

**31 dicembre 2010**

**DESCRIZIONE  
DEL TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI  
DELLA  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

- 1. AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**
- 2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA;  
CONSIGLIO PROVINCIALE**
- 3. PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI**
- 4. PERSONALE**
- 5. RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**
- 6. SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E  
TELECOMUNICAZIONI**
- 7. AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE**
- 8. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**
- 9. POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA**
- 10. AGRICOLTURA, ZOOTECCIA E ALIMENTAZIONE**
- 11. RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE**
- 12. INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**
- 13. ARTIGIANATO**
- 14. COMMERCIO**
- 15. TURISMO**
- 16. COOPERAZIONE**
- 17. AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA**
- 18. PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**
- 19. EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE**
- 20. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE**
- 21. PROTEZIONE CIVILE**
- 22. SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**
- 23. POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE**
- 24. LAVORO**
- 25. BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**
- 26. SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ , RICERCA SCIENTIFICA  
E INNOVAZIONE**
- 27. CATASTO**
- 28. LIBRO FONDIARIO**
- 29. OGGETTI DIVERSI**

# **TITOLO 1**

## **AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia Autonoma di Trento (di seguito Provincia) in materia di affari giuridico-istituzionali, organizzazione e comunicazione .*

### **1.1 Leggi e regolamenti provinciali**

#### **1.1.1 Produzione normativa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di elaborazione della normativa provinciale, tanto legislativa quanto regolamentare. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla produzione e all'esame degli schemi di disegno di legge e di regolamento provinciali, nonché i documenti relativi alla fase di promulgazione.

#### **1.1.2 Attività consultiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa provinciale. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

### **1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni**

#### **1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi e verifica, nonché a quella consultiva ed esplicativa inerente allo Statuto speciale di autonomia e alla relativa normativa d'attuazione.

#### **1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, verifica e valutazione degli atti normativi dello Stato e delle Regioni.

#### **1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa relativa alla normativa dello Stato e delle Regioni. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

### **1.3 Normativa dell'Unione Europea**

#### **1.3.1 Attività di analisi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, monitoraggio e verifica della normativa dell'Unione Europea, nonché delle procedure precontenziose e contenziose che chiamino in causa disposizioni dell'ordinamento provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla formazione degli atti comunitari nonché quelli relativi agli atti comunitari non normativi, quali pareri e raccomandazioni.

#### **1.3.2 Attività consultiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di normativa dell'Unione europea. Si classificano in questa posizione anche le circolari e le direttive.

### **1.4 Denominazione, territorio e confini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione territoriale della Provincia, comprese eventuali modifiche di confini, denominazione ecc. Nello specifico, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di aggregazione al territorio provinciale di comuni siti in altre regioni così come quelli relativi alle procedure di distacco di comuni trentini.

### **1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al cerimoniale, all'uso delle bandiere della Repubblica italiana e dell'Unione Europea, al conferimento e alla ricezione di onorificenze e premi di rappresentanza. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla bandiera, allo stemma, al gonfalone, al logo della Provincia, nonché quelli relativi alla concessione del loro utilizzo per attività organizzate da terzi. Si classificano in questa posizione anche i documenti ricevuti e/o spediti per attività di relazioni pubbliche non altrimenti riconducibili a specifiche partizioni del titolario (saluti, condoglianze, inviti ecc.).

### **1.6 Elezioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di consultazioni referendarie ed elettorali per l'elezione del Consiglio provinciale e del Presidente della Provincia. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli albi dei presidenti di seggio (comunicazioni dei sindaci relative a iscrizioni/cancellazioni dall'albo e pubblicazione dell'albo), alle procedure connesse alla convocazione dei comizi elettorali e alla presentazione delle liste, agli aspetti organizzativi e alla predisposizione di materiali elettorali (stampa schede, bolli, urne, ricevute dei comuni per la consegna di materiale elettorale, verbali di carico/scarico cartoline avviso per elettori residenti all'estero), agli interventi, in caso d'inadempienza dei sindaci, in merito all'esistenza e al buono stato dell'arredamento dei seggi. Si classificano in questa posizione anche i documenti trasmessi a seguito della conclusione delle operazioni elettorali (schede, tabelle di scrutinio, verbali di nomina degli scrutatori e del segretario, verbali delle operazioni elettorali sezionali, comunicazioni di affluenza al voto), nonché documenti relativi all'esercizio del voto elettronico.

### **1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi delle strutture e del personale provinciale (organigramma, funzionigramma, dotazioni organiche, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle declaratorie e alle proposte di riassetto delle strutture.

NOTA bene - I documenti relativi ad affari specifici concernenti il personale si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi.

### **1.8 Semplificazione amministrativa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di semplificazione dell'azione amministrativa, ivi comprese quelle connotate da interventi di innovazione organizzativa e tecnologica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi ad interventi di aggiornamento dei procedimenti amministrativi provinciali, nonché alla predisposizione e alla condivisione di formulari di atti e modulistica finalizzati a favorire la partecipazione e lo snellimento delle procedure amministrative.

### **1.9 Controlli e verifiche esterne**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esterni di cui siano oggetto strutture della Provincia e la loro attività a prescindere dall'autorità che li eserciti (Corte dei conti, Guardia di Finanza, Procura della Repubblica ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (Procura della Repubblica ecc.) aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.) si classificano nella classe 7.1. I documenti relativi a procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti si classificano nella classe 7.2.8. I documenti relativi ai controlli interni (ad esempio il controllo di gestione) si classificano nella classe 8.3.

### **1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a relazioni e accordi con altri soggetti, ai rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, anche internazionali, intrattenuti direttamente dalla Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi alla definizione degli accordi di programma quadro si classificano nella classe 8.1.4.

### **1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale della Provincia ad organismi esterni (Conferenza Stato-Regioni/Province Autonome, Conferenza dei Presidenti delle Regioni, Conferenza permanente per i rapporti tra la Provincia e le autonomie locali, organismi di cooperazione transfrontaliera ecc.), nonché al loro funzionamento, per quanto di competenza provinciale.

### **1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione e al funzionamento generale di aziende, agenzie ed enti strumentali funzionali della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento di società e altri enti a partecipazione provinciale. Si classificano in questa posizione inoltre i documenti relativi alle nomine di personale provinciale negli organi di governo di dette strutture.

### **1.13 Relazioni sindacali e contrattazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti tra la Provincia, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale provinciale, agli accordi sindacali sottoscritti tra le organizzazioni di categoria e la Provincia e alle relazioni sugli incontri relativi alla stipula di detti accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali.

NOTA bene – I documenti relativi a questioni specifiche inerenti alla gestione di aspetti che interessano la posizione di soggetti singoli si classificano nel titolo 4 e relative classi e sottoclassi. I documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in sede di contrattazione sindacale per il personale sanitario si classificano nella classe 22.11 e relative sottoclassi, per il personale del comparto scolastico nella classe 26.5.

### **1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale**

#### **1.14.1 Comunicazione istituzionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione e divulgazione istituzionale (comunicati stampa ecc.), agli avvisi obbligatori e alla generale attività di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

#### **1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, nonché alle attività di vendita e distribuzione di pubblicazioni editate dalla Provincia, ivi comprese le richieste di acquisto di copie ed eventuali comunicazioni a clienti.

#### **1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicità, alla attività di promozione e alle campagne informative, comprese le guide ai servizi forniti al cittadino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad iniziative generali e/o settoriali.

### **1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi culturali curati o patrocinati dalle strutture provinciali. Si

classificano in questa posizione i documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti a convegni organizzati da terzi.

NOTA bene – I documenti relativi alla partecipazione a tali convegni da parte di singoli dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.6.2.

## **1.16 Minoranze linguistiche**

### **1.16.1 Tutela e promozione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela delle minoranze linguistiche, nonché quelli relativi ad attività di promozione di queste realtà. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela di tali minoranze nell'ambito del sistema educativo provinciale.

### **1.16.2 Accertamenti linguistici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accertamento della conoscenza delle lingue delle minoranze ladina, mochena e cimbra, ivi compresi gli attestati di conoscenza linguistica.

## **1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del registro delle persone giuridiche private.

## **1.18 Pari opportunità**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di pari opportunità, ivi compresi quelli relativi ai contributi erogati per progetti di soggetti terzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività del consigliere/a di parità e all'attività della commissione di pari opportunità.

NOTA bene – I documenti relativi alle nomine del consigliere/a di parità e della commissione di pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

## **TITOLO 2**

### **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di funzionamento degli organi di governo, gestione, controllo e consulenza della Provincia, alla loro elezione, nomina, surroga o decadenza dei relativi componenti; il titolo è stato individuato anche con riferimento ai rapporti intrattenuti col Consiglio provinciale e al suo funzionamento. Si rammenta che nelle posizioni del presente titolo non si classificano tutti i documenti prodotti da tali organi, che si classificano nelle classi e sottoclassi dei titoli di pertinenza.*

#### **2.1 Presidente della Provincia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente (elezione, attribuzioni, cessazione dalla carica ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da lui svolte nel governo della Provincia (rappresentanza legale, deleghe di funzioni e di firma ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle procedure elettorali si classificano nella classe 1.6.

#### **2.2 Giunta, assessori e vicepresidente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli assessori, al vicepresidente e alla Giunta provinciale (nomina, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.) e i documenti relativi alle funzioni da essi svolte nel governo della Provincia. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività amministrativa a supporto della Giunta (ordini del giorno, verbali delle adunanze). I provvedimenti emanati vengono gestiti in doppio esemplare, uno organizzato in serie, l'altro classificato nella classe di pertinenza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle deliberazioni di Giunta, quali le lettere relative alla trasmissione delle proposte di deliberazioni inviate dai servizi, nonché tutti i documenti relativi agli aspetti procedurali connessi all'iter deliberativo, ivi compresi i pareri resi dalle strutture di staff.

#### **2.3 Segretario generale e dirigenza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina, alle attribuzioni nonché alla cessazione dalla carica delle figure in oggetto; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle funzioni di coordinamento generale da esse svolte nel governo della Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla fase istruttoria e di perfezionamento delle determinazioni dirigenziali (documenti relativi alla trasmissione e alla restituzione delle proposte di determinazione dirigenziale avanzate dalle strutture ecc), nonché tutti i documenti relativi ai connessi aspetti procedurali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento degli organi monocratici e alla relativa serie dei pareri.

#### **2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla istituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati, commissioni, gruppi di lavoro, conferenze dei servizi e altri organi consultivi, sia settoriali che intersettoriali.

#### **2.5 Consiglio provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di funzionamento del Consiglio (convocazione, comunicazioni al Consiglio, ordini del giorno delle sedute, programmi dei lavori consiliari ecc.), nonché quelli relativi all'attività di controllo politico (interrogazioni, interpellanze, mozioni).

## **2.6 Organi delle agenzie provinciali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione, alla convocazione e al funzionamento degli organi delle agenzie provinciali, quali il consiglio di amministrazione, il collegio dei revisori dei conti, gli organi collegiali o tecnico-scientifici.



### **TITOLO 3**

#### **PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in relazione alla titolarità e alla gestione del patrimonio, tanto di natura immobiliare quanto mobiliare, ivi compresa quella e del demanio provinciale. Questo titolo è stato individuato, inoltre, con riferimento alle funzioni e attività di acquisizione e/o gestione di beni e servizi strumentali all'attività della Provincia.*

#### **3.1 Beni immobili e demanio provinciale**

##### **3.1.1 Acquisizione e destinazione d'uso**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, di beni costituenti parte del patrimonio immobiliare provinciale, a prescindere dalle modalità (acquisizione mediante trasferimento da altri enti, acquisizione a titolo gratuito da enti funzionali, acquisto, donazione, lascito testamentario, espropriazione per pubblica utilità, regolazioni tavolari ecc.) o di beni demaniali la cui titolarità risulta trasferita alla Provincia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso dei diversi beni e, in particolare, all'accertamento della loro natura giuridica e al loro passaggio da una categoria all'altra.

NOTA bene – I documenti relativi alle espropriazioni condotte per conto terzi di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella classe 19.3.

##### **3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione patrimoniale dei beni immobili nella disponibilità della Provincia, quali locazioni, tanto attive che passive, concessioni in uso, comodati, servitù attive e/o passive ecc.

NOTA bene – I documenti relativi alle entrate derivanti da locazioni attive si classificano nella sottoclasse 5.3.1, mentre quelli relativi alle spese per le locazioni passive si classificano nella sottoclasse 5.3.2. I documenti relativi alla gestione tecnica e patrimoniale di particolari beni demaniali si classificano nelle classi di pertinenza (demanio forestale, lacuale, idrico, stradale ecc.).

##### **3.1.3 Alienazione, cessione e permuta**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazione, cessione in proprietà a titolo oneroso o gratuito, permuta o trasferimento a titolo gratuito agli enti locali o ad altri enti pubblici di beni immobili della Provincia; si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi a procedure di espropriazione passiva.

NOTA bene – I documenti relativi alle stime condotte per permuta si classificano nella sottoclasse 3.1.4.

##### **3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni immobili della Provincia, dalla registrazione alla dismissione, ivi compresa l'attività di ricognizione periodica sui beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai titoli di possesso dei beni immobili provinciali, nonché quelli relativi a confinazioni e delimitazioni. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle stime condotte su beni immobili, comprese quelle effettuate per conto terzi.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

#### **3.2 Beni mobili e relativi servizi**

##### **3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche tramite prelazione, dei beni mobili non di facile e rapido consumo e dei relativi servizi, ivi comprese le preliminari richieste di preventivi. Si rammenta che rientrano fra i beni mobili arredi, materiali, autoveicoli, apparecchiature, attrezzature informatiche, attrezzature d'ufficio ecc.

con l'eccezione dei beni di rapido e facile consumo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli acquisti di opere d'arte e alla loro destinazione ad istituzioni culturali. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di manutenzione di tutti i beni mobili, degli arredi, delle apparecchiature e attrezzature in uso presso le varie strutture della Provincia, compresi i documenti relativi ai servizi acquisiti allo scopo. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di piccoli interventi quali lavori minimi, riparazioni ecc., nonché i documenti relativi ai programmi annuali degli acquisti.

#### **3.2.2 Locazione e comodato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione dei beni mobili, quali locazioni attive o passive, concessioni, assegnazioni in comodato, noleggio ecc.

