

premesse



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

ALLEGATO 5

PIANO DI FASCICOLAZIONE – LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

PREMESSA

Mentre il titolare (o piano di classificazione) in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, l'attività concreta e quotidiana dell'Ente si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato: questa aggregazione è data dal fascicolo.

Operativamente la fascicolazione è l'operazione di inserimento di un documento in un apposito fascicolo.

La fascicolazione in quanto procedura di aggregazione e organizzazione dei documenti è una operazione obbligatoria in quanto prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti.

I fascicoli sono formati a cura del responsabile del procedimento secondo le indicazioni fornite nel manuale di gestione del protocollo informatico e con le modalità descritte nel manuale di utilizzo della procedura Civilia folium.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione (se cartaceo la documentazione deve essere sciolta ovvero non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto del carteggio.

Il fascicolo può contenere: documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati. La suddivisione in sottofascicoli può essere funzionale anche ai diversi tempi di conservazione della documentazione.

TIPI DI FASCICOLO

In base alla natura dei documenti che lo costituiscono il fascicolo si distingue in: cartaceo, elettronico e ibrido

Indipendentemente dalla natura cartacea, elettronica o ibrida si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

- fascicolo per affare (procedimento in concreto)
- fascicolo per persona fisica o giuridica
- fascicolo per tipologia di documento

Il fascicolo per affare è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni.

Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione, quindi nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Sono esempio di fascicoli per affare: la realizzazione di un evento culturale o l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale.

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura che viene apposta dal Responsabile del procedimento quando tutte le fasi sono chiuse.

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Ad esempio, il fascicolo personale di un dipendente contiene documenti con diversa classificazione e si può aprire a livello di titolo o a livello di classe. Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni.

Il fascicolo per tipologia di documento è costituito e comprende i documenti raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc), i documenti possono essere raccolti in volumi. Il fascicolo per tipologia ha durata annuale ma se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Procedimento e fascicolo non sempre coincidono: ci possono essere procedimenti complessi che danno luogo a più fascicoli

premesse

AVVERTENZA

Il presente piano è il frutto del lavoro svolto nel 2018 dalla struttura della Provincia di Belluno nell'ambito della formazione tenuta da Dedagroup

Il piano non deve essere inteso come vincolante ma come linea guida per la formazione dei fascicoli, da implementare, modificare, rielaborare, a seguito di specifiche esigenze o dei risultati dell'applicazione pratica.

