



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

*ALLEGATO 3*

TITOLARIO

Piano di classificazione

## Premessa

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione. L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

Il titolare (o piano di classificazione come denominato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione e precisamente è lo strumento per la classificazione.

Il *piano di classificazione*, o titolare appunto, è un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

La metodologia alla base del piano di classificazione si rifà alla distinzione tra *funzione* e *competenza*: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente mentre la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente.

Il titolare di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni.

Il criterio su cui si fonda il presente titolare quindi è la suddivisione per funzioni delle competenze dell'Ente e pertanto sono previste categorie di classificazione non immediatamente utilizzabili ma che comunque devono essere previste in quanto relative a funzioni astrattamente riconducibili all'attività della Provincia. (es. titolo I, classe 16, Giunta).

La Direzione Generale archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali ha elaborato nel 2006 un titolaro tipo per le Province italiane basato sui criteri metodologici sopra descritti. Lo stesso titolare è stato ripreso e proposto da Agid.

L'adozione di un titolare "tipo" ha il vantaggio di garantire l'interoperabilità tra sistemi documentari degli Enti, peraltro prevista per legge.

Tuttavia la successiva riforma delle province con la Legge 56/2014 ha fatto perdere in parte di attualità a questo titolare, costruito su funzioni che oggi le Province non hanno più ed ogni ulteriore elaborazione a livello generale è stata quindi interrotta.

Nell'atto di adottare il nuovo titolare della Provincia di Belluno sono stati presi in considerazione tre elementi:

- Il Titolare tipo per le province elaborato dalla Direzione generale Archivi del Ministero per i Beni e le attività culturali del 2006
- le funzioni delle Province dopo la Legge 56/2014 e i vari interventi della regione succedutisi nel tempo
- il titolare per la Provincia di Belluno elaborato al termine del percorso di formazione svolto nel 2018 dagli uffici dell'Amministrazione provinciale in vista del cambio di programma informatico

Il titolare della Provincia di Belluno che ne risulta è articolato su 2 livelli, denominati dalla dottrina: titolo e classe.

Il titolare è vincolante, le modifiche o integrazioni o gli adattamenti vanno fatti a seguito di disposizione organizzativa del dirigente responsabile del settore affari generali ogniqualvolta si rendano necessarie modifiche, ad esempio nel caso di nuove funzioni attribuite all'ente.

Il Titolare serve ad organizzare i documenti prodotti **dalla data in cui viene formalmente adottato** dall'Ente; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

## I REPERTORI

Non sempre i documenti prodotti dall'Amministrazione vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo).

Queste aggregazioni documentali sono i *repertori*, ovvero quelle *serie* nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.

In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato.

I *documenti repertoriati* sono quelli già sottoposti a procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5) e quindi possono non essere protocollati

I repertori della Provincia di Belluno sono i seguenti:

- decreti del Presidente della Provincia
- deliberazioni del Consiglio provinciale
- deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci
- determinazioni dei Dirigenti
- contratti
- mandati e reversali di incasso
- documenti pubblicati all'albo on line
- liquidazioni

## TITOLARIO

### INDICE

TITOLO. 1 – ATTI FONDAMENTALI E ORGANI

TITOLO. 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

TITOLO. 3 – RISORSE INFORMATIVE

TITOLO. 4 – RISORSE UMANE

TITOLO. 5 – RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

TITOLO. 6 – PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

TITOLO. 7 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

TITOLO. 8 – ATTIVITA' PRODUTTIVE

TITOLO. 9 – AMBIENTE

TITOLO. 10 – BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORT

TITOLO. 11 – TRASPORTI, VIABILITA' E DEMANIO STRADALE

TITOLO. 12 – CACCIA E PESCA

TITOLO. 13 – POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE

TITOLO. 14 – POLIZIA PROVINCIALE

**TITOLARIO**  
**SCHEMA RIASSUNTIVO**

**TITOLO 1. Atti fondamentali e Organi**

1. Normativa (europea, nazionale e regionale) e circolari esterne
2. Affari Generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità
16. Giunta
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Revisori dei conti
21. Difensore civico
22. Organi consultivi
23. Commissioni tecniche
24. Organismo indipendente di valutazione - OIV
25. Assemblea dei Sindaci

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

1. Ordinamento degli uffici e dei servizi
2. Sistemi di controllo e di gestione interna
3. Relazioni internazionali, Unione europea
4. Fondo Comuni confinanti
5. Minoranze linguistiche
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti Locali (Comuni, Unioni, etc)
9. Associazioni e altri Enti