#### **3.2.3 Alienazione, cessione e permuta**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad alienazioni, cessioni e permuta dei beni mobili di proprietà provinciale.

#### **3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, dalla registrazione alla dismissione, ivi comprese l'assegnazione ai consegnatari e l'attività di ricognizione periodica sui beni.

NOTA bene – I documenti relativi alla compilazione del conto generale del patrimonio si classificano nella classe 5.2.

### **3.3 Organizzazione logistica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione logistica provinciale, ivi comprese le attività di programmazione, gestione delle sedi, assegnazione ed allestimento degli spazi.

### **3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate**

#### **3.4.1 Ristorazione e spacci interni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di ristorazione e degli spacci interni acquisiti dalla Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici di bevande e affini collocati presso le sedi provinciali.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione dei buoni mensa in rapporto alla posizione di singoli dipendenti si classificano nella classe 4.13.

#### **3.4.2. Vigilanza e portineria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio di vigilanza e di portierato.

#### **3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, dei servizi di pulizia, di trasloco e/o facchinaggio, comprese le richieste di intervento nelle sedi provinciali, nonché i documenti relativi alla gestione dei rifiuti e della raccolta differenziata nelle stesse.

#### **3.4.4 Servizio autisti e autorimessa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del servizio autisti, quali, ad esempio, richieste e comunicazioni di disponibilità di automezzi interni ed esterni e fogli di viaggio.

#### **3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi di posta interna, di centralino telefonico e del centro duplicazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla gestione e all'aggiornamento dell'elenco telefonico interno.

### **3.4.6 Beni di facile e rapido consumo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla gestione di beni di facile e rapido consumo, quali vestiario, divise, cancelleria e materiale informatico (toner, cartucce per stampanti ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei relativi buoni d'ordine e dei registri di carico/scarico dei beni.

### **3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento (carburanti, spese condominiali ecc.) e delle utenze di cui la Provincia è titolare (elettricità, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, abbonamenti radiotelevisivi ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia delle strutture provinciali.

### **3.4.8 Contratti assicurativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla stipula, al rinnovo e allo spegnimento di polizze assicurative da parte della Provincia a prescindere dal bene assicurato (beni immobili, beni mobili, autoveicoli ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle assicurazioni di tipo volontario sottoscritte dai dipendenti provinciali si classificano nella sottoclasse 4.5.2.

## **3.5 Attività negoziale e contrattuale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istruzione e alla gestione dell'attività negoziale e contrattuale (appalti, convenzioni, gare, cottimi ecc.), ivi compresa quella connessa all'affidamento di incarichi temporanei per alte professionalità e, più in generale, di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli incarichi e delle consulenze esterne. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività in materia negoziale e contrattuale svolta per conto terzi (assistenza e consulenza in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture ecc.) nonché quelli relativi alla progettazione e gestione di strumenti di e-procurement.

## **TITOLO 4 PERSONALE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di gestione del personale, ivi compresi gli operatori della scuola. Il titolo è stato individuato con riferimento alle attività relative all'intero rapporto di lavoro tra il dipendente e la Provincia.*

### **4.1 Concorsi e selezioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione indetti per l'assunzione di personale provinciale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali, ivi comprese le procedure per progressioni verticali e orizzontali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione e alla gestione delle graduatorie del personale docente. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, di incarico, le offerte di collaborazione e i relativi *curricula* trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali.

NOTA bene – I documenti relativi ai bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti si classificano nella classe 6.2.

### **4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale della Provincia a tempo determinato o indeterminato, ivi compresi quelli relativi al periodo di prova dei dipendenti e alle conseguenti valutazioni e pareri. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti e alle relative variazioni (certificati di residenza, del casellario giudiziale, titoli di studio, attestati di qualifica ecc.).

### **4.3 Carriera e stato giuridico-economico**

#### **4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio**

Si classificano in questa posizione sia i documenti relativi agli ordini e ai rapporti di servizio e al conferimento di specifici incarichi (incarichi di sostituto direttore o dirigente, designazioni a commissario di concorso ecc.) sia quelli relativi alla delega o all'attribuzione di funzioni ai dipendenti.

#### **4.3.2 Inquadramenti e mansioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'inquadramento e alla gestione del conferimento di mansioni, anche superiori, ai dipendenti, nonché i documenti relativi all'aggiornamento dell'albo della dirigenza e dell'albo dei direttori.

#### **4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione di forme contrattuali a tempo parziale.

#### **4.3.4 Telelavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'applicazione della forma contrattuale flessibile del telelavoro.

### **4.4 Retribuzione e compensi**

#### **4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.).

#### **4.4.2 Trattamenti di missione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rimborso delle spese sostenute per missioni svolte a nome dell'ente o in sua rappresentanza. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di utilizzo di automezzo proprio per

missioni e ai relativi rimborsi.

#### **4.4.3 Trattenute diverse**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente, quali cessioni di quote dello stipendio, gestione delle trattenute del credito INPDAP, pignoramenti, assegni al coniuge ecc. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trattenute sindacali, alle trattenute a favore di forme associative (circoli ricreativi ecc.), nonché alle ritenute per scioperi.

#### **4.4.4 Assegno per il nucleo familiare**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

### **4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi**

#### **4.5.1 Adempimenti fiscali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali operate per conto del personale provinciale.

#### **4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale dipendente. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti.

#### **4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR e del credito INPDAP.

### **4.6 Presenze e assenze**

#### **4.6.1 Orario di lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale provinciale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, ore di straordinario, recuperi, rilevazione di saldo negativo, spostamenti di giornate dei part-time ecc.

#### **4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a ferie, congedi, aspettative, distacchi e permessi, a prescindere dalle motivazioni (150 ore, permessi sindacali ecc.).

### **4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al personale provinciale comandato presso altri enti e viceversa. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla mobilità esterna del personale.

### **4.8 Trasferimenti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei trasferimenti e della mobilità interna del personale, ivi compreso quello del comparto scolastico.

### **4.9 Attività ispettiva e disciplinare**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale, quali il controllo sulla malattia e sull'utilizzo dei buoni pasto. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del

codice disciplinare e del codice di comportamento dei dipendenti. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle autorizzazioni per lo svolgimento di attività lavorative esterne concesse al personale provinciale.

#### **4.10 Attività di conciliazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie inerenti al rapporto di lavoro gestite in sede interna di conciliazione. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla fase pre-contenziosa della controversia con il dipendente, ivi compresi ricorsi, tentativi di conciliazione e i conseguenti verbali di conciliazione o mancata conciliazione.

NOTA bene – I documenti relativi ai contenziosi che vedano la Provincia parte in causa con un dipendente presso sedi giurisdizionali esterne si classificano nella classe 7.2 e relative sottoclassi.

#### **4.11 Valutazione del personale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti provinciali, compreso il personale dirigenziale.

#### **4.12 Formazione e aggiornamento del personale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di attività formativa per il personale provinciale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

#### **4.13 Servizi al personale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi che la Provincia fornisce ai dipendenti (buoni pasto ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alle domande di erogazione di anticipo sul trattamento di fine rapporto si classificano nella sottoclasse 4.5.3.

#### **4.14 Stage e tirocini formativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini, ivi comprese le relative convenzioni con soggetti terzi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi volontari del Servizio civile impiegati presso la Provincia.

#### **4.15 Sicurezza sul lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione tanto i documenti relativi alle ordinarie e periodiche iniziative di tutela della salute e sorveglianza sanitaria nei confronti dei singoli dipendenti (visite mediche periodiche per video-operatori e per addetti a laboratori comportanti rischi di varia natura), quanto quelli relativi al monitoraggio della sicurezza negli ambienti di lavoro, alla programmazione, alle segnalazioni e all'attuazione degli interventi diretti a tal fine. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività del Nucleo di prevenzione e protezione. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai certificati rilasciati alla Provincia ad attestazione della conformità alla vigente normativa antincendi di opere e impianti di sua pertinenza.

NOTA bene – I documenti relativi ai certificati di prevenzione incendi rilasciati a terzi dalla competente struttura provinciale si classificano nella classe 21.7.

#### **4.16 Stato di salute del dipendente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali, visite fiscali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente. In relazione a quest'ultimo ambito si

classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e alla corresponsione di equo indennizzo. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e la tenuta del registro degli infortuni.

#### **4.17 Pari opportunità del personale provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività del comitato per le pari opportunità e, in particolare, quelli relativi alle segnalazioni dei singoli dipendenti della Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi al funzionamento del comitato per le pari opportunità si classificano nella classe 2.4.

## **TITOLO 5**

### **RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e di svolgimento delle operazioni di pagamento e riscossione, di adempimento degli obblighi fiscali, nonché, in generale, di tenuta e monitoraggio della contabilità della Provincia.*

#### **5.1 Bilancio di previsione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo della Provincia e alla definizione e gestione dei budget assegnati alle strutture; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse all'assestamento e alle variazioni del bilancio preventivo, nonché agli adempimenti connessi al rispetto del patto di stabilità.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione delle singole operazioni di spesa delle risorse individuate nei budget si classificano nella sottoclasse 5.3.2.

#### **5.2 Rendiconto generale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del rendiconto finanziario generale (conto consuntivo), ivi compresi quelli relativi al calcolo dei residui attivi e passivi e alle perenzioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del conto generale del patrimonio.

#### **5.3 Gestione del bilancio**

##### **5.3.1 Entrate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle entrate spettanti alla Provincia, a prescindere dalla loro origine. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle contribuzioni e alle entrate provenienti da affitti e locazioni di beni provinciali.

##### **5.3.2 Spese**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle diverse fasi procedurali (impegni, liquidazioni, ordinazioni ecc.) di ogni genere di spesa (spese correnti, in conto capitale, per rimborso di prestiti, per servizi per conto di terzi). Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a liquidazioni, mandati di pagamento e relativi elenchi, verifiche a campione degli atti di spesa, gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, nonché quelli relativi all'istituzione e gestione di contabilità speciali e alle anticipazioni di cassa.

#### **5.4 Gestione del debito**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle varie forme d'indebitamento della Provincia (mutui, prestiti obbligazionari ecc.).

#### **5.5 Fiscalità attiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei diversi cespiti riscossi dalla Provincia (IRAP, bollo auto, tassa per l'abilitazione all'esercizio professionale, tassa per il diritto allo studio universitario, imposta provinciale di trascrizione, tributo speciale per lo smaltimento dei rifiuti solidi, addizionale provinciale all'imposta sul consumo di energia elettrica, addizionale IRPEF ecc.), ivi compresi quelli relativi a operazioni di rimborso e ricorsi.

#### **5.6 Fiscalità passiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti cui la Provincia è tenuta in quanto soggetto fiscale, come ad esempio i documenti relativi alla corresponsione



dell'IVA, alla dichiarazione di avvenuto versamento di ritenute, alle dichiarazioni annuali IVA ecc.

#### **5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riparto e al trasferimento alla Provincia, alle autonomie locali o ad altri enti (Camera di Commercio ecc.) delle risorse derivanti da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali e provinciali, compresi i relativi rendiconti.

#### **5.8 Tesoreria e istituti di credito**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere, compresi i rapporti di conto corrente bancario, la gestione della cassa, la gestione delle carte di credito e di altri strumenti di pagamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e gestione della liquidità. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al convenzionamento con istituti di credito e con gli enti di garanzia cui è demandata l'erogazione di contributi provinciali.

NOTA bene - I documenti relativi a singole posizioni si classificano nella classe ed eventuale sottoclasse relativa alla natura del contributo.

#### **5.9 Cassa economato centrale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di gestione di cassa economato centrale.

NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei materiali di consumo (buoni d'ordine, gestione del magazzino ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi alle procedure di acquisizione di beni mobili inventariati si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

#### **5.10 Agenti contabili**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività degli agenti contabili.

#### **5.11 Funzionari delegati**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività dei funzionari delegati, quali atti di liquidazione, atti di nomina e revoca, verbali di verifica e passaggio di gestione, libri giornale e rendicontazioni.

#### **5.12 Partecipazioni finanziarie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione finanziaria delle partecipazioni della Provincia a società di capitali.

## **TITOLO 6**

### **SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA, SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di sistema di produzione e gestione documentaria e servizi ad esso collegati, di raccolta ed elaborazione di dati statistici, nonché di progettazione, realizzazione e manutenzione dei sistemi informativi e di telecomunicazione.*

#### **6.1 Sistema archivistico provinciale**

##### **6.1.1 Archivi correnti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione del sistema di gestione documentaria nella sua fase corrente. Si classificano quindi in questa posizione i documenti relativi all'adozione e all'applicazione di strumenti di gestione, quali il protocollo della corrispondenza, il titolario di classificazione, i repertori dei fascicoli, alla definizione del massimario di selezione, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi correnti delle strutture provinciali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle operazioni di ricezione, smistamento e spedizione della posta. Si classificano, altresì, in questa posizione le ricevute di consegna ai competenti servizi dei documenti presentati agli sportelli periferici, nonché i documenti relativi alla trasmissione della corrispondenza pervenuta a strutture provinciali non competenti alla trattazione dell'affare.

##### **6.1.2 Archivi di deposito e storico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione e alla gestione degli archivi di deposito e storico, nonché all'attività di sorveglianza operata nei confronti degli archivi di deposito delle strutture provinciali.

##### **6.1.3 Consistenza del materiale archivistico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti, versamenti, trasferimenti, acquisti, doni e legati, recupero di materiale archivistico d'interesse provinciale, depositi, segnalazioni di furti e più in generale a tutte le operazioni destinate ad incidere sulla consistenza del materiale archivistico della Provincia.

##### **6.1.4 Lavori storico-archivistici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di ordinamento, inventariazione, censimento e ad altre forme di lavori storico-archivistici condotte sui fondi documentari conservati presso l'Archivio provinciale.

##### **6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di tutela volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico conservato presso l'Archivio provinciale, quali interventi di restauro, disinfezione e disinfestazione, riproduzione.

##### **6.1.6 Consultazione, copie e ricerche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla consultazione di documenti conservati negli archivi provinciali da parte di privati, amministrazioni ed enti. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di copia dei documenti e alle relative tariffe. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione della sala di studio dell'Archivio provinciale.