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", -, ?, /, /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per: Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Affari Generali	NORMATIVA E CIRCOLARI "ANNO"	01.01.00	Disposizioni esplicative di carattere generale pervenute o emanate, anche direttive e disposizioni regionali, circolari trasmesse dall'Ufficio territoriale del Governo. Invece quelle specifiche su una singola materia - comprese le disposizioni regionali su singoli argomenti - vanno inserite nel rispettivo titolo/classe.	Attività	Responsabile servizio		1° gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Gestione Affari Generali, visione a tutti	Permanente	SI	Sottofascicoli per circolari pervenute/circolari emanate
Affari Generali	DENOMINAZIONE TERRITORIO E CONFINI	01.03.00	Denominazione, confini	Affare	Responsabile servizio					Affari Generali	Permanente	NO	
Affari Generali	STATUTO	01.05.00	Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Affare	Responsabile servizio					Affari Generali	Permanente	NO	
Affari Generali	REGOLAMENTI	01.06.00	Redazione modifiche e interpretazione dei regolamenti	Affare	Responsabile servizio					Affari Generali	Permanente	SI	Sottofascicoli per ciascun regolamento
Affari Generali	ELEZIONI PROVINCIALI del "data"	01.07.00	Tutta la documentazione inerente l'elezione del Consiglio o del Presidente	Affare	Responsabile servizio					Affari Generali	Permanente		
Affari Generali	PRESIDENTE "NOME"	01.08.00	Un fascicolo per presidente: nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni. Carteggio dell'ufficio di presidenza per singoli affari.	Persona	Responsabile servizio		alla nomina	alla cessazione della carica		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	sottofascicoli per singoli affari
Affari Generali	VICEPRESIDENTE "NOME"	01.09.00	Un fascicolo per ogni vicepresidente: nomina, insediamento, attribuzioni e dimissioni. Carteggio del vicepresidente per singoli affari.	Persona	Responsabile servizio		alla nomina	alla cessazione della carica		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	sottofascicoli per singoli affari
Affari Generali	CONSIGLIO dal "data inizio" al "data fine"	01.10.00	Un fascicolo per ciascun consigliere da chiudere al termine del mandato. Un fascicolo annuale per ciascuna seduta/ODG. Un fascicolo per ciascuna interrogazione/mozione.	Persona/Affare	Responsabile servizio		inizio mandato	fine mandato		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	Sottofascicoli per ciascun consigliere e sottofascicoli per attività
Affari Generali	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO "nome"	01.11.00	Un fascicolo nominativo da chiudere al termine del mandato	Persona	Responsabile servizio		alla nomina	alla cessazione della carica		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	NO	
Affari Generali	CONSIGLIERE DI PARITA' "nome"	01.15.00	Designazione (nomina, dimissioni, revoca) e attività istituzionale (fascicolo annuale per attività svolta)	Persona	Responsabile servizio		all'avvio della procedura di selezione	al termine dell'incarico		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	Sottofascicoli annuali per attività svolta
Affari Generali	SEGRETARIO E VICESEGRETARIO "nome"	01.18.00	Fascicolo personale da chiudere al termine del mandato. Comprende nomina e relazioni	Persona	Responsabile servizio		all'avvio dell'attività	al termine dell'incarico		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	Sottofascicoli annuali per attività svolta
Affari Generali	REVISORE DI CONTI "NOME"	01.20.00	Fascicolo personale da chiudere al termine del mandato. Comprende nomina e relazioni	Persona	Responsabile servizio		alla nomina	al termine dell'incarico		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	
Affari Generali	ORGANO CONSULATIVO "NOME"	01.22.00	Un fascicolo per ciascuna commissione non consiliare tra: commissioni, consulte, comitati, tavoli tecnici etc. istituiti presso la Provincia: un fascicolo per ciascun organo relativo a costituzione, convocazione, verbali, etc. durata dell'organo. La singola attività che si sviluppa va classificata nel rispettivo titolo. Comprende inoltre il riordino con fascicolo annuale degli organismi collegiali.	Persona giuridica	Responsabile servizio		alla costituzione	allo scioglimento o cessazione delle funzioni		Interessati per competenza	Permanente	SI	
Affari Generali	COMMISSIONE TECNICA "NOME"	01.23.00	Costituzione, e attività della Commissione tecnica "nome"	Persona giuridica	Responsabile servizio					Interessati per competenza	Permanente	SI	
Affari Generali	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE OIV "NOME"	01.24.00	Nomina e attività dell'OIV	Persona	Responsabile servizio		alla nomina	alla cessazione		Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	Sottofascicolo relativo alla nomina comprendente avviso, atti di nomina ecc. e sottofascicolo relativo all'attività
Affari Generali	ASSEMBLEA DEI SINDACI	01.25.00	Convocazioni, ordini del giorno, atti, verbali ecc.	Persona	Responsabile servizio					Dirigente, Servizio Affari Generali	Permanente	SI	Un sottofascicolo per ogni Assemblea
Affari Generali	CONTROLLI INTERNI "ANNO"	02.02.00	Comprende tutta la documentazione relativa ai controlli disciplinati dagli artt. da 147 a 147 quinquies del Testo unico enti locali e dal Regolamento provinciale sui controlli interni. Un fascicolo per anno per ciascuna tipologia di controllo	Affare	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali, Servizio programmazione finanziaria e bilancio	Permanente	SI	Un sottofascicolo per anno per ciascuna tipologia di controllo: regolarità amministrativa e contabile, equilibri finanziari, controllo di gestione, controllo strategico. E il controllo societario va qui?
Affari Generali	SOCIETA', ENTE O ALTRO "NOME"	02.10.00	Un fascicolo nominativo per ciascun Ente partecipato dalla provincia che comprende tutta la documentazione ricevuta e inviata, anche a fini del controllo societario	Persona	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali, Servizio programmazione finanziaria e bilancio	Permanente	SI	Eventualmente sottofascicoli per attività
Affari Generali	NOMINE E DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA NELLA SOCIETA' "nome"	02.10.00	Un fascicolo per ogni società comprendente tutti gli atti di nomina, designazione ecc.	Persona	Responsabile servizio					Servizio Affari generali	Permanente	SI	Eventualmente sottofascicoli per organo (Amministratore unico, Coeigo dei Sindaci ecc)
Affari Generali	PATROCINI "ANNO"	02.11.00	Un fascicolo per anno con tutta la documentazione relativa ai patrocini richiesti e concessi nell'anno	Affare	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Permanente	NO	
Affari Generali	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE	03.01.00	Il fascicolo contiene tutte le richieste di pubblicazione all'albo pretorio on line. Comprende le notifiche di pubblicazione.(?)	Affare	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Permanente	SI	Eventualmente sottofascicolo per le richieste di pubblicazione provenienti dall'interno della Provincia. Eventualmente sottofascicolo per le notifiche di pubblicazione.
