 gennaio 2004, come stabilito dal DPR 445/2000, art. 50, c. 4.

⁴ DPCM 31 ottobre 2000, artt. 11 e seguenti. Nell'Indice sono riportati la denominazione dell'Ente e l'indirizzo della sede principale, l'elenco degli uffici utente dell'Area Organizzativa Omogenea, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, il codice identificativo da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo e l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata.

⁵ DPCM 31 ottobre 2000, art. 15, c. 3.

⁶ DPR 445/2000, art. 61, c. 1.

⁷ DPR 445/2000, art. 61 c. 3: "Il servizio svolge i seguenti compiti: a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico; c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53; d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile; e) conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri differenti; f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69; g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54; h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

⁸ DPR 445/2000, art. 56: "Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

⁹ DPR 445/2000, art. 55 c. 4, art. 60 comma 1.

¹⁰ Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. L'ultimo aggiornamento risale al marzo 2011.

¹¹ CAD, art. 40.

¹² Cfr. art. 6 quarter D.Lgs. 6/1991 convertito in L. n. 80 del 15 marzo 1991 (Modalità di uso dei sistemi informatici) 1. L'immissione e la riproduzione di dati, informazioni e documenti, nonché l'emanazione di atti amministrativi da parte degli enti locali, mediante sistemi informatici, devono essere accompagnate dalla indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione. Ove per la validità sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dalla indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, dal nominativo del soggetto responsabile; in tal caso, il contenuto del documento è valido fino a querela di falso.

¹³ Cfr. modifiche apportate al CAD; v. D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art. 40 bis: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54 comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

¹⁴ Nel caso di documenti in entrata informatici, la segnatura è costituita dalle informazioni associate al documento e registrate all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, contestualmente alla registrazione di protocollo.

¹⁵ DPR 445/2000, art. 57.

¹⁶ Ibidem, art. 53, c. 5.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem, art. 53, c. 1.

¹⁹ Ibidem, art. 56.

²⁰ Ibidem, art. 55.

²¹ DPCM 31 ottobre 2000 art. 18 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

²² Ibidem.

²³ Direttiva del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003 su impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

²⁴ DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c.1.

²⁵ DPR 445/2000, art. 61, comma 3, lett. g).

²⁶ Ibidem, art. 54.

²⁷ DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 2.

²⁸ DPR 445/2000, art. 53, c. 2.

²⁹ L'operazione viene eseguita conformemente a quanto stabilito da DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 5: "Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione".

³⁰ DPR 445/2000, art. 63, c. 1.

³¹ Ibidem, art. 63.

³² Ibidem, art. 43.

³³ Ibidem, art. 71.

³⁴ Nei casi di richiesta di comunicazione antimafia ai sensi dell'art. 47 della 17/1/2004 e D.Lgs. 490/94 e successive modifiche e integrazioni; nei casi di informazione antimafia ai sensi dell'art. 490 del D.Lgs. 7/8/1994 e art. 10 del DPR 252/98.

³⁵ A titolo esemplificativo si consideri il fascicolo n. 2, avente come oggetto "Semplificazione amministrativa. Istituzione e attività del Nucleo di impatto per la valutazione di atti e procedure della Provincia ", creato all'interno della classifica 01-02, indicato come segue: classifica 01-02/02.

³⁶ DPR 445/2000, art.67, c. 1.

³⁷ Ibidem, art. 67, c.1.

³⁸ Ibidem, art 67, c.2.

³⁹ Ibidem, art 67, c. 3.

⁴⁰ Ibidem, art. 68, c. 2.

⁴¹ CAD, art. 44.

⁴² I documenti digitali prodotti fino al 31 dicembre 2011 sono conservati con conservazione sostitutiva a norma a cura della ditta Unimatica spa.

⁴³ CAD, art. 42, c. 1. L'archiviazione viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51.

⁴⁴ D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera d).

⁴⁵ Ibidem, art. 30, c. 4.

⁴⁶ Cfr. DM 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.

⁴⁷ D.Lgs. 22/1997, art. 15 e successive modifiche ed integrazioni.

⁴⁸ D.Lgs. 196/2003, art. 37; la notificazione al Garante della Privacy anteriormente alla cessazione del trattamento è prevista dall'art. 38, c. 4.

⁴⁹ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

⁵⁰ Cfr. DPR 445/2000 art. 69, c. 1.

⁵¹ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

⁵² Cfr. L.R. Emilia Romagna 18/2000.

⁵³ D.Lgs. 42/2004, art. 122. Le eccezioni riguardano i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data: i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti. La consultazione anteriormente ai limiti indicati è prevista dal predetto art. 122, c. 2.

⁵⁴ Sulle modalità del trattamento si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, allegato 2, "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici".

⁵⁵ Per quanto concerne gli strumenti di corredo informatici si fa riferimento alle regole ISAD (G), *General International Standard Archival Description*.



Provincia
di Modena

Verbale n. 440 del 27/12/2012

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
VERSIONE AGGIORNATA. PRESENTAZIONE.

Pagina 1 di 1

GIUNTA PROVINCIALE

La delibera di Giunta n. 440 del 27/12/2012 è pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia, per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 28/12/2012

L'incaricato alla pubblicazione
VENTURI MARISA

Originale firmato digitalmente



Provincia
di Modena

Verbale n. 440 del 27/12/2012

Oggetto: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.
VERSIONE AGGIORNATA. PRESENTAZIONE.

Pagina 1 di 1

GIUNTA PROVINCIALE

La delibera di Giunta n. 440 del 27/12/2012 è divenuta esecutiva in data 07/01/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
SAPIENZA GIOVANNI

Originale firmato digitalmente