NOTA bene – I documenti relativi alle richieste di accesso agli atti amministrativi si classificano nella classe 6.3.

#### **6.2 Albo provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di affissione e pubblicazione all'Albo ufficiale della Provincia, nonché all'attività di notificazione condotta dal personale provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle comunicazioni di avvisi di bandi di concorsi e selezioni trasmessi da altri enti.

### **6.3 Accesso ai documenti amministrativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della Provincia volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo, nonché alle singole richieste di esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa.

### **6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla protezione e alla verifica dei dati personali, nonché all'applicazione delle disposizioni in materia di segreto statistico. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'individuazione dei responsabili di questa attività, nonché agli adempimenti in materia nei confronti dell'autorità garante e del difensore civico provinciale.

### **6.5 Statistica**

#### **6.5.1 Produzione di dati statistici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione e coordinamento delle indagini statistiche, nonché alla raccolta e alla trasmissione di dati a fini statistici. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi a richieste di dati e statistiche settoriali e intersettoriali.

#### **6.5.2 Analisi statistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo studio e al trattamento dei dati statistici e alla produzione di elaborazioni statistiche.

#### **6.5.3 Ricerche statistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione di modelli interpretativi dei dati statistici.

### **6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione**

#### **6.6.1 Attività informatica di base e applicativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle attività informatiche di base, quali ad esempio la gestione del sistema di posta elettronica della Provincia (richiesta e attivazione di account ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e dei software di base.

NOTA bene – I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione dei beni di consumo informatici (cartucce per stampanti, dvd ecc.) si classificano nella sottoclasse 3.4.6, mentre quelli relativi all'acquisto e alla gestione di hardware si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

#### **6.6.2 Attività informatica infrastrutturale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di progettazione, coordinamento e sviluppo d'infrastrutture di rete, quali cablatura e estensione delle reti di fibra ottica delle sedi delle strutture provinciali.

NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e al sostegno di progetti di infrastrutture e servizi della rete di comunicazione elettronica sul territorio provinciale si classificano nella sottoclasse 6.7.3.

#### **6.6.3 Sistemi informativi e informatici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla gestione dei sistemi informativi informatizzati settoriali e intersettoriali della Provincia. Si classificano, in particolare, in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli accessi alle banche dati e ai sistemi informativi provinciali ed extra provinciali (PRA, ICEF, OPEN KAT, Sistema informativo statistico ecc.), nonché quelli inerenti al documento programmatico per la sicurezza. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione dei siti web della Provincia e delle strutture.

## **6.7 Reti di telecomunicazione**

### **6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti e delle reti operanti sulle frequenze radiotelevisive attive sul territorio provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle intese stipulate in materia con soggetti terzi (Dipartimento delle comunicazioni, RAI ecc.).

### **6.7.2 Rete radiomobile provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e alla gestione del sistema di telecomunicazioni per radiomobile provinciale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle autorizzazioni per l'utilizzo delle frequenze e alla distribuzione degli apparecchi ricetrasmittenti.

### **6.7.3 Rete di comunicazione elettronica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pianificazione, progettazione, realizzazione e gestione delle infrastrutture e degli impianti di comunicazione elettronica (banda larga, reti in fibra ottica, reti wireless ecc.), gestite direttamente dalla Provincia o da essa delegate ad altri soggetti.

NOTA bene – I documenti relativi alla realizzazione e alla gestione di infrastrutture di rete di comunicazione elettronica delle sedi delle strutture provinciali si classificano nella sottoclasse 6.6.2.

## **6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, gestione e funzionamento delle biblioteche di struttura, dei centri di documentazione operanti in ambito provinciale e dell'Archivio fotografico storico. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione e alla catalogazione di materiale bibliografico, emerografico, fotografico e documentale (comprese gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione ecc.), nonché quelli relativi all'organizzazione e al funzionamento del servizio di prestito, consultazione e riproduzione.

## **TITOLO 7**

### **AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di valutazione (pareri e consulenze) e gestione di tutte le questioni legali che vedono la Provincia come parte in causa.*

#### **7.1 Affari legali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali in genere e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi a procedure esecutive (pignoramenti, procedure concorsuali ecc.), nonché alle pratiche di rimborso per le spese legali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a richieste di informazioni presentate alla Provincia da organismi esterni (procure della Repubblica ecc.) ed aventi ad oggetto l'attività di soggetti terzi (ditte fallite ecc.).

#### **7.2 Contenzioso**

##### **7.2.1 Contenzioso amministrativo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso amministrativo, coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, Consiglio di Stato, Tribunale Regionale acque pubbliche, Tribunale superiore acque pubbliche ecc.), nonché in sede di arbitrato.

##### **7.2.2 Contenzioso civile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso civile definito nelle sedi giurisdizionali competenti (Giudice di pace, Tribunale, Corte di appello, Corte di cassazione civile, Commissario degli usi civici ecc.), che veda la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.

##### **7.2.3 Contenzioso del lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle controversie civili in materia di lavoro o nelle materie regolate dal processo del lavoro, che vedano la Provincia nelle vesti di attore o di convenuto, a prescindere dalla sede di dibattimento (Tribunale del giudice del lavoro, Corte d'appello, Corte di cassazione ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi a controversie fra Provincia e dipendenti risolte in ambito interno si classificano nella classe 4.10. I documenti relativi invece a tali vertenze dibattute nelle sedi giurisdizionali competenti si classificano nella presente sottoclasse.

##### **7.2.4 Contenzioso tributario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso tributario coinvolgente a qualsiasi titolo la Provincia, dibattuto dinanzi alle Commissioni tributarie di ogni ordine e grado.

##### **7.2.5 Contenzioso penale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti penali dibattuti nelle diverse sedi giurisdizionali (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'assise, Corte di appello, Corte d'assise di appello, Corte di cassazione penale ecc.), che vedano la Provincia nelle vesti di attore o convenuto.

##### **7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi straordinari presentati al Presidente della Repubblica, coinvolgenti a qualsiasi titolo la Provincia.

##### **7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle questioni dibattute dinanzi alla Corte costituzionale coinvolgenti la Provincia.

#### **7.2.8 Contenzioso contabile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di responsabilità contabile e amministrativa dibattuti dinanzi alla Corte dei conti coinvolgenti la Provincia.

#### **7.3 Pareri e consulenze legali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali resi a uffici e personale della Provincia.

NOTA bene – In questa classe rientrano solamente i documenti relativi a pareri inerenti a questioni legali, mentre quelli relativi a pareri inerenti alla materia normativa o regolamentare si classificano nelle sottoclassi 1.1.2, 1.2.3 o 1.3.2 secondo la natura dell'atto.

#### **7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale presentate dalla o alla Provincia, anche in caso d'incidenti con danni arrecati a terzi, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali, da ricondurre alle classi di pertinenza. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle responsabilità di terzi che abbiano cagionato infortuni a dipendenti provinciali, costretti per questo ad assentarsi dal servizio.

## **TITOLO 8**

### **PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione generale e settoriale della Provincia, sia annuale che pluriennale, e alle funzioni e attività di coordinamento e controllo, interno e verso l'esterno.*

#### **8.1 Programmazione provinciale**

##### **8.1.1 Programma di sviluppo provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione del programma di sviluppo provinciale e ai provvedimenti ad esso collegati, a prescindere dal settore di applicazione. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi al rapporto di gestione provinciale.

##### **8.1.2 Programma di gestione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di predisposizione, modifica e attuazione del programma di gestione, nonché alla definizione degli obiettivi da esso dipendenti.

NOTA bene – I documenti relativi alla gestione ordinaria da parte delle singole strutture delle spese previste dai budget collegati al programma di gestione si classificano nella sottoclasse 5.3.2; i documenti relativi alla definizione dei budget delle singole strutture si classificano nella classe 5.1.

##### **8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e programmazione connesse all'esercizio di funzioni tanto trasversali quanto settoriali.

##### **8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione di accordi di programma e intese istituzionali raggiunti dalla Provincia con altri soggetti pubblici o privati, ivi compresi i patti territoriali e i finanziamenti statali derivanti da specifici accordi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi agli accordi di programma per lo sviluppo delle aree montane.

#### **8.2 Programmazione comunitaria e affari europei**

##### **8.2.1 Fondi strutturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività generale di programmazione e a quella di gestione di fondi strutturali comunitari (FESR, FSE ecc.), nonché i documenti relativi ai programmi ad essi connessi (Interreg, Spazio alpino ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla programmazione degli specifici obiettivi in merito alla gestione dei fondi strutturali (DOCUP, QCS ecc.).

##### **8.2.2 Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a progetti d'iniziativa comunitaria gestiti direttamente dalla Provincia.

##### **8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività pluriennale di monitoraggio e valutazione dei risultati di applicazione dei diversi interventi.

#### **8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dell'attività delle strutture provinciali, esplicito ad esempio attraverso riunioni di servizio o cabine di regia, e del relativo controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni di qualità dei servizi.

## **8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati**

### **8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione contabile e patrimoniale degli enti vigilati (approvazione di bilanci preventivi, conti consuntivi, variazioni ecc.).

### **8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione degli atti amministrativi (regolamenti, atti di organizzazione interna ecc.).

### **8.4.3 Organi di gestione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in relazione al funzionamento degli organi di gestione degli enti vigilati (nomine, surroghe, commissariamenti ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi alla nomina di personale provinciale nell'ambito di tali organi si classificano nella classe 1.11.

### **8.4.4 Personale degli enti vigilati**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di gestione del personale (autorizzazione all'assunzione, pareri sulle piante organiche ecc.).

### **8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai provvedimenti provinciali concernenti tributi e tariffe di competenza degli enti locali, nonché ai contenziosi in materia.

### **8.4.6 Usi civici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di usi civici.

### **8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni d'indirizzo e di verifica svolte dalla Provincia in ordine alla gestione di forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi (corpi intercomunali di polizia locale ecc.).

### **8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di consulenza, vigilanza, autorizzazione e controllo svolte dalla Provincia in materia di segretari comunali e comprensoriali.



## **TITOLO 9**

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di polizia amministrativa e di pubblica sicurezza.*

#### **9.1 Locali di pubblico spettacolo**

##### **9.1.1 Progetti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione dei progetti per la costruzione o la sostanziale rinnovazione di teatri o di locali di pubblico spettacolo.

##### **9.1.2 Agibilità**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di agibilità per l'apertura di un teatro o di un luogo di pubblico spettacolo.

#### **9.2 Pubblici spettacoli**

##### **9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze per lo svolgimento di spettacoli e trattenimenti pubblici.

##### **9.2.2 Gare e competizioni su strada**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa per gare e competizioni su strada.

#### **9.3 Pubblici esercizi**

##### **9.3.1 Funzioni delegate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle funzioni delegate dalla Provincia ai comuni e alla connessa attività di coordinamento, monitoraggio, supporto e controllo in materia di pubblici esercizi. Si classificano, più in generale, in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni concernenti l'attività dei pubblici esercizi.

##### **9.3.2 Ricorsi e segnalazioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni nonché ai ricorsi presentati dinanzi alla Giunta provinciale in materia di pubblici esercizi.

##### **9.3.3 Marchi di prodotto**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di attribuzione dei marchi di prodotto e all'attività di verifica della sussistenza dei relativi requisiti.

#### **9.4 Licenze di pubblica sicurezza**

##### **9.4.1 Agenzie di affari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di agenzie di affari (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

##### **9.4.2 Commercio preziosi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività commercio preziosi (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

##### **9.4.3 Vendita a domicilio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di vendita a domicilio (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

##### **9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di arte fotografica e video registrazione (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

##### **9.4.5 Commercio di cose antiche o usate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle attività di commercio di cose antiche o usate (comunicazioni, dichiarazioni di inizio attività ecc.).

## **9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria**

### **9.5.1 Divieto di fumo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di fumo.

### **9.5.2 Divieto di alcolici ai minori**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di divieto di somministrazione e vendita di bevande alcoliche ai minori.

### **9.5.3 Competenze diverse**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e sanzionatoria delle violazioni in materia di polizia amministrativa diverse da quelle relative al divieto di fumo e di somministrazione di bevande alcoliche ai minori.

## **9.6 Sicurezza del territorio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti d'indirizzo, programmazione e realizzazione del sistema di sicurezza provinciale, ivi comprese le provvidenze a favore dei corpi intercomunali di polizia locale.

## **TITOLO 10**

### **AGRICOLTURA, ZOOTECCIA E ALIMENTAZIONE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di interventi in campo agricolo, zootecnico e alimentare, di supporto alle imprese agricole, di vigilanza sulle attività delle medesime, nonché di sviluppo di agricoltura e allevamento.*

#### **10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole**

##### **10.1.1 Investimenti fissi e strutturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a sostenere lo sviluppo delle imprese agricole tramite interventi strutturali, investimenti fissi, macchinari, attrezzature, meccanizzazione ecc.

##### **10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a interventi di facilitazione dell'accesso al credito e ad agevolazioni fiscali (finanziamento degli enti di garanzia operanti nel settore ecc.).

##### **10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire lo sviluppo di forme associative di piccole imprese.

##### **10.1.4 Servizi alle imprese**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti a favorire la domanda e l'offerta di servizi alle imprese agricole, nonché quelli relativi al sostegno di attività di ricerca. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla rete dei centri di assistenza agricola sul territorio.

##### **10.1.5 Imprenditoria giovanile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi diretti al sostegno dell'imprenditoria giovanile, quali contributi a favore del ricambio generazionale nell'ambito dell'attività agricola imprenditoriale.

##### **10.1.6 Danni e indennizzi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per danni, a prescindere dagli eventi che li hanno provocati (calamità naturali, selvaggina, fitopatie ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi per la realizzazione di sistemi di difesa attiva e passiva da tali eventi.

##### **10.1.7 Carburante agricolo agevolato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle agevolazioni inerenti ai carburanti agricoli, ivi compresi i controlli a campione.

NOTA bene – I documenti relativi dell'utenza UMA, ivi comprese immatricolazioni, variazioni e cancellazioni, si classificano in 20.4.4.