Affari Generali	SCARTO D'ARCHIVIO	03.02.00	Il fascicolo contiene tutta la documentazione relativa al procedimento di scarto: proposta di scarto, deliberazione, richiesta di parere alla Soprintendenza e relativa autorizzazione, documentazione relativa alla distruzione del materiale.	Affare	Responsabile servizio		avvio del procedimento	conclusione del procedimento		Servizio Affari generali	Variable	NO	
Affari Generali	GESTIONE DELL'ARCHIVIO	03.02.00	aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati. Comprende le richieste di accesso all'archivio	Attività	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	Eventualmente sottofascicolo con le richieste di accesso all'archivio
Affari Generali	TUTELA DATI PERSONALI	03.07.00	Tutta la documentazione relativa all'adeguamento al Reg (UE) 2016/679. Comprende la procedura per la selezione del DPO, relazioni, nomine dei responsabili interni ed esterni.	Affare	Responsabile servizio		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	
Affari Generali	ACCESSO AGLI ATTI "ANNO"	03.05.00	Un fascicolo trasversale per tutte le richieste di accesso agli atti pervenute in Provincia e relative risposte	Affare	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Tutti	Annuale	SI	Sottofascicoli per tipologia di accesso
Affari Generali/Segreteria Presidente	DELEGHE "ANNO"	01.08.00	Deleghe sottoscritte dal Presidente a Consigliere o al personale	Attività	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	Temì specifici della delega
Affari Generali/Segreteria Presidente	UPI "ANNO"	02.09.00	Documentazione inviata o ricevuta dell'Unione Province Italiane	Attività	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	Cartelle per tema
Affari Generali/Segreteria Presidente	RAPPORTI CON "SOGGETTO"	02.10.00	Convocazioni, bilanci, report e corrispondenza varia	Persona	Responsabili dei Servizi		avvio del rapporto di collaborazione	conclusione del rapporto di collaborazione		Servizio Affari generali/Altro personale interessato individuato in base al soggetto della cartella (ad es. per la Fondazione Dolomiti Unesco: i membri delle reti funzionali)	Permanente	SI	Cartelle per soggetto/temi
Affari Generali/Segreteria Presidente	ATTUAZIONE L.56/2014 E L.R. 25/2014 "ANNO"	02.06.00 - 02.07.00	Convocazioni, corrispondenza, documentazione varia	Attività	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	Temì specifici
Affari Generali/URP	CONCESSIONE SALE "ANNO"	06.01.00	Istanza di richiesta, nota di concessione, fattura, ordine di servizio	Attività	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali/Ragioneria	Annuale	NO	
Affari Generali/URP	EVENTO "NOME EVENTO" "ANNO"	03.04.00	Tutta la documentazione relativa all'organizzazione dell'evento	Procedimento	Responsabili dei Servizi		avvio dell'evento	fine dell'evento		Servizio Affari generali	Variable	NO	Tipologia dei documenti
Affari Generali/URP	SPORTELLO EUROPE DIRECT "ANNO"	03.05.00	Tutta la documentazione annuale relativa allo sportello bellunese e alla sua attività	Attività	Responsabili dei Servizi		primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	Tipologia dei documenti
Affari Generali	FORNITURA BENI E SERVIZI AFFARI GENERALI "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura, se beni o servizi	Attività	Responsabile servizio	Uff. controllo gestione A90	primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	
Affari Generali	PROGETTI TRASVERSALI PER ENTI O SETTORI "ANNO" "NOME"	01.02.00	Documentazione inerente al Progetto esempio Verso una mobilità sostenibile in Dolomiti Unesco	Attività	Responsabile servizio	Uff. controllo gestione A90	primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	
Affari Generali	RICHIESTA DATI DA PREFETTURA "ANNO"	01.02.00	Richiesta dati da Prefettura con dati del tipo Scheda Ambiente e Protezione civile, scheda sociale, scheda immigrazione	Attività	Responsabile servizio	Uff. controllo gestione A90	primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	NO	
Affari Generali	DUP "ANNO"	05.01.00	Parte DESCRITTIVA relativa al Documento Unico di Programmazione	Affare	Responsabile servizio	Uff. controllo gestione A90	primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	sottofascicolo per fase dell'anno (dup iniziale, Dup aggiornamento)
Affari Generali	PEG "ANNO"	05.02.00	Parte DESCRITTIVA relativa al PEG (documento iniziale e monitoraggi in corso d'anno a supporto dell'ufficio controllo di gestione)	Affare	Responsabile servizio	Uff. controllo gestione A90	primo gennaio di ogni anno	31 dicembre di ogni anno		Servizio Affari generali	Annuale	SI	sottofascicolo per fase dell'anno (peg iniziale, Monitoraggio Peg)
Servizio SUA Comuni	SUA CONVENZIONI COMUNI ED ENTI	02.12.00	Documenti di convenzionamento con i Comuni - SUA	Attività	Responsabile Servizio	servizio sua				Ufficio SUA	Permanente	SI	un sottofascicolo per Comune attivato
Servizio SUA	SUA "NOME COMUNE" GARA "OGGETTO DELLA GARA" "ANNO"	02.12.00	Documentazione afferente la gara in oggetto Inserire CIG e specificare la tipologia di gara (Lavori, Servizi e Forniture)	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento	servizio sua			- - -	Ufficio SUA	Variable	SI	sottofascicoli per fasi di gara
Servizio SUA	SUA PROVINCIA GARA "OGGETTO DELLA GARA" "ANNO"	05.04.00	Documentazione afferente la gara in oggetto Inserire CIG e specificare la tipologia di gara (Lavori, Servizi e Forniture)	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento	servizio sua				Ufficio SUA + in visione ufficio di riferimento solo a fine gara	Variable	SI	sottofascicoli per fasi di gara
Servizio SUA	SUA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA "ANNO"	classi varie	Documentazione inerente la materia degli appalti intesa come abilitazioni e accessi, piattaforme digitali, incontri, comunicazioni da enti e autorità, proposte commerciali	Attività	Responsabile Servizio	servizio sua				Ufficio SUA	Annuale	SI	sottofascicoli per provenienza/argomento
Servizio SUA	FORNITURE BENI E SERVIZI SUA "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura, se beni o servizi	Attività	Responsabile Servizio	servizio sua				Ufficio SUA + in visione Servizio Bilancio	Annuale	SI	sottofascicoli per provenienza/argomento
Servizio SUA	ACCESSO AGLI ATTI SUA "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività	Responsabile Servizio	servizio sua				Ufficio SUA + in visione URP	Annuale	SI	sottofascicoli per ogni accesso
Servizio VIA	VIA "CODICE PRATICA" "COMUNE" "PROPONENTE" "PROGETTO (in sintesi)" es. VIA 01 2018 FELTRE HYDRO EXTRUSION SRL AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO FORNO FUSORIO	09.03.00	Tipo di procedimento (es. VIA, Verifica di assoggettabilità, VIA+AIA, valutazione preliminare)	Procedimento	P.O.			/		Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Variable	SI	Si tratta dei procedimenti di VIA, verifica di assoggettabilità e valutazione preliminare in capo alla Provincia Sottofascicoli es. 01 2018 corrispondenza, 01 2018 elaborati, 01 2018 osservazioni, ...)
Servizio VIA	VIA COMITATO TECNICO "ATTIVITA'" "ANNO" es. VIA COMITATO TECNICO SEDUTE 2018, opp. VIA COMITATO TECNICO LIQUIDAZIONI 2018	09.03.00	numero della seduta, nome del componente del comitato	Attività	P.O.			/		Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Annuale	SI	es. singola seduta o singolo componente il comitato