10. Società ed enti a partecipazione provinciale
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
12. Servizi ai Comuni e altri Enti
13. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
14. Sanzioni
15. Trasparenza e anticorruzione
16. Verifiche e Controlli

### **TITOLO 3. Risorse informative**

1. Albo pretorio on line
2. Archivio
3. Servizi e sistemi informatici
4. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)
5. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
6. Statistiche, rapporti e studi
7. Tutela dei dati personali

### **TITOLO 4. Risorse umane**

1. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
2. Concorsi, selezioni, colloqui
3. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4. Retribuzioni e compensi
5. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
6. Incarichi esterni personale dipendente
7. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
8. Servizi al personale su richiesta (certificazioni, aspettative, L.104, comandi e distacchi, etc)
9. Orario di lavoro, presenze e assenze (es. malattie, proroga ferie, etc)
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Collaboratori esterni (consulenti, collaboratori, etc)
12. Stage e tirocini
13. Affari sindacali

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

1. DUP, bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
2. Piano esecutivo di gestione - PEG
3. Entrate (accertamento, riscossione, versamento)
4. Uscite (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento)
5. Fatture e Note di credito
6. Contributi e risarcimenti verso terzi (persone giuridiche e fisiche)
7. Rendiconto della gestione e verifiche contabili
8. Bilancio consolidato
9. Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, etc)
10. Mutui
11. Tesoreria unica
12. Servizio economale

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

1. Fabbricati e locali ad uso proprio
2. Fabbricati e locali ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)
3. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
4. Beni mobili
5. Assicurazioni

## **TITOLO 7. Programmazione e Pianificazione territoriale**

1. Pianificazione regionale e pareri
2. Piano territoriale di coordinamento - PTCP
3. Urbanistica ed edilizia
4. Sistema informativo territoriale e cartografico
5. Pianificazioni comunali e varianti

## **TITOLO 8. Attività produttive**

1. Iniziative a sostegno delle attività produttive
2. Commercio e pubblici esercizi
3. Promozione e Turismo

## **TITOLO 9. Ambiente**

1. Valorizzazione dell'ambiente e protezione della natura
2. Difesa del suolo
3. Valutazione impatto ambientale - VIA
4. Autorizzazione unica ambientale - AUA
5. Autorizzazione integrata ambientale - AIA
6. Demanio idrico
7. Acque reflue
8. Aria (Tutela aria)
9. Rifiuti
10. Energia
11. Protezione civile

## **TITOLO 10. Beni e attività culturali, sport**

1. Beni culturali
2. Rete museale
3. Eventi ed attività culturali
4. Servizio di coordinamento biblioteche
5. Attività sportive

## **TITOLO 11. Trasporti viabilità e demanio stradale**

1. Pianificazione e gestione della mobilità
2. Autoservizi di trasporto persone di linea
3. Autoservizi di trasporto persone non di linea
4. Servizi ferroviari, lacuali, fluviali ed aerei
5. Autotrasporto merci
6. Impianti a fune
7. Autoscuole, Agenzie pratiche automobilistiche, Scuole nautiche
8. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
9. Gestione demanio stradale provinciale
10. Competizioni su strada (automobilistiche, ciclistiche e podistiche)

## **TITOLO 12. Caccia e pesca**

1. Pianificazione e programmazione faunistica venatoria
2. Attività venatoria
3. Controllo e tutela fauna selvatica
4. Pianificazione e programmazione ittica
5. Attività di pesca
6. Controllo e tutela fauna ittica

## **TITOLO 13. Politiche sociali e scolastiche**

1. Programmazione e coordinamento servizi sociali
2. Istruzione

## **TITOLO 14. Polizia provinciale**

1. Attività di polizia amministrativa
2. Attività di polizia giudiziaria
3. Prevenzione
4. Vigilanza

## **TITOLARIO con note**

### **TITOLO 1. Atti fondamentali e Organi**

Il titolo si riferisce agli organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto e regolamenti). Contiene gli atti concernenti gli organi di governo mentre gli atti prodotti dagli organi sono classificati per materia nel titolo idoneo.

Il titolo 1 è la rappresentazione statica dell'Ente Provincia attraverso la definizione delle attività strutturali condizione preliminare all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento che di rilevanza esterna.

Si è scelto di inserire in questo titolo le due serie trasversali della Normativa e Circolari e degli Affari Generali, unica serie per tutto l'Ente.