#### **10.2 Infrastrutture agricole**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, effettuati o sostenuti dalla Provincia, relativi a opere collettive di miglioramento fondiario, irrigazione, bonifiche o interventi volti allo sviluppo delle infrastrutture rurali (sistemazione delle strade interpoderali, di acquedotti potabili, elettrificazione rurale, linee telefoniche, collegamenti fognari, nonché attrezzature necessarie alla loro manutenzione).

#### **10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti dei consorzi di miglioramento fondiario e dei consorzi di bonifica. Si classificano in questa posizione, altresì, i documenti relativi all'erogazione di contributi per la costituzione e l'avviamento dei consorzi.

NOTA bene – I documenti relativi a contributi erogati per le infrastrutture condotte dai consorzi si classificano nella classe 10.2.

#### **10.4 Organizzazione fondiaria**

##### **10.4.1 Piani di riordino fondiario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di riordino fondiario e alle attività ad essi correlate, quali ad esempio contributi per l'acquisto di terreni ricompresi nel perimetro di un piano di riordino fondiario.

##### **10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi volti a promuovere il mantenimento dell'omogeneità del reticolo fondiario, quali quelli per l'acquisto di fondi rustici o terreni per la formazione di proprietà economicamente autosufficienti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti.

##### **10.4.3 Contratti agrari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di regolamentazione delle preliezioni e dei contratti di affitto agrario, ivi compresa la relativa attività di conciliazione.

#### **10.5 Anagrafe delle imprese agricole**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe delle imprese agricole.

#### **10.6 Archivio provinciale imprese agricole**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio delle imprese agricole (APIA) (autorizzazione allo svolgimento dell'attività, inserimento e modifica dei dati relativi all'attività delle imprese, vigilanza sul loro operato, cancellazione, ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai ricorsi per negata iscrizione.

#### **10.7 Associazionismo dei produttori agricoli**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento delle associazioni operanti nel settore agricolo, nonché all'erogazione di contributi concessi loro o ai consorzi di tutela, quali quelli per le spese di avviamento.

#### **10.8 Operatori del settore agricolo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore agricolo da parte della Provincia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia alle attestazioni e certificazioni in materia di profili professionali degli operatori del settore (distillatori, organismi di certificazione delle produzioni biologiche, operatori ortofrutticoli ecc.) per quanto di competenza provinciale, sia agli interventi di sostegno rivolti agli operatori del settore.

#### **10.9 Produzioni agricole vegetali**

##### **10.9.1 Vitivinicoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di impianti e reimpianti, all'attività di vigilanza e controllo del settore e alla gestione degli albi dei vigneti. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per il rinnovo e/o la ristrutturazione di vigneti e in generale a quanto disciplinato dall'OCM vino.

##### **10.9.2 Ortofrutticoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo della qualità dei prodotti ortofrutticoli, degli interventi di mercato, nonché ai contributi in favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi ai contributi per fitopatie si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

#### **10.9.3 Olivicoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo in materia di olivicoltura, nonché ai contributi in favore del settore.

#### **10.9.4 Seminativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, all'attività di controllo in materia di seminativi, nonché ai contributi in favore del settore.

### **10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari**

#### **10.10.1 Produzioni integrate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di produzioni integrate. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

#### **10.10.2 Agricoltura biologica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo e regolamentazione svolta dalla Provincia in materia di metodi di produzione biologica. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore del settore.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di riconoscimento degli organismi di certificazione delle produzioni biologiche si classificano nella classe 10.8, mentre i documenti relativi alla gestione dell'elenco degli operatori biologici si classificano nella presente sottoclasse.

#### **10.10.3 Marchi delle produzioni agricole**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sostegno per il riconoscimento dei marchi delle produzioni agricole (IGP, IGT, DOP, DOC ecc.), e per la valorizzazione delle produzioni di qualità.

#### **10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tutela e promozione dei prodotti tradizionali trentini, nonché al riconoscimento e alla vigilanza sulle strade del vino e dei sapori. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza su produzione, etichettatura, rintracciabilità delle produzioni agroalimentari nonché sull'utilizzo di organismi geneticamente modificati

### **10.11 Sorveglianza fitosanitaria**

#### **10.11.1 Attività vivaistica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad autorizzazioni in materia di esercizio dell'attività vivaistica e al controllo dell'importazione e dell'esportazione di prodotti agricoli, compresa la tenuta del registro degli importatori di prodotti vegetali.

#### **10.11.2 Prodotti fitosanitari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di autorizzazione e vigilanza svolta in merito all'uso e alla vendita dei prodotti fitosanitari. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai corsi per le abilitazioni all'uso dei prodotti fitosanitari.

#### **10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta in materia di fitopatie.

NOTA bene – I documenti relativi a indennizzi per fitopatie si classificano nella sottoclasse 10.1.6.

### **10.12 Patrimonio zootecnico**

Si classificano in questa posizione i documenti connessi alle attività di salvaguardia e tutela del patrimonio zootecnico. Si classificano in particolare in questa classe i documenti relativi

all'attività autorizzativa e di vigilanza relativi alla tenuta dei libri genealogici del bestiame e in materia di riproduzione animale (fecondazione artificiale ecc.).

### **10.13 Allevamenti**

#### **10.13.1 Allevamenti bovini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, ivi compresi quelli per gli abbattimenti.

#### **10.13.2 Allevamenti equini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

#### **10.13.3 Allevamenti ovicapri**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

#### **10.13.4 Allevamenti suini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

#### **10.13.5 Acquacoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore, quali ad esempio i programmi comunitari FEP.

#### **10.13.6 Apicoltura**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione del settore.

#### **10.13.7 Allevamenti minori**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi connessi alla gestione delle tipologie di allevamento non ricompresi nelle sottoclassi precedenti (elicoltura, lombricoltura ecc.).

### **10.14 Produzioni zootecniche**

#### **10.14.1 Carni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzione di carne animale.

#### **10.14.2 Produzioni lattiero-casearie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni lattiero casearie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del regime quote latte e agli interventi di mercato.

#### **10.14.3 Produzioni minori**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla regolamentazione, al controllo e ai contributi in materia di produzioni agricole animali minori.

### **10.15 Agriturismo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'autorizzazione all'esercizio di attività agrituristiche e all'attività di vigilanza sulle stesse, nonché ai contributi ad esse concessi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi all'Albo agritur.

### **10.16 Agroambiente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela e alla salvaguardia del sistema agro-silvo-pastorale, mediante ad esempio l'incentivazione di tecniche agricole rispettose dell'ambiente, di conservazione di coltivazioni caratteristiche o di salvaguardia delle razze animali da allevamento autoctone.

## **TITOLO 11**

### **RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di tutela, valorizzazione e utilizzazione del patrimonio forestale esercitate dalla Provincia, ivi compresa la tutela delle risorse faunistiche e della flora.*

#### **11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali**

##### **11.1.1 Fondo forestale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del fondo forestale provinciale.

##### **11.1.2 Interventi forestali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a enti o privati per interventi realizzati sul patrimonio forestale, quali rimboschimenti, interventi colturali o per l'acquisto di attrezzature ecc.

##### **11.1.3 Filiera foresta-legno**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti al sostegno della produzione di legnami.

#### **11.2 Gestione delle foreste demaniali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del demanio forestale provinciale (concessioni, autorizzazioni ecc.).

#### **11.3 Utilizzazioni boschive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle utilizzazioni boschive, ivi compresi i capitolati d'onere, generali e particolari.

#### **11.4 Interventi e opere forestali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia forestale quali rinsaldamento di terreni franosi, operazioni di sfollamento e diradamento o rimboschimento. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione di infrastrutture forestali, quali poste di esbosco, piazzali di prime lavorazioni e deposito legname, rifugi per gli operai, strade forestali e opere antincendio. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'affidamento a terzi di tali lavori.

#### **11.5 Piante, vivai e semi forestali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei vivai forestali (movimento piantine ecc.) e alle cessioni di piante ornamentali.

#### **11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio e diagnosi di danni boschivi e ambientali derivanti da fenomeni quali incendi, fitopatologie, attacchi parassitari, o da agenti inquinanti.

#### **11.7 Operatori del settore forestale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori del settore forestale (corsi per le utilizzazioni boschive, per boscaioli ecc.). Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di idoneità tecnica al lavoro in bosco.

#### **11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tutela e salvaguardia della flora alpina, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta. Si classificano, altresì, in questa

posizione i documenti relativi all'attività di tutela delle risorse micologiche e dei tartufi, ivi comprese le autorizzazioni alla raccolta e l'individuazione delle zone interdette. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle attività di autorizzazione inerenti alle operazioni di resinazione o al sostegno e alla salvaguardia di particolari tipologie di coltura, quali ad esempio i castagneti da frutto. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai piantonai degli alberi di natale.

### **11.9 Tutela della fauna**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di protezione e salvaguardia della fauna selvatica, anche minore, ivi compresa l'attività autorizzativa e gli interventi effettuati in materia di popolamento (immissioni di specie autoctone e non autoctone, abbattimenti o catture) e prelevamento (detenzioni ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività di studio e monitoraggio delle risorse faunistiche, quali censimenti, avvistamenti casuali ecc. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle attività di monitoraggio e protezione della fauna ittica, ivi compresa l'autorizzazione all'immissione di specie ittiche estranee alla fauna locale, alle semine ittiche, al ricorso a strumenti speciali per la cattura ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione della carta ittica, nonché quelli relativi a segnalazioni e interventi per malattie, morie di pesci ecc.

NOTA bene – I documenti relativi all'esercizio dell'acquacoltura e ai contributi in materia si classificano nella classe 10.13.5.

### **11.10 Caccia**

#### **11.10.1 Riserve di caccia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione, definizione e gestione delle riserve di caccia presenti sul territorio provinciale.

#### **11.10.2 Ente gestore e associazionismo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore dell'ente gestore e più in generale all'attività di convenzionamento ad esso connessa.

#### **11.10.3 Esercizio della caccia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse all'esercizio della caccia, ivi comprese le abilitazioni e la gestione dei relativi esami, i riconoscimenti delle qualifiche venatorie, le attività autorizzative in materia di predisposizione delle postazioni di caccia ecc.

### **11.11 Pesca**

#### **11.11.1 Diritti di pesca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di concessione dei diritti di pesca.

#### **11.11.2 Associazioni e società concessionarie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore delle società e/o associazioni concessionarie dei diritti di pesca e più in generale alla connessa attività di convenzionamento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio su regolamenti e attività.

#### **11.11.3 Esercizio della pesca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio della pesca, ivi compresi quelli inerenti alle relative procedure di abilitazione. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle licenze di pesca.

### **11.12 Consorzi di vigilanza boschiva**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività dei consorzi di vigilanza boschiva, quali ad esempio le giurisdizioni e le nomine dei custodi forestali.



### **11.13 Guardie giurate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla nomina o al rinnovo delle attribuzioni di funzioni di guardia per vigilanza in materia faunistico-venatoria, ittica, ecologica, zoofila ecc.

### **11.14 Corpo forestale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione dell'attività del Corpo forestale della Provincia Autonoma di Trento e alla gestione degli affari generali inerenti al suo personale.

NOTA bene – I documenti relativi alle posizioni dei singoli membri del corpo forestale si classificano nelle classi e sottoclassi del titolo 4. I documenti relativi all'acquisizione e alla gestione delle attrezzature di pertinenza del Corpo forestale si classificano nella sottoclasse 3.2.1.

### **11.15 Polizia forestale e ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività in materia di polizia e vigilanza forestale, ivi compresi quelli in materia idraulica, venatoria, faunistica, ittica ecc.

## **TITOLO 12**

### **INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione, sviluppo, in materia di industria e attività estrattive.*

#### **12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese industriali.

#### **12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al sostegno dello sviluppo delle attività industriali ed economiche.

#### **12.3 Aree per insediamenti produttivi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di aree destinate ad insediamenti produttivi, unitamente a quelli relativi all'attività rivolta allo sviluppo e al miglioramento delle infrastrutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle procedure di assegnazione, cessione o vendita delle aree industriali.

#### **12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività estrattive con particolare riferimento alla coltivazione delle cave.

#### **12.5 Giacimenti minerari e cave**

##### **12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esercizio delle pratiche di ricerca mineraria, ivi compresi rilasci, rinnovi ecc., delle relative autorizzazioni, nonché quelli relativi all'attività concessoria di coltivazione dei giacimenti minerari e di sfruttamento delle acque minerali e termali.

NOTA bene – I documenti relativi alle autorizzazioni sanitarie in materia di acque minerali e termali si classificano nella sottoclasse 22.8.5.

##### **12.5.2 Coltivazione delle cave**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa in materia di cave per quanto di competenza provinciale, ivi compresa quella in materia di pianificazione (piano cave, aggiornamenti, variazioni ecc.).

#### **12.6 Polizia mineraria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di sorveglianza e sanzionatoria in materia di polizia mineraria. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla verifica della sicurezza, alla segnalazione di infortuni, alla tutela della salute dei lavoratori in miniere e cave, nonché agli adempimenti connessi all'utilizzo degli esplosivi.

## **TITOLO 13**

### **ARTIGIANATO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di disciplina, tutela, promozione e sviluppo, in materia di artigianato, esercitate dalla Provincia.*

#### **13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese artigiane.

#### **13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività artigianali. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi a contributi per progetti di valorizzazione dell'impresa artigiana a sostegno dei mestieri e dei prodotti artigianali tipici, per le botteghe-scuola istituite per la trasmissione del mestiere dell'artigiano ai giovani, nonché per quelli concernenti il riconoscimento delle imprese d'eccellenza.

#### **13.3 Professioni artigiane**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'accertamento dei requisiti di qualificazione professionale (parrucchieri, estetisti ecc.) e alla verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per l'esercizio di attività artigiane (estetisti, imprese di pulizie o facchinaggio ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli orari di apertura delle attività artigiane, ai pareri vincolanti in merito ai regolamenti comunali che disciplinano specifiche attività artigianali e più in generale all'attività consultiva e di controllo svolta dalla Provincia nel settore.

#### **13.4 Albo delle imprese artigiane**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Albo per quanto di competenza provinciale.

## **TITOLO 14 COMMERCIO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di erogazione d'incentivi, contributi e servizi alle attività commerciali e di controllo della rete distributiva provinciale, nonché alle funzioni e attività di pianificazione e sostegno di fiere e mercati. Il titolo è stato individuato anche con riferimento alle funzioni e attività di tutela dei consumatori.*

### **14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali**

La classe comprende il carteggio relativo alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti di imprese commerciali.