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, -, /, /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo			Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Servizio VIA	VIA REGIONE VENETO "CODICE PRATICA" "COMUNE" "PROponente" "PROGETTO (in sintesi)" ES. VIA REGIONE VENETO 6 2018 CORTINA DOLOMITI DERIVAZIONI SRL IMPIANTO IDRONELETTICO RIO BOSCO	09.03.00	Tipo di procedimento (es. VIA, Verifica di assoggettabilità, VIA+AIA, valutazione preliminare)	Procedimento	P.O.		01-01-2018	/		Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Variabile	SI	Si tratta dei procedimenti di VIA, verifica di assoggettabilità e valutazione preliminare in capo alla Regione, cui la Provincia partecipa con parere Sottofascicoli es. corrispondenza, parere, elaborati
Servizio VIA	VIA STATALE "TITOLO ASSEGNATO DAL MINISTERO" "ANNO" es. VIA STATALE Verifica di Assoggettabilità a VIA, S.S. 51 "di Alemagna" - Miglioramento della viabilità di accesso dell'abitato di Cortina 2018	09.03.00	Comuni interessati	Procedimento	P.O.					Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Variabile	SI	Si tratta dei procedimenti di VIA, verifica di assoggettabilità e valutazione preliminare in capo al Ministero, cui la Provincia partecipa con parere attraverso la Regione Sottofascicoli es. corrispondenza, parere, elaborati
Servizio VIA	NORMATIVA CIRCOLARI "ARGOMENTO" "ENTE COMPETENTE" "ANNO" es. NORMATIVA CIRCOLARI CAVE REGIONE 2017	09.03.00	Circolari ministeriali, regionali, linee guida, note interpretative della normativa	Attività	P.O.					Dirigente, Servizio VIA	Annuale/polienale	SI	Raccolta di delibere regionali e chiarimenti che integrano le normative di settore
Servizio VIA	MONITORAGGIO "ANNO" es. MONITORAGGIO 2018	09.03.00	Comune, Ditta, Oggetto	Attività	P.O.					Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Annuale/polienale	SI	Attività di monitoraggio ex art. 28 D.Lgs 152/06 Sottofascicoli es. Ditta, Progetto, cod. pratica
Servizio VIA	ACCESSO AGLI ATTI VIA "ANNO"	03.05.00	Richiedente, Ditta, Oggetto, Codice pratica	Attività	P.O.					Dirigente, Servizio VIA, Servizio URP	Annuale/polienale	SI	Accesso agli atti di procedimenti di VIA
Servizio VIA	SANZIONI VIA "ANNO"	09.03.00	Ditta, Oggetto, Codice pratica	Attività	P.O.					Dirigente, Servizio VIA e ev. altri uffici interessati	Annuale/polienale	SI	Sanzioni su procedimenti di VIA
Ufficio Legale	GIUDIZIO "CIVILE AMMINISTRATIVO" "ATTORE / CONTROPARTE" "TRIBUNALE COMPETENTE" "NR. REGISTRO GENERALE" es. GIUDIZIO AMM.VO REGIONE VENETO - TAR VENETO - 120/2018	02.13.00	"legale incaricato dall'Ente / Provincia non costituita", "altre controparti", "oggetto del contenzioso (es. risarcimento danni sinistro stradale, opposizione a O.I., etc)"; Inserire: atti e documenti del giudizio (anche scaricati dal fascicolo informatico del PCT o PAT), atti di incarico al difensore, sentenza, pagamenti al difensore, atti di riscossione /pagamento conseguenti alla sentenza	Procedimento	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Dirigente e P.O. competente per materia	Variabile	SI	Atti e documenti giudizio Provincia, Atti e documenti giudizio per ogni controparte, Atti di incarico e pagamento al difensore, Sentenza e atti conseguenti, Sinistro (se presente copertura assicurativa)
Ufficio Legale	GIUDIZIO PENALE "IMPUTATO" "TRIBUNALE COMPETENTE" "NR REGISTRO GENERALE"	02.13.00	"legale incaricato dall'Ente", "materia dell'imputazione". Inserire: atti e documenti del giudizio, atti di incarico al difensore, sentenza, pagamenti al difensore, atti di riscossione /pagamento conseguenti alla sentenza	Procedimento	Pierobon Emma	Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Stanza C179				Gestione tutto l'Ufficio Legale	Variabile	NO	
Ufficio Legale	STRAGIUDIZIALE "ATTORE/CONTROPARTE" "ANNO"	02.13.00	"Materia" "Oggetto". Inserire: proposta e atti conseguenti	Procedimento	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Dirigente e P.O. competente per materia	Variabile	NO	
Ufficio Legale	PATROCINIO LEGALE "DIPENDENTE" "ANNO"	02.13.00	"legale incaricato dal dipendente", "tribunale competente" "nr. Registro generale". Inserire: istanza, atti di concessione/ non concessione, sentenza, eventuali atti di incarico al difensore, sentenza, atti di pagamento	Procedimento	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale	Variabile	NO	
Ufficio Legale	GIUDIZIO CORTE DEI CONTI "DIPENDENTE/AMMINISTRATORE" "ANNO"	02.13.00	"tribunale competente" "nr. Registro generale". Inserire: atti pervenuti dalla Corte dei Conti, sentenza, atti di pagamento	Procedimento	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione Ufficio Legale e Ufficio del Personale	Variabile	NO	
Ufficio Legale	COMUNICAZIONI FALLIMENTI "ANNO"	02.13.00	Inserire tutte le comunicazioni pervenute dai Curatori fallimentari e conseguente avviso ai Dirigenti dell'Ente	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio		/		Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione tutto l'Ente	Annuale	NO	
Ufficio Legale	FALLIMENTO "DITTA/PERSONA FISICA" "TRIBUNALE COMPETENTE" "NR REGISTRO FALLIMENTI"	02.13.00	"oggetto del credito". Inserire: sentenza di fallimento, comunicazioni del curatore fallimentare, ricorso per ammissione, eventuali atti di incarico al difensore	Procedimento	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Dirigente e P.O. competente per materia	Variabile	NO	
Ufficio Legale	PIGNORAMENTI PRESSO TERZI "ANNO"	02.13.00	Inserire tutti gli atti di pignoramento pervenuti, conseguente avviso ai Dirigenti dell'Ente, dichiarazione di esistenza/non esistenza del credito	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio		/		Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Ufficio del Personale	Annuale	SI	Un sottofascicolo per atto notificato
Ufficio Legale	PARERI LEGALI "ANNO"	02.13.00	Inserire tutte le richieste di parere e i pareri resi	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio		/		Gestione tutto l'Ufficio Legale	Annuale	SI	Un sottofascicolo per parere richiesto
Ufficio Legale	CITAZIONI A GIUDIZIO PARTE OFFESA "ANNO"	02.13.00	Inserire tutti i decreti di citazione a giudizio della Provincia quale parte offesa e provvedimento di non costituzione	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale	Annuale	NO	
Ufficio Legale	AVVOCATURA INTERNA "ANNO"	02.13.00	Inserire tutti gli atti inerenti gli avvocati interni (iscrizioni all'Albo, rimborsi Polizza Professionale, riconoscimento e liquidazione compensi etc.)	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Servizio Bilancio	Annuale	SI	Un sottofascicolo per riconoscimento e liquidazione competenze
Ufficio Legale	FORNITURE BENI E SERVIZI UFFICIO LEGALE "ANNO"	05.04.00	Documentazione afferente le procedure d'acquisto	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Servizio Bilancio	Annuale	SI	Un sottofascicolo per ogni fornitura
Ufficio Legale	ENTRATE RIMBORSI UFFICIO LEGALE "ANNO"	05.03.00	Ristoro spese di lite liquidate dai Giudici in favore della Provincia, richiesta di pagamento, eventuale rateizzazione, comunicazioni incasso	Attività	Pierobon Emma	C178 Palazzina Dolomiti, Primo Piano, Corridoio				Gestione tutto l'Ufficio Legale, Visione Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Sistemi Informativi	GARA "OGGETTO DELLA GARA" "ANNO"	05.04.00	Specificare se è un servizio o una fornitura, inserire CIG e CUP	Procedimento	Umberto Zullian	Locali Servizi Sistemi Informativi Stanza V269 (2. piano Palazzo Buttacalce)				Personale del Servizio Sistemi Informativi + in visione Servizio Bilancio	Permanente	SI	In caso di gara con attività diversificate
Servizio Sistemi Informativi	DISCARICO AMMINISTRATIVO BENI MOBILI "ANNO"	03.03.00	Determinazione con verbale di smaltimento ed inventario bene mobile inseribile con i nuovi programmi	Attività	Umberto Zullian	Locali Servizi Sistemi Informativi Stanza V269 (2. piano Palazzo Buttacalce)				Personale del Servizio Sistemi Informativi + Servizio provveditorato ed economato	Permanente	SI	
Servizio Sistemi Informativi	CONVENZIONE "OGGETTO CONVENZIONE" "ANNO"	03.03.00	Atto del Presidente, Determinazione di impegno, Statuto, Lettera richiesta di adesione, modulo compilato di richiesta	Procedimento	Umberto Zullian	Locali Servizi Sistemi Informativi Stanza V269 (2. piano Palazzo Buttacalce)				Personale del Servizio Sistemi Informativi + in visione Servizio Bilancio	Permanente	SI	