1. Normativa (europea, nazionale e regionale) e circolari esterne  
*unica serie trasversale per tutta la Provincia della normativa e delle circolari.*
2. Affari Generali  
*Fascicoli per affare; possono comprendere: attività di studio e ricerca, programmi, piani, progetti, accordi programmatici, concertazioni, coordinamento con altre istituzioni, consulenza ai comuni, protocolli di intesa, rapporti interistituzionali di vario livello, attività di valutazione e monitoraggio, anche attività informativa da parte di altre amministrazioni, richieste di pareri.*
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità
16. Giunta
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Revisori dei conti
21. Difensore civico
22. Organi consultivi
23. Commissioni tecniche  
*es. Commissioni tecniche per ecologia, impianti a fune, urbanistica, caccia e pesca, etc*
24. Organismo indipendente di valutazione - OIV
25. Assemblea dei Sindaci

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

Titolo riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza. Sono quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.

Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera l), del D.Lgs. 267/2000 (funzione fondamentale Legge 56/2014 art.1 comma 85). Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.

1. Ordinamento degli uffici e dei servizi
2. Sistemi di controllo e di gestione interna  
*Comprende la definizione delle tipologie dei controlli interni da individuare in riferimento all'art. 147 del D. lgs. 267/2000 e riguarda quindi le attività relative al controllo di gestione e di valutazione, ai sistemi qualità, ecc*
3. Relazioni internazionali, Unione europea  
*Bandi e programmi comunitari*
4. Fondo Comuni confinanti
5. Minoranze linguistiche
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti Locali (Comuni, Unioni, etc)  
*Rapporti con Enti locali*
9. Associazioni e altri Enti
10. Società ed enti a partecipazione provinciale  
*Società, Enti, Istituti, Fondazioni, Consorzi, Comitati ecc..Comprende le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Provincia.*
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze  
*Comprende anche la concessione da parte dell'ente di patrocinii e contributi di carattere generale*
12. Servizi ai Comuni e altri Enti  
*SUA, Ufficio unico convenzionato, Consigli di bacino, etc*
13. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
14. Sanzioni  
*Sanzioni di tutte le tipologie (es. demanio, caccia e pesca, trasporti, ecologia, etc)*
15. Trasparenza e anticorruzione  
*accesso civico*
16. Verifiche e Controlli  
*es. Controlli Antimafia, Verifiche al Casellario giudiziario, etc.*

### **TITOLO 3. Risorse informative**

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

1. Albo pretorio on line
2. Archivio
3. Servizi e sistemi informatici
4. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)  
*comunicazione esterna*
5. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi  
*accesso agli atti*
6. Statistiche, rapporti e studi

## 7. Tutela dei dati personali

### **TITOLO 4. Risorse umane**

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

1. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)  
*inserire eventuali procedimenti disciplinari nel fascicolo del singolo dipendente*
2. Concorsi, selezioni, colloqui
3. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4. Retribuzioni e compensi
5. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
6. Incarichi esterni personale dipendente
7. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
8. Servizi al personale su richiesta  
*certificazioni, aspettative, L.104, comandi e distacchi, etc*
9. Orario di lavoro, presenze e assenze  
*es. malattie, proroga ferie, etc*
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Collaboratori esterni (consulenti, collaboratori, etc)
12. Stage e tirocini  
*incluso anche Servizio Civile e Alternanza Scuola Lavoro*
13. Affari sindacali

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

In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente.

1. DUP, bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
2. Piano esecutivo di gestione - PEG
3. Entrate (accertamento, riscossione, versamento)  
*ricomprende anche entrate da taglio legna, uso agricolo, passi carrai, telecomunicazioni, affitti e concessioni*
4. Uscite (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento)  
*Gare e procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi*
5. Fatture e Note di credito  
*ad uso solo per la fatturazione elettronica (SDI)*
6. Contributi e risarcimenti verso terzi (persone giuridiche e fisiche)  
*include contributi alle Unioni e Comuni, risarcimenti danni fauna*
7. Rendiconto della gestione e verifiche contabili
8. Bilancio consolidato
9. Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, etc)
10. Mutui

11. Tesoreria unica

12. Servizio economale

*Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale*

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

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

1. Fabbricati e locali ad uso proprio

*beni immobili; include la concessione, gestione delle sale provinciali*

2. Fabbricati e locali ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)

*beni immobili; include la concessione, gestione delle palestre e sale scolastiche*

3. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri

*beni immobili; include relitti stradali e servitù*

4. Beni mobili

*include l'inventario beni mobili*

5. Assicurazioni

## **TITOLO 7. Programmazione e Pianificazione territoriale**

Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D. Lgs. 267/2000 art. 20, comma 2 e segg. (funzione fondamentale Legge 56/2014 art.1 comma 85) in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP) e alle altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, catasto.