### **14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali**

Rientrano nella classe i carteggi inerenti ai contributi diretti alla promozione e al sostegno delle attività commerciali. La classe comprende i documenti relativi al sostegno ai Centri di assistenza tecnica (CAT), alla promozione dei luoghi storici del commercio, alle botteghe storiche ed ai mercati agricoli di "filiera corta", nonché la documentazione relativa a interventi volti al sostegno della distribuzione e rilocalizzazione delle imprese commerciali sul territorio provinciale, con specifico riferimento alle aree marginali o svantaggiate.

### **14.3 Commercio fisso e ambulante**

Afferiscono alla classe i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza nei confronti del commercio fisso e ambulante. Sono altresì ricompresi in quest'ambito i documenti relativi alla regolamentazione e al monitoraggio del sistema di distribuzione provinciale (orari degli esercizi nei comuni ad economia turistica e terziaria, definizione di regole e periodi per saldi di fine stagione, promozioni, politiche dei prezzi ecc.), nonché quelli inerenti alle autorizzazioni all'esercizio dell'attività da parte di grandi strutture di vendita.

NOTA bene – I pareri forniti relativamente agli aspetti di pianificazione commerciale negli strumenti urbanistici locali rientrano nella sottoclasse 18.2.2; i documenti relativi ai contributi destinati alla Camera di commercio per l'esercizio di funzioni delegate vanno ricondotti alla classe 5.7.

### **14.4 Impianti di distribuzione di carburante**

Rientrano nella classe i documenti relativi alle attività di competenza provinciale inerenti agli impianti stradali o di uso privato di distribuzione di carburante.

### **14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici**

La classe comprende la documentazione relativa alle attività in materia di fiere, ai contributi per le manifestazioni fieristiche, nonché agli incentivi e servizi per la realizzazione e la gestione dei quartieri fieristici da parte di soggetti terzi, comprese le partecipazioni azionarie nelle società proprietarie dei quartieri fieristici.

### **14.6 Tutela dei consumatori**

Rientrano in questa classe i documenti concernenti la tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti, nonché gli incentivi e i servizi a loro favore.

## **TITOLO 15**

### **TURISMO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di concessione di agevolazioni, contributi e servizi volti al sostegno delle imprese turistiche, di pianificazione e controllo dell'organizzazione turistica del territorio e della promozione delle produzioni trentine nonché di regolamentazione e controllo delle professioni e delle strutture impegnate nelle attività turistiche.*

#### **15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla richiesta e alla successiva concessione di agevolazioni e contributi da parte della Provincia nei confronti di imprese turistiche, ivi comprese le attività idrotermali.

#### **15.2 Organizzazione turistica del territorio**

##### **15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività della società di marketing territoriale del Trentino, ivi compresi quelli relativi ai programmi operativi annuali.

##### **15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione del sistema turistico locale tramite il riconoscimento giuridico e il sostegno alle associazioni pro loco e a loro consorzi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'elenco delle associazioni pro loco.

##### **15.2.3 Aziende per il turismo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento giuridico, al sostegno e al coordinamento delle Aziende per il turismo (APT).

#### **15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine**

##### **15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno di manifestazioni e iniziative turistiche.

##### **15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di autorizzazione alla vendita e all'intermediazione di pacchetti turistici.

##### **15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte al sostegno della promozione e della commercializzazione di prodotti trentini sia in ambito nazionale che extranazionale.

##### **15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei marchi territoriali e per le produzioni tipiche, oltre a quelli relativi alle attività di promozione diretta dei prodotti trentini.

#### **15.4 Professioni turistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di professioni turistiche, ivi compresi in particolare quelli relativi alle abilitazioni al loro esercizio e alla connessa attività di vigilanza. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati a scuole di sci e alpinismo, ai collegi provinciali delle professioni turistiche ecc.

#### **15.5 Agenzie di viaggio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni all'esercizio di agenzie di viaggio, ivi compresi gli atti di variazione di titolarità e di cessazione dell'attività

stessa. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sullo svolgimento delle loro attività. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'abilitazione e all'autorizzazione all'esercizio della professione di direttore tecnico di agenzia di viaggio, ivi compresi quelli relativi alla gestione del relativo elenco.

### **15.6 Strutture ricettive alberghiere**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive alberghiere. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla determinazione della classificazione alberghiera e alla verifica della sussistenza dei requisiti, alle tabelle dei prezzi alberghieri e alla concessione dei visti di corrispondenza per i medesimi esercizi.

### **15.7 Strutture ricettive extralberghiere**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive extralberghiere (bed & breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, strutture per turismo sociale, case per ferie ecc.). Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché i documenti relativi ai contributi concessi ai comuni per la costruzione, l'acquisto e la ristrutturazione di immobili da adibire ad ostelli della gioventù.

### **15.8 Campeggi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di strutture ricettive all'aperto. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla persistenza dei requisiti e sui prezzi, nonché quelli relativi ai contributi concessi per l'esercizio dell'attività dei campeggi.

### **15.9 Strutture alpinistiche**

#### **15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività autorizzative in materia di rifugi alpini, escursionistici e bivacchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla vigilanza sull'attività degli stessi (requisiti, prezzi ecc.), nonché i documenti relativi alle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di gestore dei rifugi. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di contributi in materia.

#### **15.9.2 Tracciati alpini**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di sentieri alpini, sentieri alpini attrezzati, vie ferrate e vie alpinistiche, nonché alla relativa attività di vigilanza.

### **15.10 Piste da sci**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di apprestamento di piste da sci e di strutture connesse al loro esercizio (impianti d'innevamento ecc.). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per l'esercizio di piste da sci, nonché per l'organizzazione di corsi di formazione per gli operatori del settore.

### **15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico**

#### **15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività concessoria in materia di linee funiviarie, ivi comprese le attività di rinnovo, modifica, sub ingresso. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti preliminari connessi all'autorizzazione all'esercizio degli impianti funiviari, quali progetti di costruzione, collaudo funzionale ecc., nonché quelli relativi alla cessazione di attività degli stessi

(demolizione forzata, ripristino ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per la costruzione, l'ammodernamento di impianti o per la realizzazione di opere accessorie ad essi connesse, compreso il loro ampliamento, ammodernamento e riconversione.

#### **15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa esercitata dalla Provincia nei confronti degli impianti in esercizio, ivi comprese le revisioni, le verifiche e le ispezioni, a prescindere dalla loro periodicità. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività sanzionatoria connessa.

#### **15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di collaudo e verifica tecnica svolte tanto nell'ambito dell'attività istituzionale della Provincia quanto per conto terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla determinazione degli oneri di collaudo.

#### **15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione degli operatori degli impianti a fune, ivi compresi quelli relativi agli esami, nonché alla tenuta del registro dei tecnici responsabili.

## **TITOLO 16 COOPERAZIONE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione e sviluppo del settore cooperativo e di vigilanza sulle cooperative.*

### **16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla concessione di agevolazioni e contributi nei confronti delle cooperative.

### **16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad interventi volti al sostegno della diffusione e dello sviluppo del fenomeno cooperativo.

### **16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle pratiche di iscrizione e/o cancellazione delle cooperative e dei consorzi di cooperative al competente Registro; si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi all'attività di revisione sugli enti cooperativi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione delle procedure fallimentari e di liquidazione delle cooperative e di gestione del fondo mutualistico provinciale.



## **TITOLO 17**

### **AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente, difesa del suolo e organizzazione dello smaltimento dei rifiuti, nonché di pianificazione e gestione in materia di energia.*

#### **17.1 Controlli e indagini ambientali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo in materia di inquinamento, nonché alle indagini finalizzate alla conoscenza dello stato di salute dell'ambiente e delle cause di inquinamento.

#### **17.2 Attività di laboratorio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di laboratorio svolte in materia di prevenzione di ogni forma di inquinamento.

#### **17.3 Monitoraggio ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla raccolta e alla diffusione dei dati inerenti all'attività di monitoraggio ambientale, condotta attraverso le reti di rilevamento della qualità di acqua e aria, nonché attraverso le reti di rilevamento di inquinamento acustico e campi elettromagnetici.

#### **17.4. Gestione ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio di autorizzazioni e permessi in materia ambientale, nonché i documenti relativi alla connessa attività di vigilanza.

#### **17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la tutela e il risanamento delle acque e dell'aria, nonché la bonifica dei siti inquinati e la tutela dagli agenti fisici (rumore e campi elettromagnetici). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla redazione dei piani di tutela e risanamento delle acque e dell'aria, nonché alla pianificazione degli agenti fisici. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e, in particolare, alla predisposizione e aggiornamento del piano provinciale di smaltimento

#### **17.6 Valutazione ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di valutazione ambientale e alle procedure ad essa connessa (VIA, screening, delimitazione del campo di indagine, RIA, VAS ecc.).

#### **17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione e di promozione della conoscenza dell'ambiente e delle risorse naturali e all'attività di educazione ambientale per le scuole.

#### **17.8 Gestione dei rifiuti**

##### **17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione, adeguamento e gestione di impianti di smaltimento dei rifiuti, discariche, inceneritori, termovalorizzatori ecc. Si classificano in questa posizione i documenti relativi sia agli interventi diretti sia agli interventi sovvenzionati dalla Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi agli adempimenti connessi alla pianificazione in materia di gestione dei rifiuti e alle operazioni di bonifica del suolo e dei siti inquinati si classificano nella classe 17.5.

#### **17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle varie fasi di gestione dei rifiuti (smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata ecc.). Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi al trasporto e alla rimozione dei rifiuti, nonché quelli relativi alla gestione del servizio di raccolta e trattamento dei rifiuti di ogni tipo, ivi compresa l'organizzazione dei centri di compostaggio, di raccolta o delle stazioni di trasferimento. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle operazioni connesse alla gestione dei rifiuti speciali e pericolosi.

NOTA bene – I documenti relativi alle tariffe comunali per lo smaltimento dei rifiuti si classificano nella sottoclasse 8.4.5.

### **17.9 Opere di ripristino ambientale**

#### **17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione delle opere di ripristino ambientale.

#### **17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere di ripristino ambientale.

### **17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di finanziamento e sostegno degli interventi in materia di ecologia, ambiente e cambiamento climatico. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi all'attività di supporto alle certificazioni ambientali.

### **17.11 Aree protette**

#### **17.11.1 Parchi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela dei parchi. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

#### **17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle riserve naturali e dei parchi fluviali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

#### **17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla prevenzione, al controllo e alla tutela delle aree destinate alla conservazione della diversità biologica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività autorizzativa, contributiva e di promozione e sensibilizzazione di settore.

### **17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività condotte a tutela e valorizzazione del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile, ivi comprese le connesse procedure autorizzative e concessorie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto grotte e aree carsiche.

## **17.13 Energia**

### **17.13.1 Pianificazione energetica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di pianificazione in materia di energia e ai relativi strumenti (piano energetico ambientale, piano di distribuzione di energia elettrica ecc.).

### **17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di fonti energetiche e di distribuzione delle medesime. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione e modifica di elettrodotti, all'installazione di impianti di generazione da fonti rinnovabili e convenzionali, nonché all'installazione, modifica e dismissione di serbatoi per oli minerali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'installazione di sonde geotermiche e alla connessa attività di vigilanza.

### **17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e agli incentivi in materia di risparmio energetico, produzione di energia da fonti rinnovabili e più in generale destinati al settore di produzione e distribuzione energetica. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle certificazioni in materia di prestazione energetica degli edifici.

### **17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sulla manutenzione e l'esercizio degli impianti termici, nonché alla relativa attività sanzionatoria. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla gestione del catasto degli impianti termici.

## **TITOLO 18**

### **PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione e di gestione dell'assetto del territorio esercitate dalla Provincia.*

#### **18.1 Cartografia e geodesia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure per la determinazione della base cartografica, l'elaborazione, la produzione e la distribuzione della cartografia provinciale. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi alla carta tecnica provinciale, alla cartografia geologica e alle altre cartografie tematiche.

NOTA bene – I documenti relativi alle carte prodotte nell'ambito dell'attività di pianificazione, quale ad esempio la carta di sintesi geologica connessa al piano urbanistico provinciale, si classificano nelle classi e sottoclassi di pertinenza.

#### **18.2 Pianificazione urbanistica**

##### **18.2.1 Piano urbanistico provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione del piano urbanistico provinciale, alla sua approvazione e ad eventuali varianti adottate.

##### **18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei procedimenti istruttori ed al coordinamento delle attività di valutazione degli strumenti delle comunità e dei comuni. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto tecnico e finanziario svolta a beneficio degli enti locali in fase di redazione dei rispettivi strumenti urbanistici.

##### **18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di accertamento di conformità delle opere pubbliche di interesse di amministrazioni terze rispetto alla Provincia.

##### **18.2.4 Deroghe urbanistiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai nulla osta rilasciati per le concessioni in deroga.

##### **18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e controllo sugli atti comunali concernenti la repressione degli abusi edilizi e sulla legittimità degli atti degli enti locali in materia di urbanistica ed edilizia.

#### **18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero del patrimonio soggetto a tutela paesaggistico-ambientale, ivi comprese le attività autorizzative e di supporto in materia. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'albo degli esperti di urbanistica e tutela del paesaggio. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, individuazione e recupero degli insediamenti storici, nonché quelli inerenti ai contributi destinati a tale attività.

#### **18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla realizzazione diretta o da parte di terzi di interventi di sistemazione e difesa dell'assetto idraulico e idrogeologico del territorio, quali opere di consolidamento di alvei dei corsi d'acqua, sistemazione di frane e versanti instabili, manutenzione delle opere di sistemazione, della vegetazione e degli alvei.

## **18.5 Gestione del demanio idrico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e concessoria in materia di interventi da parte di terzi sul demanio idrico provinciale (corsi d'acqua, laghi, ghiacciai iscritti nell'elenco delle acque pubbliche, opere di difesa pubbliche).

NOTA bene – I documenti relativi alle attività di vigilanza e polizia idraulica, ivi comprese le relative sanzioni, si classificano nella classe 11.15.