Servizio Sistemi Informativi (Ufficio Istruzione)	RIMBORSO SPESE "OGGETTO DEL RIMBORSO" "ANNO"	05.04.00	Determinazione di impegno, liquidazione, Convenzione, etc	Procedimento	Umberto Zullian	Locali Ufficio Istruzione Stanza D209 (3. piano Palazzo Pagani)				Personale Istruzione in visione Servizio Bilancio	Annuale	NO	
Servizio Sistemi Informativi (Ufficio Istruzione)	ACCERTAMENTO ENTRATA "PERSONA GIURIDICA A CUI SI CHIEDE" "ANNO"	05.03.00	Determinazione di accertamento, lettere ai Comuni per richiesta rimborso	Procedimento	Umberto Zullian	Locali Ufficio Istruzione Stanza D209 (3. piano Palazzo Pagani)				Personale Istruzione in visione Servizio Bilancio	Annuale	NO	
Servizio Sistemi Informativi (Ufficio Istruzione)	ASSEGNAZIONE FONDI DI GESTIONE ALLE SCUOLE SUPERIORI "ANNO"	05.06.00	Tabelle con calcolo per assegnazione fondo a ciascuna scuola, impegno di spesa, lettere alle scuole, moduli di richiesta da parte delle scuole, liquidazioni	Attività	Umberto Zullian	Locali Ufficio Istruzione Stanza D209 (3. piano Palazzo Pagani)				Personale Istruzione in visione Servizio Bilancio	Annuale	SI	Sottofascicoli per trimestre (eventuali impegni e liquidazioni trimestrali)
Servizio Sistemi Informativi (Ufficio Istruzione)	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E OFFERTA FORMATIVA "ANNO"	13.02.00	Convocazioni Regione per discussione Linee Guida, verbali riunioni Regione Veneto, richieste Scuole e/o Comuni, convocazioni riunioni Distretti Formativi, Verbali riunioni Distretti Formativi, Atti Presidente	Procedimento	Umberto Zullian	Locali Ufficio Istruzione Stanza D209 (3. piano Palazzo Pagani)				Personale Istruzione	Annuale	NO	
Cultura e promozione	CARTELLONE RETE EVENTI CULTURA VENETO "ANNO DI RIFERIMENTO"	10.03.00	Attività relative ai rapporti con Regione del Veneto, con soggetti del cartellone - enti e associazioni - e i beneficiari dei contributi, promozione e manutenzione del software	Procedimento	Alessandra Cinti	Ufficio di Oriana Fullin	01-09-2018	31-05-2020		Tutto ufficio Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per i rapporti con regione del Veneto, un sottofascicolo per Enti e Associazioni, un sottofascicolo per ciascuna procedura di promozione e un sottofascicolo per eventuale manutenzione software
Cultura e promozione	PROGETTO "OGGETTO DEL PROGETTO" "TIPOLOGIA FINANZIAMENTO" "ANNO"	08.03.00	Atti relativi a gestione ed attuazione del progetto, CUP	Procedimento	Alessandra Cinti					Tutto ufficio Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascuna gara, affido, rendicontazione, indicante oggetto, CIG, ecc.
Cultura e promozione	COMMERCIALIZZAZIONE EDITORIA	10.03.00	Attività legate alla distribuzione e commercializzazione dei volumi editi dal Servizio cultura e promozione, rapporti con librerie e convenzioni, atti di vendita ed e-commerce, gestione codici ISBN	Procedimento	Alessandra Cinti	Ufficio di Annalisa De Bona	/	/		Tutto ufficio Cultura e promozione (rw), Ufficio Musei (r)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascun corso / conferenza / evento
Cultura e promozione	PREMI E RICONOSCIMENTI "ANNO"	08.03.00	Attività legate alla gestione del premio Pelmo d'oro, Bellunese nel mondo, ecc.	Procedimento	Lorena Viel	Ufficio di Lorena Viel	01-01-2018	31-12-2018		Tutto ufficio Cultura e promozione (rw), Direzione Generale (r), Presidente (r)	Annuale	SI	Un sottofascicolo per ciascun premio
Cultura e promozione	RAPPORTI CON LA DMO DOLOMITI	08.03.00	Gestione dei rapporti con la Destination Management Organization (DMO) Dolomiti	Procedimento	Lorena Viel	Ufficio di Lorena Viel	01-01-2018	/		Tutto ufficio Cultura e promozione (rw), Direzione Generale (r), Presidente (r)	Variabile	NO	
Cultura e promozione	RINNOVO LICENZE SOFTWARE SPECIFICO	03.03.00	Rinnovo licenze Adobe CC Creative Cloud e altri software a uso specifico	Procedimento	Marco Zucco	Ufficio di Marco Zucco	01-01-2018	/		Tutto ufficio cultura e promozione (rw), Servizio SI (r)	Variabile	NO	modello da utilizzare per tutti gli eventuali servizi informatici che si rendano necessari nel corso dell'anno su nostri CdC, indicare CIG nel titolo
Cultura e promozione	CESSIONE DIRITTI UTILIZZO IMMAGINI CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA "ANNO"	08.03.00	Evasione delle richieste di utilizzo immagini relative all'archivio fotografico culturale - turistico	Attività	Marco Zucco	Ufficio di Marco Zucco	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio Cultura e promozione (rw)	Annuale	NO	
Ufficio Musei	MUSEO ETNOGRAFICO CONVENZIONE E RINNOVI "ANNO"	10.02.00	Attività legate ai rapporti con gli enti del Comitato di gestione	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Annuale	NO	
Ufficio Musei	MUSEO ETNOGRAFICO GESTIONE AMMINISTRATIVA "ANNO"	10.02.00	Attività legate alla gestione delle utenze, assicurazioni, gestione fabbricato e dei beni mobili, pulizie, riscaldamento, automezzo e collaborazioni per visite guidate e aperture	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Uno sottofascicolo per: utenze / anno, assicurazioni, pulizie / anno, videosorveglianza, convenzione Gruppo Folk Cesimaggior, manutenzioni / anno (indicare CIG per ogni procedura di affido nel titolo)
Ufficio Musei	MUSEO ETNOGRAFICO CORSI MOSTRE CONFERENZE E ALTRE ATTIVITA' DIVULGATIVE "ANNO"	10.02.00	Attività legate alla gestione dei corsi e delle conferenze organizzati dal museo e degli altri eventi	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascun corso / conferenza / evento
Ufficio Musei	MUSEO ETNOGRAFICO PROMOZIONE "ANNO"	10.02.00	Attività legate alla promozione attraverso i vari media: sito del museo, stampa, social, ecc.	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascun affido (indicare CIG per ogni procedura di affido nel titolo)
Ufficio Musei	MUSEO ETNOGRAFICO DIDATTICA "ANNO"	10.02.00	Attività legate alla gestione della convenzione per la didattica e alle singole iniziative collegiale	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per la convenzione, un sottofascicolo per ciascun sottoprocedimento (indicare CIG per ogni procedura di affido nel titolo)
Ufficio Musei	MUSEO DEL SETTIMO	10.02.00	Attività legate alla gestione del museo, ai rapporti con enti e associazioni, aperture, didattica e gestione dell'archivio e delle collezioni	Procedimento	Cristina Busatta	Villa De Manzoni ai Patti di Sedico	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascun sottoprocedimento (indicare CIG per ogni procedura di affido nel titolo)
Ufficio Musei	RETE MUSEALE PROVINCIALE (Per i progetti di rete fare dei fascicoli ad hoc)	10.02.00	Attività legate alla gestione della convenzione di rete, dei rapporti con i musei convenzionati e della presentazione per il finanziamento e realizzazione dei progetti di rete	Procedimento	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	/	/		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (r)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per la convenzione, un sottofascicolo per ciascun sottoprocedimento (indicare CIG per ogni procedura di affido nel titolo)
Ufficio Musei	RICHIESTE SALA CONFERENZE "ANNO"	10.02.00	Evasione richieste prenotazioni della sala conferenze del Museo etnografico	Attività	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (r)	Annuale	NO	
Ufficio Musei	CESSIONE DIRITTI UTILIZZO IMMAGINI MUSEI "ANNO"	10.02.00	Evasione delle richieste di utilizzo immagini relative agli archivi fotografici del Museo etnografico e del Settimo	Attività	Cristina Busatta	Museo etnografico (Seravella)	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio musei (rw), Cultura e promozione (r)	Annuale	NO	
Ufficio SPB	ENTRATE SPB "ANNO"	05.03.00	Contributi diversi: da Regione del Veneto, Consorzio BIM Piave e altri	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	/		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw), Servizio Bilancio	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascuna tipologia (convenzione di entrata. Creare collegamento con il fascicolo del servizio bilancio)
Ufficio SPB	INTERPRETTITO SPB (LIBRI E MULTIMEDIA) "ANNO"	10.04.00	Appalto per l'individuazione del soggetto gestore del servizio e atti conseguenti	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	/		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw)	Variabile	NO	
Ufficio SPB	ATTIVITA' DI PROMOZIONE SPB "OGGETTO INIZIATIVA" "ANNO"	10.04.00	Atti relativi alle iniziative Nati per leggere, Maratona di lettura, ...	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	/		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw)	Variabile	SI	