1. Pianificazione regionale e pareri

*PTRC e Piani di area, pareri sulla Pianificazione regionale (Pareri alla VAS)*

2. Piano territoriale di coordinamento - PTCP

3. Urbanistica ed edilizia

*Controlli in materia urbanistico-edilizia comunale*

4. Sistema informativo territoriale e cartografico

5. Pianificazioni comunali e varianti

*Procedure afferenti PAT, PATI, etc varianti ai PRG, varianti SUAP*

## **TITOLO 8. Attività produttive**

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

1. Iniziative a sostegno delle attività produttive  
*comprende industria, agricoltura e artigianato*
2. Commercio e pubblici esercizi  
*include la rete distributiva carburante*
3. Promozione e Turismo

## **TITOLO 9. Ambiente**

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D. Lgs. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile

1. Valorizzazione dell'ambiente e protezione della natura  
*es. corrispondenza per svassi dighe*
2. Difesa del suolo  
*Comprende il controllo dei fenomeni di instabilità idrogeologica, delle attività estrattive*
3. Valutazione impatto ambientale - VIA
4. Autorizzazione unica ambientale - AUA
5. Autorizzazione integrata ambientale - AIA
6. Demanio idrico  
*Concessioni ed autorizzazioni di derivazione di acqua pubblica*
7. Acque reflue  
*Gestione di autorizzazioni e controlli in materia di acque reflue, incluse le sonde geotermiche e effluenti zootecnici*
8. Aria (Tutela aria)  
*Gestione di autorizzazioni e controlli in materia di tutela dell'atmosfera; comprende anche inquinamenti acustici ed elettromagnetici. Controlli impianti termici.*
9. Rifiuti  
*Gestione di autorizzazioni e controlli in materia di rifiuti, bonifica dei siti contaminati, gestione fanghi da depurazione.*
10. Energia  
*Comprende ricerca, produzione, trasporto e distribuzione di energia*
11. Protezione civile

## **TITOLO 10. Beni e attività culturali, sport**

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

1. Beni culturali  
*Comprende tutte le attività connesse alla valorizzazione, catalogazione, promozione dei beni culturali diffusi sul territorio provinciale non riconducibili ad archivi, biblioteche, musei, per i quali è da utilizzare la classe dedicata*
2. Rete museale

### 3. Eventi ed attività culturali

Comprende le attività connesse all'organizzazione di eventi dello spettacolo (musica, cinema, teatro, danza) e altri eventi culturali (concorso letterari e di pittura, festival della letteratura, ecc.). Tali attività sono svolte direttamente dagli uffici provinciali

### 4. Servizio di coordinamento biblioteche

### 5. Attività sportive

## TITOLO 11. Trasporti viabilità e demanio stradale

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

### 1. Pianificazione e gestione della mobilità

*include Osservatorio provinciale mobilità, ordinanze, piste ciclabili, sicurezza stradale*

### 2. Autoservizi di trasporto persone di linea

*TPL*

### 3. Autoservizi di trasporto persone non di linea

*Taxi, noleggio auto e relativi esami*

### 4. Servizi ferroviari, lacuali, fluviali ed aerei

### 5. Autotrasporto merci

### 6. Impianti a fune

### 7. Autoscuole, Agenzie pratiche automobilistiche, Scuole nautiche

### 8. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni

### 9. Gestione demanio stradale provinciale

*interventi sulle strade (nuove realizzazioni e manutenzioni) - Funzione affidata a Veneto Strade Spa*

### 10. Competizioni su strada (automobilistiche, ciclistiche e podistiche)

## TITOLO 12. Caccia e pesca

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

### 1. Pianificazione e programmazione faunistica venatoria

*comprende le attività: calendario venatorio, aziende faunistiche venatorie, zone di ripopolamento e cattura, oasi di protezione della fauna ed ambiti territoriali di caccia*

### 2. Attività venatoria

### 3. Controllo e tutela fauna selvatica

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

### 4. Pianificazione e programmazione ittica

### 5. Attività di pesca

### 6. Controllo e tutela fauna ittica

### **TITOLO 13. Politiche sociali e scolastiche**

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.Lgs. 267/2000 e art. 19, comma 1, lettera i). Eventuali forniture dirette di beni e servizi e le attività di manutenzione e costruzione di edilizia scolastica vanno classificate nel Titolo 6

7. Programmazione e coordinamento servizi sociali

8. Istruzione

*Dimensionamento rete scolastica provinciale*

### **TITOLO 14. Polizia provinciale**

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

1. Attività di polizia amministrativa

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

2. Attività di polizia giudiziaria

3. Prevenzione

4. Vigilanza

*incluse le guardie volontarie*