## **18.6 Utilizzazione delle risorse idriche**

### **18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione dell'utilizzo delle risorse idriche e, in particolare, alla definizione, all'attuazione e all'aggiornamento del piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alla definizione del regime quantitativo delle risorse idriche (bilanci idrici, esame delle situazioni di sofferenza sotto il profilo quantitativo ecc.), quelli relativi al monitoraggio e alla valutazione del patrimonio idrico sotterraneo (catasto sorgenti, rilevazioni delle variazioni qualitative e quantitative delle risorse ecc.), nonché quelli relativi alla tenuta del catasto pozzi o del catasto infrastrutture dei servizi idrici. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione delle carte del rischio idrogeologico e del pericolo.

### **18.6.2 Gestione delle acque pubbliche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni, concessioni o altri provvedimenti in materia di utilizzazione delle acque pubbliche.

### **18.6.3 Servizio idrico integrato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione, allo sviluppo e al monitoraggio dei servizi idrici di utilizzo o distribuzione.

## **18.7 Pianificazione forestale e montana**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione forestale e montana (piani forestali e montani, piani aziendali, piani degli interventi, piani per la difesa antincendi, piani delle aree protette).

## **18.8 Vincolo idrogeologico e forestale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza connessa alla salvaguardia dei terreni soggetti a vincolo idrogeologico. In particolare, si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di realizzazione di cave e torbiere, impianti di trasporto a fune, piste da sci, trasformazioni colturali, edificazioni e autorizzazioni al pascolo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse alla gestione delle strade forestali, alla loro classificazione ecc.

## **TITOLO 19**

### **EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione, realizzazione e mantenimento di opere di edilizia pubblica, infrastrutture di viabilità e opere igienico-sanitarie.*

#### **19.1 Edilizia pubblica**

##### **19.1.1 Progettazione e realizzazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di nuove opere di edilizia pubblica, nonché di interventi relativi ad opere delegate da terzi o di opere realizzate nell'ambito di accordi di programma. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle risorse erogate a favore di interventi curati da terzi, anche nel campo dell'edilizia di interesse pubblico, nonché quelli relativi alla connessa attività di vigilanza.

##### **19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento, ristrutturazione e restauro d'immobili nella disponibilità della Provincia, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli interventi condotti direttamente sugli immobili che la Provincia detenga o acquisisca a titolo di locazione o di comodato.

#### **19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo sulle opere in cemento armato e strutture metalliche.

#### **19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta dalla Provincia in materia di espropriazione per pubblica utilità di beni destinati a non ricadere nel patrimonio provinciale.

NOTA bene – I documenti relativi all'espropriazione di beni destinati a ricadere nel patrimonio provinciale si classificano nella sottoclasse 3.1.1.

#### **19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove geotecniche e alle indagini geognostiche svolte sia per conto provinciale sia per conto terzi dalle competenti strutture. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi allo studio e alla caratterizzazione dei materiali edili storici trentini.

#### **19.5 Infrastrutture stradali e viabilità**

##### **19.5.1 Progettazione e realizzazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione e alla realizzazione di opere di ampliamento o ristrutturazione delle strade e delle relative strutture. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione di simili interventi ad opera di soggetti terzi e alla connessa attività di vigilanza.

##### **19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle prove sui materiali attuate nel competente laboratorio provinciale.

##### **19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle relative strutture. Si classificano inoltre in questa

posizione i documenti relativi ai contributi destinati a soggetti terzi per la realizzazione di tali opere.

#### **19.5.4 Gestione della rete viaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi al rilascio di concessioni ed autorizzazioni per l'utilizzo della sede stradale e delle relative pertinenze, ivi comprese quelle rilasciate per l'effettuazione di trasporti eccezionali.

#### **19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte dalla Provincia in materia di sicurezza stradale nonché di salvaguardia del patrimonio stradale provinciale, ivi compresa la relativa attività sanzionatoria.

#### **19.5.6 Circolazione stradale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza provinciale in materia di circolazione stradale, ivi comprese la sua regolazione e le relative ordinanze. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di censimento e rilevazione della circolazione e del traffico.

#### **19.5.7 Catasto strade**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di tenuta e aggiornamento del catasto strade, ivi compresi quelli relativi alle procedure di classificazione o declassificazione delle strade.

### **19.6 Infrastrutture ferroviarie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, costruzione, realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti ferroviarie e delle relative strutture, ivi comprese le opere di ampliamento o ristrutturazione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sicurezza e l'esercizio ferroviario si classificano nella sottoclasse 20.4.10.

### **19.7 Piste ciclopedonali**

#### **19.7.1 Progettazione e realizzazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, progettazione, costruzione e realizzazione della rete di piste ciclopedonali e delle relative pertinenze.

#### **19.7.2 Gestione e manutenzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti connessi alla gestione della rete ciclopedonale e delle relative pertinenze (autorizzazioni al transito, ordinanze, manutenzione ordinaria e straordinaria ecc.).

### **19.8 Impianti a fune in servizio privato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e autorizzazioni in merito all'esercizio di impianti a fune adibiti al servizio privato.

### **19.9 Opere igienico-sanitarie**

#### **19.9.1 Progettazione e realizzazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione, alla costruzione, e alla ristrutturazione delle opere igienico sanitarie (depuratori, fognature, acquedotti, cimiteri ecc.).

#### **19.9.2 Gestione e manutenzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di ordinaria e straordinaria manutenzione delle opere igienico-sanitarie e delle relative pertinenze. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'affidamento in gestione degli impianti e alle attività di verifica connesse, nonché all'attività di vigilanza tecnica sugli impianti (prove di impermeabilità dei collettori ecc.).

### **19.9.3 Catasto delle opere di depurazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del catasto delle opere di depurazione e dei collettori principali.

### **19.10 Prezziario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'elenco prezzi.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività dell'Osservatorio sui prezzi si classificano nella sottoclasse 6.5.1.



## **TITOLO 20**

### **TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di pianificazione e gestione dei servizi di trasporto e in materia di motorizzazione civile.*

#### **20.1 Servizi pubblici di trasporto**

##### **20.1.1 Trasporto ferroviario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto ferroviario. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati dalla Provincia in materia con soggetti terzi.

##### **20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di autotrasporto pubblico, ivi compreso l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a finanziamento e sostegno degli investimenti nei servizi di trasporto pubblico, anche connessi alle forme di mobilità alternativa.

##### **20.1.3 Trasporto scolastico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla programmazione e alla gestione dei servizi di trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie di primo e secondo grado, compresi quelli predisposti per gli alunni portatori di handicap frequentanti asili nido, scuole dell'infanzia o istituti scolastici di ogni ordine e grado nonché centri socio-educativi e terapeutici.

##### **20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di competenza delle Province in materia di politiche tariffarie dei trasporti pubblici.

##### **20.1.5 Servizi pubblici di navigazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'approvazione e alla concessione di servizi di navigazione di linea e non di linea, alla vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico, alla tutela della sicurezza, nonché agli eventuali contributi concessi in materia.

##### **20.1.6 Trasporto aereo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei servizi pubblici di trasporto aereo. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi a contributi erogati e a convenzioni e accordi stipulati in materia dalla Provincia con soggetti terzi.

##### **20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tutela della sicurezza e all'attività di vigilanza sull'esercizio dei trasporti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

#### **20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di gestione e di vigilanza sulla sicurezza delle aree afferenti al demanio lacuale (ormeggi, spiagge, porti ecc.); si classificano in questa posizione, in particolare, i documenti relativi all'attività concessoria e autorizzativa all'uso di aree, opere, impianti ed altre pertinenze nelle zone portuali, nonché all'esercizio di attività particolari nelle medesime zone. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione.

NOTA bene – I documenti relativi alla concessione di servizi pubblici di navigazione di linea e non di linea e le relative ordinanze-ingiunzione in materia di navigazione si classificano nella sottoclasse 20.1.5.

### **20.3 Navigazione aerea**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di navigazione aerea (sorvoli per motivi tecnico scientifici, addestramento ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi ad attività di programmazione o stipula di convenzioni in materia di trasporto aereo si classificano nella sottoclasse 20.1.6.

### **20.4 Motorizzazione civile**

#### **20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti di abilitazione alla guida, all'attività di rinnovo ad esse connessa e ai titoli di abilitazione professionale alla guida (CAP, CQC, ADR ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al rilascio delle patenti nautiche e dei titoli professionali per la navigazione.

#### **20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e delle patenti nautiche. In particolare si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione degli incidenti stradali e quelli relativi ai provvedimenti connessi alla gestione della patente a punti.

#### **20.4.3 Scuole di guida e nautiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di scuole di guida e scuole nautiche. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle abilitazioni all'esercizio della professione di insegnante e istruttore di scuola guida.

#### **20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione dei veicoli e dei natanti nonché al rilascio, all'aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di circolazione e contrassegni.

#### **20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di revisione e collaudo degli autoveicoli.

#### **20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di immatricolazione, visita e collaudo delle unità di navigazione, nonché al rilascio, all'aggiornamento e alla gestione dei relativi documenti di navigazione e contrassegni.

#### **20.4.7 Officine autorizzate**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di officine autorizzate all'effettuazione delle revisioni.

#### **20.4.8 Autotrasporto di persone e merci**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni connesse all'esercizio dell'autotrasporto di persone e cose, ivi compresi i riconoscimenti delle relative idoneità professionali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose in conto di terzi.

#### **20.4.9 Studi di consulenza automobilistica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza in materia di studi di consulenza automobilistica.

#### **20.4.10 Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli adempimenti di competenza provinciale connessi all'attività autorizzativa per opere o interventi interferenti con la linea ferroviaria Trento-Malè, modifiche al tracciato e agli impianti di sicurezza nonché al materiale rotabile.

#### **20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e di verifica tecnica degli impianti di scale mobili e ascensori in servizio pubblico.

## **TITOLO 21**

### **PROTEZIONE CIVILE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di pianificazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema provinciale di protezione civile.*

#### **21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di organizzazione preventiva dei sistemi di intervento di protezione civile. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai piani di protezione civile, alle esercitazioni, ai contributi destinati alle associazioni di protezione civile per l'acquisto di dotazioni, attrezzature ecc.

#### **21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di previsione e monitoraggio dei rischi, a prescindere dall'ambito in cui questi si manifestino. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sistemi di monitoraggio frane, sistemi di rilevamento idrometrici, pluviometrici, meteorologici ecc. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ad avvisi meteo e alla gestione del sistema allerta.

#### **21.3 Rischio sismico**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e monitoraggio del rischio sismico sul territorio provinciale (rete sismometrica, rete accelerometrica, microzonizzazione sismica ecc.).

#### **21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di prevenzione effettuati dalla Provincia o delegati ad enti terzi a seguito del riscontro di situazioni di rischio di ogni genere.

#### **21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle situazioni di emergenza, alle azioni di soccorso, ivi comprese quelle condotte al di fuori del territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a servizi tecnici non urgenti svolti con l'impiego delle attrezzature in dotazione del corpo permanente dei vigili del fuoco (apertura delle porte di abitazioni in caso di guasti o chiusure accidentali, rifornimento di acqua potabile ad enti o privati in caso di siccità o guasti agli acquedotti, recupero di animali in difficoltà o animali pericolosi, messa in sicurezza di alberi o strutture pericolose ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle azioni di bonifica del terreno da ordigni bellici.

#### **21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi a prescindere dalla loro natura. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai contributi erogati per attività di ripristino e risarcimento danni a seguito di eventi calamitosi.

#### **21.7 Prevenzione incendi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività diretta alla prevenzione degli incendi sul territorio provinciale, in particolare all'istruttoria relativa all'esame dei progetti, alla formulazione di perizie e pareri, al rilascio dei nulla-osta provvisori dei certificati di prevenzione incendi e delle risposte ai quesiti formulati in materia. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione e al controllo

delle attività a rischio di incidente rilevante (depositi o stabilimenti in cui si trovino ingenti quantità di prodotti infiammabili o tossici ecc.).

NOTA bene – I documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro relativamente ai rischi connessi con gli incendi si classificano nella classe 4.15.

### **21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di organizzazione e gestione del corpo permanente provinciale dei vigili del fuoco e dei corpi volontari.

NOTA bene – I documenti relativi alla ricezione degli allarmi, all'attività di intervento in situazioni di emergenza e alla gestione del soccorso si classificano nella classe 21.5. I documenti relativi alla gestione delle attrezzature e dei veicoli a disposizione del corpo permanente dei vigili del fuoco si classificano nella classe 3.2 e relative sottoclassi.

### **21.9 Scuola provinciale antincendi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione, qualificazione, aggiornamento ed addestramento condotte dalla scuola provinciale antincendi, nonché agli studi e alle ricerche di aggiornamento nei campi di applicazione delle tecniche di intervento e delle norme di prevenzione.

### **21.10 Nucleo elicotteri**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività del nucleo elicotteri, in particolare i carteggi relativi a disciplinari e licenze, certificati di navigabilità, certificazioni, richieste intervento elicottero, rapporti di volo, addestramenti, rapporti con enti competenti in materia di aviazione, rapporti con ditte di fornitura e manutenzione, assicurazioni, aggiornamenti manuali ecc.

## **TITOLO 22**

### **SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercitate dalla Provincia, di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario provinciale, nonché di tutela e prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.*

#### **22.1 Fondo sanitario provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'individuazione e all'erogazione delle risorse finanziarie destinate al servizio sanitario provinciale, con specifico riferimento alla gestione del fondo sanitario provinciale.

#### **22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria**

##### **22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

##### **22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

##### **22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività di acquisizione delle attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali.

##### **22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di finanziamento delle attività edilizie delle residenze sanitarie assistenziali.

#### **22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di ticket e, in generale, relativi alla definizione della partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti, nonché i documenti relativi alla determinazione delle tariffe per i servizi e le prestazioni sanitari e socio-sanitari, ivi comprese quelle attinenti all'ambito veterinario. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla gestione della mobilità sanitaria e in particolare alle relative spese per la compensazione attiva e passiva. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai rimborsi relativi all'assistenza sanitaria indiretta.

#### **22.4 Livelli di assistenza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione dei livelli di assistenza sanitaria, sia essenziali, ossia relativi alle prestazioni e ai servizi che il Servizio sanitario è tenuto a fornire a tutti i cittadini iscritti al Servizio sanitario nazionale, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione, sia aggiuntivi, ovvero erogati a favore degli iscritti al Servizio sanitario provinciale.