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", -, ?, /, /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per: Persona (fascicolo giuridico), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il fascicolo cartaceo			Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Ufficio SPB	COORDINAMENTO RETE BIBLIOTECARIA "BIENNIO DI RIFERIMENTO"	10.04.00	Convenzioni, atti e comunicazioni afferenti la gestione della rete bibliotecaria	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw)	Annuale	NO	
Ufficio SPB	CORSI DI FORMAZIONE SPB "ANNO"	10.04.00	Atti relativi ai corsi di formazione organizzati dal servizio SPB e indirizzati ai bibliotecari	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw)	Annuale	SI	Un sottofascicolo per ciascun corso
Ufficio SPB	CATALOGAZIONE SPB "ANNO"	10.04.00	Procedura di affidamento del servizio / incarichi ai catalogatori, etc	Procedimento	Manuela Francescon	Ufficio SPB	01-01-2018	31-12-2018		Ufficio SPB (rw), Ufficio Cultura e promozione (rw)	Annuale	NO	
Ufficio Minoranze linguistiche	FINANZIAMENTI LEGGE 482/1999 "ANNO DI FINANZIAMENTO"	02.05.00	Atti relativi alla approvazione e rendicontazione di progetti di valorizzazione e tutela delle minoranze linguistiche a valere sulle risorse di cui alla L.482/99	Procedimento	Anna Candeago	Ufficio di Anna Candeago	/	/		Ufficio Cultura e promozione (rw) Direzione Generale (r)	Variabile	SI	Un sottofascicolo per ciascun progetto sulle minoranze linguistiche L.482/anno di riferimento Un sottofascicolo per comunicazioni con il soggetto attuatore e uno con gli adempimenti relativi alla richiesta di liquidazione
Ufficio FCC	COORDINAMENTO E MONITORAGGIO SUL PROGRAMMA STRATEGICO PROVINCIALE FCC "TITOLO PROGETTO"	02.04.00	Procedure relative al coordinamento, al controllo, al monitoraggio e all'istruttoria di ogni singolo progetto	Procedimento	Dirigente FCC	Ufficio di Anna Candeago	/	/		Ufficio FCC (rw) Direzione Generale (r)	Variabile	SI	
Ufficio FCC	RAPPORTI CON IL FONDO COMUNI CONFINANTI "ANNO"	02.04.00	Atti e comunicazioni con lo Sportello Fondo comuni Confinanti, con la Segreteria tecnica e il Comitato paritetico	Anno	Dirigente FCC	Ufficio di Anna Candeago	/	/		Ufficio FCC (rw) Direzione Generale (r)	Variabile	NO	
Servizi Prom. Tur. FCC Min.	FORNITURE BENI E SERVIZI PROM/TUR/FCC/MINLING "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura, se beni o servizi	Attività						Ufficio PROM/TUR/FCC/MINLING + Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Servizi Prom. Tur. FCC Min.	ACCESSO AGLI ATTI PROM/TUR/FCC/MINLING "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività						Ufficio PROM/TUR/FCC/MINLING + URP	Annuale	SI	
Servizi Prom. Tur. FCC Min.	ENTRATE "EVENTUALE MATERIA" PROM/TUR/FCC/MINLING "ANNO"	05.03.00	Atti relativi	Attività			01/01/18	31/12/2018		Ufficio PROM/TUR/FCC/MINLING + Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Ufficio ACQUE REFLUE	SONDE GEOTERMICHE "NOME DITTA"	09.07.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	F. Fiamoi	Ufficio Franco Fiamoi		/		Ufficio bonifiche	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio ACQUE REFLUE	IMHOFF "NOME IMPIANTO" "NOME COMUNE "	09.07.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	I. Turrin	Ufficio Ivana Turrin		/		Ufficio Acque reflue	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio ACQUE REFLUE	DEPURATORI "NOME IMPIANTO" "NOME COMUNE "	09.07.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	M. Dus	ufficio Marco Dus				Ufficio Acque reflue	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio ACQUE REFLUE	METEORICHE "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.07.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	I. Turrin	ufficio Ivana Turrin				Ufficio Acque reflue	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio ACQUE REFLUE	EFFLUENTI "NOME AZIENDA" "NOME COMUNE "	09.07.00	Pratiche suddivise per azienda: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	A. Del Favero	ufficio Del Favero				Ufficio Acque reflue	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio RIFIUTI	RIFIUTI ORDINARIA "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.09.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	O. Fossen	secondo piano palazzina dolomiti				Ufficio rifiuti – Ufficio garanzie finanziarie	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio RIFIUTI	RIFIUTI SEMPLIFICATA "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.09.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	O. Fossen	secondo piano palazzina dolomiti				Ufficio rifiuti – Ufficio garanzie finanziarie	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio RIFIUTI	BONIFICHE CERTIFICAZIONI FINALI "NOME DITTA" "NOME COMUNE"	09.09.00	Inserire procedimenti di certificazione finale di avvenuta bonifica	Persona giuridica (impianto)	Francesco Avoscan	secondo piano palazzina dolomiti				Ufficio rifiuti – Ufficio garanzie finanziarie	Variabile	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
Ufficio RIFIUTI	BONIFICHE "NOME DITTA" "NOME COMUNE"	09.09.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Persona giuridica (impianto)	Francesco Avoscan	secondo piano palazzina dolomiti				Ufficio rifiuti – Ufficio garanzie finanziarie	Variabile	SI	condiviso con Bonifiche Certificazioni finali "nome ditta" "nome comune"
Ufficio ARIA	EMISSIONI IN ATMOSFERA TZ "ANNO"	09.08.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, eventuali provvedimenti/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Attività	Monica Olivotto	ufficio Monica Olivotto				Ufficio emissioni in atmosfera	Annuale	SI	
Ufficio ARIA	EMISSIONI IN ATMOSFERA GENERALE "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.08.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, eventuali provvedimenti/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Impianto	W. Olivier	ufficio Walter Olivier				Ufficio emissioni in atmosfera	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
AUA	AUA "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.04.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Impianto	I. Turrin	ufficio Ivana Turrin e uffici al secondo piano della palazzina dolomiti				servizio ecologia	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
AIA	AIA "NOME DITTA" "NOME IMPIANTO"	09.05.00	Pratiche suddivise per impianto: inserire all'interno dei fascicoli le istanze delle ditte con relativa documentazione, la doc istruttoria, le richieste di integrazione, le autorizzazioni/ modifiche/rinnovi/revoche e altri provvedimenti congiunti + i sopralluoghi, le analisi, i controlli.	Impianto	M. Cadore	secondo piano palazzina dolomiti				servizio ecologia	Permanente (fino a cessazione attività)	SI	Sottofascicoli "autorizzazione" e "controllo"
AMMINISTRATIVO SETTORE AMBIENTE	FORNITURE BENI E SERVIZI ECOLOGIA "ANNO"	05.04.00	documenti relativi ad affidamento forniture in economia nell'anno di riferimento; possibilità di ricerca per affidatario e CIG (fare un sottofascicolo per ogni affidamento)	Attività	M. Francescon	ufficio Manuela Francescon				Ufficio garanzie finanziarie (e ufficio VIA) + in visione al servizio ecologia E AL SERVIZIO BILANCIO	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni affidamento servizio – cig