#### **22.5 Programmazione sanitaria**

##### **22.5.1 Piano sanitario provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di elaborazione, esame, approvazione e realizzazione del piano provinciale per la salute dei cittadini.

##### **22.5.2 Obiettivi specifici annuali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assegnazione all'Azienda provinciale per i servizi sanitari degli obiettivi specifici annuali di miglioramento, riqualificazione, razionalizzazione e sviluppo del Servizio sanitario provinciale, nonché i documenti relativi alla conseguente attività di monitoraggio e verifica sulla concreta realizzazione degli obiettivi assegnati.

### **22.5.3 Programmi di controllo e qualità**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e predisposizione degli atti di indirizzo ai fini dell'applicazione del sistema di controllo della qualità delle prestazioni, della qualità e dell'efficienza delle strutture e dei servizi sanitari nonché della fruizione delle prestazioni. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alla valutazione delle performance del Servizio sanitario provinciale o di sue parti, quali l'area della prevenzione, quella dell'assistenza distrettuale e quella dell'assistenza ospedaliera.

### **22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di programmazione sanitaria per la realizzazione, la ristrutturazione e la riorganizzazione di strutture e servizi.

## **22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'esame, all'approvazione e al controllo degli atti di programmazione economico-finanziaria dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria e di verifica contabile dei consuntivi dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari.

## **22.7 Organizzazione aziendale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di indirizzo, supervisione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in merito all'organizzazione aziendale.

## **22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie**

### **22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ambulatoriali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

### **22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture ospedaliere. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

### **22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento delle strutture residenziali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

### **22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli enti ausiliari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

### **22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti di autorizzazione e accreditamento degli stabilimenti termali e di imbottigliamento delle acque minerali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni in materia di pubblicità, nonché quelli relativi al funzionamento e all'organizzazione di tali strutture.

### **22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici pubblici con destinazione sanitaria (pareri sul cambiamento di sede di un ambulatorio ecc.) nonché quelli relativi alla verifica della

sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

#### **22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di controllo svolta dalla Provincia in merito alla gestione degli edifici privati con destinazione sanitaria, nonché quelli relativi alla verifica della sussistenza dei requisiti per beneficiare dei finanziamenti a carico del fondo sanitario provinciale.

### **22.9 Professioni sanitarie**

#### **22.9.1 Titoli ed esercizio professionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai requisiti per l'esercizio delle professioni sanitarie, alla istituzione e tenuta dell'anagrafe professionale, all'accreditamento professionale e all'esercizio abusivo delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi al riconoscimento di titoli di abilitazione alle professioni sanitarie conseguiti in paesi extracomunitari.

#### **22.9.2 Responsabilità professionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli, per quanto attribuibili alle competenze provinciali, relativi ai profili di responsabilità delle professioni sanitarie. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle segnalazioni di sanzioni emanate da ordini e collegi professionali.

### **22.10 Formazione sanitaria**

#### **22.10.1 Formazione sanitaria professionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base destinate a personale sanitario e volte al rilascio di specifiche qualifiche professionali.

#### **22.10.2 Formazione sanitaria universitaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione, organizzazione e gestione di attività formative di base e specialistiche destinate a personale sanitario e rivolte al conseguimento di titoli di studio universitari.

#### **22.10.3 Formazione sanitaria continua**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a promozione, organizzazione e gestione di attività di aggiornamento e/o formazione permanente destinate a personale operante in ambito sanitario.

### **22.11 Personale sanitario**

#### **22.11.1 Personale convenzionato**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione e applicazione degli accordi nazionali e provinciali integrativi nonché degli indirizzi relativi all'attività assistenziale o comunque a problematiche del personale sanitario convenzionato.

#### **22.11.2 Personale dipendente**

La sottoclasse comprende i documenti relativi alla definizione e applicazione dei contratti collettivi provinciali di lavoro, nonché degli indirizzi relativi alle attività, compresa quella libero-professionale, o comunque alle problematiche del personale dipendente dal Servizio sanitario provinciale. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle problematiche, per quanto di competenza della Provincia, relative al personale dipendente da strutture sanitarie private.

### **22.12 Innovazione e ricerca sanitaria**

#### **22.12.1 Innovazione sanitaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione di attività e alla progettazione di interventi di miglioramento organizzativo e funzionale mediante innovazione dei processi e dei prodotti sanitari.



### **22.12.2 Ricerca sanitaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione della ricerca sanitaria volte a qualificare il sistema sanitario provinciale sia dal punto di vista clinico-assistenziale sia dal punto di vista della organizzazione e gestione dei servizi.

## **22.13 Assistenza e servizi sanitari**

### **22.13.1 Assistenza ospedaliera**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza ospedaliera.

### **22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi di soccorso e trasporto.

### **22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi.

### **22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza distrettuale primaria e specialistica.

### **22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza residenziale e a domicilio.

### **22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza riabilitativa e protesica.

### **22.13.7 Assistenza per le dipendenze**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per le dipendenze.

### **22.13.8 Assistenza termale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza termale.

### **22.13.9 Assistenza per specifiche categorie**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza per specifiche categorie.

### **22.13.10 Medicine non convenzionali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di medicine non convenzionali.

### **22.13.11 Assistenza odontoiatrica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento, erogazione e controllo, per quanto di competenza provinciale, in tema di assistenza odontoiatrica.

## **22.14 Servizio farmaceutico**

### **22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione e all'articolazione della assistenza farmaceutica e delle attività svolte dalle strutture parafarmaceutiche. Si classificano, inoltre, in questa posizione i documenti relativi alle attività di farmacovigilanza, anche con riferimento ai farmaci veterinari.

### **22.14.2 Strutture farmaceutiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione, alla titolarità e alla gestione delle strutture farmaceutiche.

## **22.15 Igiene e sanità pubblica**

### **22.15.1 Medicina legale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della medicina legale.

### **22.15.2 Medicina dello sport**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della medicina dello sport.

### **22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse.

### **22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della prevenzione nei luoghi di lavoro e delle malattie professionali.

### **22.15.5 Igiene urbana e ambientale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della vigilanza e controllo sull'inquinamento ambientale e circa la sicurezza dei prodotti, compresi i cosmetici.

### **22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, per quanto di competenza provinciale, nell'ambito della promozione della salute e della prevenzione sanitaria.

## **22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza e profilassi delle malattie animali, ivi compresa la gestione delle allerte. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi agli indennizzi per l'abbattimento bestiame.

## **22.17 Sicurezza alimentare**

### **22.17.1 Igiene degli alimenti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a tutti gli aspetti che ineriscono alla sicurezza degli alimenti destinati ad uso umano, a partire dalla loro produzione fino al loro consumo finale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'autorizzazione delle strutture di produzione degli alimenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al commercio dei prodotti di erboristeria e degli integratori alimentari.

### **22.17.2 Fitosanitari e residui**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla corretta applicazione delle norme comunitarie in materia di produzione, commercio, utilizzo di fitosanitari e presenza di residui degli stessi sui prodotti vegetali.

### **22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla sorveglianza sanitaria esercitata sugli allevamenti, sulle strutture di cura e sugli aspetti sanitari connessi alle pratiche di riproduzione; si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo sulla movimentazione e sul trasporto, ivi compreso il benessere animale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di vigilanza in materia di produzione e distribuzione degli alimenti per animali, ivi compresi i controlli sui mangimi e sul loro import/export.

## **TITOLO 23**

### **POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di programmazione e realizzazione di interventi in materia di politiche sociali e del benessere nei vari ambiti di competenza provinciale (servizi socio-assistenziali, assistenza e previdenza integrativa, politiche familiari, giovanili, emigrazione e solidarietà internazionale).*

#### **23.1 Pianificazione sociale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione territoriale e provinciale in materia di politiche sociali.

#### **23.2 Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del comparto dei servizi socio-assistenziali, nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria di tali servizi, con specifico riferimento alle verifiche contabili sui soggetti gestori.

#### **23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del sistema dei servizi socio-assistenziali e dei soggetti gestori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di riconoscimento e iscrizione al registro dei soggetti idonei al convezionamento, nonché alla conseguente attività di verifica della permanenza dei requisiti richiesti e a quella di consulenza fornita ai soggetti gestori di servizi socio-assistenziali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali, nonché i documenti relativi all'attività di predisposizione e coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo e all'innovazione nei servizi socio-assistenziali.

#### **23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione e finanziamento degli interventi, diretti o sostenuti, per l'acquisizione di attrezzature ed arredi e in materia di edilizia socio-assistenziale.

#### **23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno del volontariato sociale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla tenuta dell'Albo del volontariato.

#### **23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali**

##### **23.6.1 Minori**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore di minori. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi connessi alle attività riferite ai percorsi di accoglienza e alle pratiche di affidamento e adozione.

##### **23.6.2 Adulti**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore degli adulti.

##### **23.6.3 Anziani**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti anziani.

#### **23.6.4 Disabili**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi socio-assistenziali e ai servizi sociali erogati a favore dei soggetti disabili. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi ai servizi di trasporto e agli interventi in materia di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche.

#### **23.6.5 Immigrati**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte a favorire i processi di integrazione degli immigrati sul territorio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati per iniziative di mediazione culturale, per soggetti operanti nel settore dell'immigrazione, per attività di assistenza e orientamento. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli alloggi destinati agli immigrati.

### **23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa**

#### **23.7.1 Edilizia abitativa agevolata**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pianificazione e ai contributi erogati in materia di edilizia abitativa agevolata, destinati cioè alla costruzione e realizzazione di alloggi mediante convenzione, al recupero o all'acquisto di alloggi da destinare ad abitazione (interventi per il risanamento del patrimonio edilizio esistente, per l'acquisto e la costruzione di alloggi, per l'acquisto e il risanamento di immobili), destinati a singoli, cooperative o imprese di costruzione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza sulla sussistenza dei requisiti e all'attività autorizzativa in materia di vincoli sugli alloggi oggetto di agevolazione.

#### **23.7.2 Edilizia abitativa pubblica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e al coordinamento delle attività in materia di edilizia abitativa pubblica e ai contributi per la realizzazione di alloggi pubblici e il pagamento del contributo integrativo. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'attività consulenziale svolta nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attuazione della politica provinciale per la casa.

### **23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali.

### **23.9 Provvidenze economiche assistenziali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di assistenza e in particolare alle provvidenze a carattere continuativo in favore di soggetti ciechi civili, sordomuti, mutilati, invalidi civili, danneggiati da trasfusioni o vaccinazioni obbligatorie o colpiti da eventuali altri danni alla salute.

### **23.10 Previdenza integrativa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi in materia di previdenza integrativa e pacchetto famiglia, volti a sostenere la cura e l'educazione dei figli, la copertura previdenziale di alcune categorie di lavoratori e la tutela previdenziale del lavoro casalingo, nonché le rendite previste a fronte di specifiche condizioni connesse con lo svolgimento dell'attività lavorativa.

### **23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione, al coordinamento e alla realizzazione delle politiche familiari e di sostegno alla natalità. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di progetti e gestione dei servizi volti a favorire il benessere familiare ("Distretto famiglia", associazionismo familiare, punti informativi per le famiglie, strategie sui tempi del territorio ecc). Si

classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti al sostegno del reddito familiare (reddito di garanzia ecc.), nonché quelli destinati ai campeggi socio-educativi.

#### **23.12 Politiche giovanili**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al finanziamento, alla gestione e al monitoraggio degli interventi a favore della popolazione giovanile.

#### **23.13 Servizio civile**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di sviluppo e gestione del sistema di servizio civile.

#### **23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla solidarietà internazionale, ivi compresi i progetti di sviluppo e di cooperazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'educazione alla cultura della pace.

#### **23.15 Emigrazione trentina all'estero**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla realizzazione d'interventi a favore dei trentini emigrati all'estero. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi a rapporti con associazioni di volontariato attive nell'ambito dell'emigrazione trentina, con soggetti giuridici all'estero e con emigrati e loro discendenti, e i documenti relativi agli interventi goduti in territorio trentino o usufruiti all'estero (contributi, borse di studio, scambi tra giovani ecc.).

#### **23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di promozione e sostegno delle attività sportive, ivi compresa la sovvenzione di associazioni, società e altri soggetti operanti in tale ambito. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi destinati alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e gestione degli impianti sportivi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di manifestazioni sportive curate o patrociniate dalle strutture provinciali.

## **TITOLO 24**

### **LAVORO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di vigilanza e di tutela del lavoro, di programmazione e di gestione dell'orientamento al lavoro e del suo sostegno.*

#### **24.1 Vigilanza sul lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e di verifica del rispetto delle norme in materia di lavoro da parte degli uffici preposti alla vigilanza nei confronti delle aziende, nonché i documenti relativi all'attività di vigilanza sull'esecuzione dei contratti collettivi di lavoro.

#### **24.2 Tutela del lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività autorizzativa e consultiva in materia di tutela del lavoro, in relazione anche a specifici ambiti (minori, madri, extracomunitari, orari e riposi, turni di lavoro, flessibilità delle forme contrattuali di lavoro ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di benefici contributivi e al deposito obbligatorio di atti quali i regolamenti delle cooperative.

#### **24.3 Sistema provinciale per l'impiego**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del sistema provinciale per l'impiego, ivi compresa la tenuta delle relative banche dati, liste e elenchi (elenco anagrafico dei lavoratori, curricula ecc.).

#### **24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi volti a garantire l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro, anche di soggetti deboli e svantaggiati. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi agli interventi di sostegno per l'avvio e il consolidamento di piccole imprese. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'incentivazione del reimpiego di personale con qualifica dirigenziale.

#### **24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività, dirette o sostenute, volte a favorire l'orientamento professionale e l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro.

#### **24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di supporto, coordinamento e monitoraggio delle iniziative formative per l'inserimento e l'aggiornamento dei lavoratori.

#### **24.7 Ammortizzatori sociali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al sostegno al reddito dei lavoratori in caso di perdita o sospensione del lavoro.

#### **24.8 Attività arbitrale e conciliativa**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività arbitrale e ai tentativi di conciliazione in materia di lavoro in sede di camera arbitrale e di conciliazione monocratica.