SERVIZIO ECOLOGIA AMMINISTRATIVO SETTORE AMBIENTE	COMMISSIONE CTPA "ANNO"	01.18.00	inviare convocazioni, pareri, provvedimenti di nomina e provvedimenti di impegno e liquidazione	Attività	M. Francescon	ufficio Manuela Francescon				Ufficio garanzie finanziarie, ufficio acque + in visione al servizio ecologia	Annuale	SI	Sottofascicoli "amministrativo (es nomine)" e "tecnico (es pareri, convocazioni, odg)"
AMMINISTRATIVO SETTORE AMBIENTE	CONVENZIONE ARPAV "ANNO"	02.09.00	inviare convocazioni, pareri, provvedimenti di nomina e provvedimenti di impegno e liquidazione	Attività	M. Francescon	Ufficio Manuela Francescon				Ufficio garanzie finanziarie + in visione al servizio ecologia	Annuale	SI	
AMMINISTRATIVO SETTORE AMBIENTE	CONTRIBUTI ECOLOGIA "ANNO"	05.06.00 o 02.0	impegno, liquidazione	Attività	M. Francescon	Ufficio Manuela Francescon				Ufficio garanzie finanziarie + in visione al servizio ecologia	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni contributo
SERVIZIO ECOLOGIA	ECOLOGIA NORMATIVA E PARERI	09.00	inviare scambi epistolari legati ad interpretazioni normative e pareri, suddividendoli in sottofascicoli per materia	Attività	F. Fiamoi					servizio ecologia	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni materia: acque, aria, rifiuti, effluenti, garanzie finanziarie.
SERVIZIO ECOLOGIA	ACCESSO AGLI ATTI ECOLOGIA "ANNO"	03.05.00	Inserire tutte le richieste di accesso agli atti presentate nell'anno di riferimento	Attività	F. Fiamoi					servizio ecologia + in visione a URP	Annuale	SI	
UFFICIO SANZIONI AMBIENTALI	SANZIONI AMBIENTE E TERRITORIO "TRASGRESSORE/COOBLIGATO" "N.DI REPERTORIO"	02.14.00	Inserire nei fascicoli individuati dal nr. di repertorio, tutti i documenti relativi alla pratica sanzionatoria, dal verbale al pagamento (rapporti di servizio, ordinanze, scritti difensivi, richieste audizione, provvedimenti rateizzazione)	Procedimento	E. Pierobon/ Sergio de Nardin	ufficio sanzioni – primo piano palazzina dolomiti				ufficio sanzioni, servizio ecologia + in visione a ragioneria	Variabile	SI	
SERVIZIO ECOLOGIA	EMISSIONI RADIO BASE TELEVISIVE E TELEFONIA "ANNO"	09.00	inviare comunicazioni inerenti	Attività	F. Fiamoi	ufficio Fiamoi				servizio ecologia	Annuale	SI	
Ufficio Difesa del Suolo	SEGNALAZIONI DISSESTO "COMUNE" es. SEGNALAZIONI DISSESTO FELTRE	09.02.00	inviare la richiesta di sopralluogo, l'eventuale verbale, foto, risposta	Persona giuridica (Comune)	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Permanente	SI	uno per ogni segnalazione (un fascicolo per ogni comune??)
Ufficio Difesa del Suolo	LAVORI "CODICE" "LOCALITA" "COMUNE" "DESCRIZIONE" "ANNO" es. LAVORI 208 CANGIA BORCA NODO IDRAULICO I STRALCIO 2018	09.02.00	Documentazione afferente i lavori in oggetto, CIG, CUP, DITTA	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	SI	eventualmente un sottofascicolo per fase del procedimento (progettazione, appalto, esecuzione, rendicontazione)
Ufficio Difesa del Suolo	SOMMA URGENZA "CODICE" "LOCALITA" "COMUNE" "DESCRIZIONE" "ANNO" es. SOMMA URGENZA 384 ROVEI COLLE S.LUCIA BARRIERE PARAMASSI 2018	09.02.00	Documentazione afferente i lavori in oggetto, CIG, CUP, DITTA	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	SI	eventualmente un sottofascicolo per fase del procedimento (progettazione, appalto, esecuzione, rendicontazione)
Ufficio Difesa del Suolo	SERVIZIO "CODICE" "LOCALITA" "COMUNE" "DESCRIZIONE" "ANNO" es. SERVIZIO 341 PIEL LAMON RELAZIONE GEOLOGICA 2018	09.02.00	Documentazione afferente il servizio in oggetto, CIG, CUP	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	NO	
Ufficio Difesa del Suolo	CONTRIBUTO UNIONE MONTANA "NOME" "ANNUALITA" es. CONTRIBUTO UNIONE MONTANA AGORDINA ANNUALITA' 2017	05.06.00	progetti, atti di approvazione, liquidazioni	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	NO	
Ufficio Difesa del Suolo	AUTORIZZAZIONI LAGHI "ANNO"	09.02.00	documentazione afferente la singola autorizzazione	Attività	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	NO	
Ufficio Protezione Civile	CORSO VOLONTARI "NOME CORSO" "ANNO" es. CORSO VOLONTARI UTILIZZO DPI 2018	09.11.00	Documentazione afferente il corso in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	NO	
Ufficio Protezione Civile	CONTRIBUTO "NOME ASSOCIAZIONE" "DESCRIZIONE" "ANNO" es. CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE ANAS FELTRE ACQUISTO TAVOLI 2018	09.11.00	Documentazione afferente il contributo in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	NO	
Ufficio Protezione Civile	EMERGENZA "NOME" "ANNO" es. EMERGENZA TERREMOTO MARCHE 2016	09.11.00	Documentazione afferente l'emergenza in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	SI	eventualmente un sottofascicolo per attività (invio volontari, rapporti con regione, ...)
Ufficio Protezione Civile	ESERCITAZIONE "NOME" "ANNO" es. ESERCITAZIONE ALPAGO 2018	09.11.00	Documentazione afferente l'esercitazione in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	SI	eventualmente un sottofascicolo per attività (invio volontari, rapporti con regione, ...)
Ufficio Protezione Civile	PIANO PROTEZIONE CIVILE "COMUNE" es. PIANO PROTEZIONE CIVILE LIVINALONGO	09.11.00	Documentazione afferente l'approvazione, le modifiche e gli aggiornamenti del piano in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Variabile	SI	eventualmente un sottofascicolo per attività (approvazioni, modifiche)
Ufficio Protezione Civile	RAPPORTI CON PREFETTURA "ANNO"	09.11.00	Documentazione afferente i rapporti generali con prefettura, non inquadrabili nei singoli fascicoli	Attività	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Annuale	NO	
Ufficio Protezione Civile	RAPPORTI CON PROTEZIONE CIVILE REGIONALE "ANNO"	09.11.00	Documentazione afferente i rapporti generali con REGIONE, non inquadrabili nei singoli fascicoli	Attività	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Annuale	NO	
Ufficio Protezione Civile	GESTIONE MEZZI PROTEZIONE CIVILE "ANNO"	09.11.00	documentazione afferente la gestione dei mezzi	Attività	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc	Annuale	NO	
Ufficio Difesa del Suolo e Ufficio Protezione Civile	FORNITURE BENI E SERVIZI DIFESA DEL SUOLO MINIPALA 2018	09.02.00	Documentazione afferente il servizio in oggetto, CIG	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc; in visione al Servizio Bilancio	Annuale	NO	
Ufficio Difesa del Suolo e Ufficio Protezione Civile	ACCESSO AGLI ATTI DIFESA DEL SUOLO "ANNO"	03.05.00	Documentazione afferente l'accesso agli atti	Attività	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc; in visione all'ufficio URP	Annuale	SI	eventualmente un sottofascicolo per attività
Ufficio Difesa del Suolo e Ufficio Protezione Civile	CONTENZIOSO DIFESA DEL SUOLO "NOME DITTA" "ANNO"	02.13.00	Documentazione afferente il contenzioso in oggetto	Procedimento	dott. Pierantonio Zanchetta			/		Tutto il servizio difesa del suolo e pc; in visione all'ufficio legale	Annuale	NO	