## **TITOLO 25**

### **BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di promozione della cultura (attività artistiche, educative, spettacolo, associazionismo culturale), dei servizi culturali (biblioteche, scuole musicali, musei, teatri, istituti culturali), di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale (beni archeologici, architettonici-monumentali, archivistici, librari, storico-artistici e etnoantropologici).*

#### **25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a soggetti pubblici e privati, ivi compresi musei, scuole musicali, associazioni culturali ecc. per il funzionamento ordinario, l'acquisto di attrezzature, strutture e arredi, interventi conservativi, nonché per attività di valorizzazione e per organizzazione di manifestazioni ed eventi (convegni, congressi, mostre).

NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.

#### **25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di riconoscimento, coordinamento e vigilanza sulle istituzioni (musei, associazioni, scuole musicali, eco-musei ecc.) e le attività culturali, da chiunque svolte. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di coordinamento con associazioni che si occupano di vestigia della Grande guerra.

NOTA bene – I documenti relativi al coordinamento delle attività di catalogazione svolte dai musei si classificano nella sottoclasse 25.9.2.

#### **25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di indirizzo, coordinamento, assistenza tecnica e giuridica e sostegno nei confronti dei soggetti coinvolti nel Sistema bibliotecario trentino, ivi comprese le attività inerenti alla formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche biblioteconomiche, alla promozione della cooperazione interbibliotecaria ecc.

NOTA bene – I documenti relativi alla procedure tecniche di formazione e aggiornamento del catalogo bibliografico trentino si classificano nella sottoclasse 6.6.3; i documenti relativi all'istituzione e alla gestione delle biblioteche previste dalle leggi provinciali (Biblioteca provinciale di letteratura giovanile, Biblioteca specializzata in biblioteconomia ecc.) si classificano nella classe 6.8.

#### **25.4 Valorizzazione dei beni culturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di studio e ricerca di competenza degli uffici di tutela, nonché alle attività didattiche e divulgative dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale e ad assicurare le migliori condizioni di fruizione del patrimonio stesso. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi agli interventi di musealizzazione, di gestione di aree archeologiche e di musei. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'assegnazione di premi per tesi di laurea.

NOTA bene – I documenti relativi all'organizzazione diretta da parte della Provincia di manifestazioni, eventi e congressi, anche di carattere culturale, si classificano nella classe 1.15.



## **25.5 Tutela dei beni archeologici**

### **25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività preventiva di controllo archeologico, all'accertamento della presenza del bene, alle procedure di dichiarazione e di verifica dell'interesse archeologico. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle procedure connesse all'attività di scavo e ricerca, anche in concessione a soggetti terzi. Si classificano, altresì, in questa posizione i documenti relativi alle istruttorie relative all'occupazione temporanea delle aree necessarie all'esecuzione delle indagini archeologiche, all'espropriazione per pubblica utilità e ai premi di rinvenimento.

### **25.5.2 Vigilanza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni archeologici, ivi compresi i procedimenti autorizzativi, nonché i documenti relativi all'autorizzazione e al controllo sulla movimentazione e la circolazione di beni archeologici. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ai ricorsi, alle denunce e all'attività sanzionatoria.

### **25.5.3 Interventi conservativi e di restauro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni archeologici gestite in diretta amministrazione, ivi compresi quelli eseguiti su beni ricadenti in aree archeologiche.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.5.2; i documenti relativi agli interventi di musealizzazione e alla gestione di aree e musei archeologici si classificano nella classe 25.4.

### **25.5.4 Catalogazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di ricognizione inventariale, sistemazione, organizzazione, catalogazione di reperti e beni archeologici mobili e immobili, elaborati grafici, materiale fotografico.

## **25.6 Tutela dei beni architettonici**

### **25.6.1 Individuazione e vigilanza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni architettonici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, nonché in generale a tutta l'attività di individuazione, concessione e autorizzazione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali, ivi compresa l'attività di controllo sul trasferimento e l'alienazione dei beni vigilati non appartenenti al demanio provinciale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

### **25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e georeferenziazione di beni architettonici soggetti a tutela. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla descrizione grafica e fotografica di tali beni.

### **25.6.3 Interventi conservativi e di restauro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di analisi e restauro dei beni architettonici gestite in diretta amministrazione da parte della Provincia.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.6.1.

## **25.7 Tutela dei beni archivistici**

### **25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti degli archivi tutelati, sia pubblici che privati. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti, alle autorizzazioni a consultazioni in deroga alla vigente normativa, nonché in generale

a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

#### **25.7.2 Lavori storico-archivistici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di censimento, ordinamento e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni archivistici vigilati.

#### **25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale archivistico di soggetti vigilati quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.7.1.

### **25.8 Tutela dei beni librari**

#### **25.8.1 Individuazione e vigilanza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta dalla Provincia nei confronti di beni librari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva, ad eventuali segnalazioni e denunce per smarrimenti e furti e a tutta l'attività autorizzativa prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

#### **25.8.2 Catalogazione e inventariazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione e inventariazione effettuati in diretta amministrazione dalla Provincia su beni librari soggetti a tutela.

#### **25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte ad assicurare la corretta conservazione del materiale librario soggetto a tutela quali interventi di restauro, spolveratura, disinfestazione, legatura ecc. gestiti in diretta amministrazione da parte della Provincia. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle operazioni di riproduzione.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.8.1.

### **25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici**

#### **25.9.1 Individuazione e vigilanza**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di vigilanza svolta nei confronti dei beni storico-artistici e etnoantropologici. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'attività di individuazione, concessione, autorizzazione e ispezione prevista dalla vigente normativa in materia di beni culturali e ad eventuali segnalazioni e denunce per danneggiamenti e furti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla connessa attività sanzionatoria.

#### **25.9.2 Catalogazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di catalogazione effettuati su beni storico artistici e etnoantropologici soggetti a tutela. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attività di formulazione di criteri per l'unificazione dei metodi e delle tecniche catalografiche, nonché al coordinamento delle operazioni di catalogazione svolte da terzi.

#### **25.9.3 Interventi conservativi e di restauro**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di recupero, trasporto, analisi e restauro dei beni storico-artistici gestite direttamente dalla Provincia, ivi compresa la relativa documentazione grafica e fotografica.

NOTA bene – I documenti relativi all'attività autorizzativa e di vigilanza sugli interventi eseguiti da terzi si classificano nella sottoclasse 25.9.1.

#### **25.10 Toponomastica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'uso della toponomastica locale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di studio in materia di toponomastica storica, nonché a quella di compilazione e aggiornamento del Dizionario toponomastico trentino.

#### **25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione, al sostegno e alla gestione delle attività formative e di aggiornamento degli operatori dei beni e delle attività culturali da parte della Provincia. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle attestazioni e certificazioni, per quanto di competenza provinciale, in materia di profili professionali degli operatori del settore.

## **TITOLO 26**

### **SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ, RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività, esercite dalla Provincia, di programmazione, promozione, gestione e controllo in materia di istruzione di ogni grado, nonché in materia di diritto allo studio, formazione professionale, alta formazione, università, ricerca scientifica e innovazione.*

#### **26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione connessa al sistema educativo provinciale.

#### **26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione, monitoraggio, valutazione e coordinamento del sistema dei servizi per la prima infanzia e in particolare dei soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di riconoscimento dei soggetti gestori, alla conseguente attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti strutturali, organizzativi ecc., nonché alla valutazione delle relative attività.

NOTA bene – I documenti relativi alle iniziative formative rivolte agli operatori del settore si classificano nella classe 26.11.

#### **26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale (scuole dell'infanzia, istituti scolastici e formativi), nonché quelli relativi all'attività di monitoraggio della gestione finanziaria, con specifico riferimento alle verifiche contabili dei programmi di spesa degli enti gestori o delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi a consulenza, vigilanza e controllo sull'attività contabile delle istituzioni scolastiche e formative e, in particolare, sulla rendicontazione delle istituzioni formative paritarie.

#### **26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale**

##### **26.4.1 Scuole dell'infanzia**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle scuole dell'infanzia, nonché dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle scuole ed ai circoli di coordinamento.

##### **26.4.2 Istituzioni scolastiche**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni scolastiche. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni scolastiche.

##### **26.4.3 Istituzioni formative**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento, al monitoraggio, alla valutazione e alla vigilanza sul funzionamento e sulle attività delle istituzioni formative provinciali e paritarie, nonché su quella dei relativi soggetti gestori. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di supporto fornita alle istituzioni formative.

#### **26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle relazioni sindacali e alla contrattazione del personale operante nel settore della scuola. Si classificano in questa

posizione anche i documenti relativi alla definizione e assegnazione degli organici del personale scolastico, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

#### **26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di promozione, coordinamento, sostegno e monitoraggio degli interventi volti allo sviluppo e all'innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale, quali i progetti di diffusione delle lingue straniere, di educazione alla salute e di coordinamento delle attività motorie e sportive. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a progetti di ricerca, innovazione e sperimentazione, anche di livello internazionale, applicati al campo educativo (introduzione delle tecnologie didattiche ecc.).

#### **26.7 Interventi di integrazione scolastica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi pianificati, coordinati o eseguiti direttamente dalla Provincia in materia di servizi di sostegno e integrazione scolastica (servizi agli studenti con bisogni educativi speciali, progetti di integrazione degli alunni stranieri, soggiorni educativi, colonie, campeggi ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi all'attività di accreditamento dei soggetti che operano nel campo degli interventi per gli studenti con bisogni educativi speciali.

#### **26.8 Diritto allo studio**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla materia del diritto allo studio ordinario e universitario per quanto di competenza provinciale (servizi mensa, trasporto alunni, libri di testo, assegni e borse di studio, prolungamento di orario per la scuola dell'infanzia, assicurazioni scolastiche, agevolazioni tariffarie ecc.).

#### **26.9 Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli esami di stato (I e II ciclo della scuola secondaria), di qualifica professionale e di abilitazione all'esercizio delle libere professioni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento dell'equipollenza dei titoli di studio, nonché quelli relativi alla valutazione degli studenti e alla conseguente emissione dei titoli di studio.

#### **26.10 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, diretti o sostenuti, in materia di acquisizione di attrezzature e arredi per scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai contributi erogati a favore di scuole dell'infanzia equiparate e istituzioni scolastiche e formative paritarie per interventi di edilizia scolastica.

NOTA bene – I documenti relativi agli interventi di edilizia scolastica eseguiti in diretta amministrazione da parte della Provincia si classificano nella classe 19.1. I documenti relativi alle attività in materia di sicurezza degli edifici si classificano nella classe 4.15.

#### **26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, degli operatori delle scuole dell'infanzia e delle istituzioni scolastiche e formative (personale educativo dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola per l'infanzia, personale insegnante, coordinatori pedagogici, assistenti educatori, ATA ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle certificazioni linguistiche rilasciate al personale docente.

NOTA bene – I documenti relativi alle abilitazioni rilasciate al personale docente ai fini della partecipazione a procedure concorsuali si classificano nella classe 4.1.

#### **26.12 Alta formazione professionale**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento, finanziamento, coordinamento, valutazione e monitoraggio dei percorsi di alta formazione professionale.

#### **26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento dei rapporti intrattenuti tra Provincia e Università degli studi di Trento, in particolare in relazione alle attività connesse alla pianificazione, promozione e finanziamento di interventi in materia di istruzione universitaria. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle competenze provinciali in materia di organismi di alta formazione musicale, artistica e coreutica.

NOTA bene – I documenti relativi alla materia del diritto allo studio si classificano nella classe 26.8.

#### **26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica**

##### **26.14.1 Promozione della ricerca scientifica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla promozione e al finanziamento di programmi, progetti e accordi di ricerca scientifica e tecnologica condotti da enti o soggetti operanti sul territorio provinciale.

##### **26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di valorizzazione dei risultati conseguiti dai progetti di ricerca scientifica e tecnologica e alla tutela legale degli stessi. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla concessione di contributi per l'attivazione sul territorio di distretti tecnologici o di poli di innovazione, al sostegno dell'avvio di nuove attività imprenditoriali e al trasferimento tecnologico.

NOTA bene - I documenti relativi agli adempimenti a sostegno della ricerca industriale si classificano nella classe 12.2.

#### **26.15 Educazione permanente e degli adulti**

La classe comprende la documentazione relativa all'attività di programmazione, progettazione, coordinamento, promozione, sostegno e monitoraggio degli interventi in materia di educazione permanente e degli adulti.

## **TITOLO 27**

### **CATASTO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività di controllo, verifica e ispezione connesse alla tenuta del catasto esercitate dalla Provincia.*

#### **27.1 Tenuta e conservazione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività connesse alla tenuta e alla conservazione del Catasto fondiario (ivi comprese le variazioni di coltura), geometrico e fabbricati. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle trasmissioni di vulture a e da enti extra-provinciali competenti in materia catastale o da privati.

#### **27.2 Controllo, verifica e ispezione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in materia di tenuta del Catasto fondiario, geometrico e fabbricati, ivi comprese le relative sanzioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle richieste di verifiche dei dati catastali provenienti da soggetti anche esterni all'Amministrazione.

#### **27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla formazione di nuove cartografie e alla revisione periodica degli estimi catastali e dei classamenti.

#### **27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività certificativa svolta sulla scorta degli atti catastali e all'attività relativa all'estrazione e alla fornitura di dati.

## **TITOLO 28**

### **LIBRO FONDIARIO**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento alle funzioni e attività esercitate dalla Provincia in materia di sistema tavolare o del Libro fondiario.*

#### **28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di impianto, reimpianto, ripristino e completamento del Libro fondiario. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività delle commissioni di ripristino.

#### **28.2 Controllo, verifica e ispezione**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività di controllo, verifica e ispezione in merito alla tenuta del Libro fondiario.

#### **28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla pubblicazione e alla trattazione tavolare conseguenti alla produzione di nuove mappe.

#### **28.4 Procedimento e affari tavolari**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione del procedimento tavolare non registrati nell'apposito sistema informativo del Libro fondiario nonché, più in generale, i documenti relativi alla richiesta e alla fornitura di informazioni e pareri in materia di questioni e affari tavolari.



## **TITOLO 29**

### **OGGETTI DIVERSI**

*Questo titolo è stato individuato con riferimento a documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientri nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.*