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", _ , ? , / , /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolario su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Servizio Trasporti	FORNITURE BENI E SERVIZI TRASPORTI "ANNO"	05.04.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Descrivere la tipologia di fornitura, se beni o servizi, ev. CIG (Esempio abbonamento ad EGAF o acquisto fogli per plastificazione tessere)	Attività	Inserire il RUP di riferimento	stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.	P.IVA / COD. FISCALE	Servizio Trasporti (potere di gestione) Servizio Bilancio (sola lettura)	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna fornitura
Servizio Trasporti	ACCESSO AGLI ATTI TRASPORTI "ANNO"	03.05.00	PROGRAMMA INVESTIMENTO TPL "OGGETTO PROGRAMMA" "DGR" es. PROGRAMMA INVESTIMENTO TPL SVILUPPO SBE DGR 2086 DEL 14-12-2017	Attività	Inserire il RUP di riferimento	stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio Trasporti (potere di gestione) URP (sola lettura)	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna richiesta di accesso
Servizio Trasporti	PROGRAMMAZIONE SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "OGGETTO" "PERIODO"	11.02.00	Descrizione del programma di investimento, DGR finanziamento, beneficiari, annualità	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento	stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Variabile	SI	un sottofascicolo per ciascun CUP
Servizio Trasporti	PROGRAMMAZIONE SERVIZIO TPL EXTRAURBANO ORARIO ESTIVO 2018	11.02.00	Descrizione del tipo di programmazione, periodo	Procedimento		stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta/servizio
Servizio Trasporti	PROGRAMMAZIONE SERVIZIO TPL URBANI "OGGETTO" "PERIODO"	11.02.00	Descrizione del tipo di programmazione, periodo e ditte, servizio	Procedimento		stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per ciascun urbano
Servizio Trasporti	MODIFICHE PROGRAMMAZIONE SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "LINEA TPL" "ANNO DI RIFERIMENTO"	11.02.00	Descrizione del servizio/linea, ditta, anno e stagione orario (la stagione è necessaria perché ad es. nell'anno solare 2018 entrano sia modifiche dell'orario invernale 2017/2018 che 2018/2019)	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta/servizio
Servizio Trasporti	AUTORIZZAZIONE IMMATRICOLAZIONE AUTOBUS SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO"	11.02.00	Inserire richiesta, autorizzazione e lettera finale con targhe da Motorizzazione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta
Servizio Trasporti	AUTORIZZAZIONE DISTRAZIONE AUTOBUS SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO"	11.02.00	Inserire richiesta e determinazione finale, inserire anche modelli a consuntivo con km. Effettuati per distrazione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta
Servizio Trasporti	RISORSE TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO"	11.02.00	Inserire comunicazioni regione con DGR e DDR assegnazione risorse, comunicazioni altri enti con risorse anche per ev. trasferimenti tra Enti e tra ditte, determine accertamento entrate	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascun Ente (Regione, Comune, Bolzano) ed ev. un sottofascicolo per ditte nel caso di trasferimenti
Servizio Trasporti	CORRISPETTIVO SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "NOME DITTA" "ANNO"	11.02.00	Inserire determina di impegno, CIG, corrispondenza con ditte per emissione fattura anche per saldo, liquidazioni	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento	stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Variabile	SI	un sottofascicolo per impegno ed uno per liquidazione (la corrispondenza per esclusione nel fascicolo generale)
Servizio Trasporti	COMMISSIONE VERIFICA SALDO TPL "ANNO"	01.18.00 e 04.11.00 per ev. collaboratori esterni	Inserire richiesta disponibilità collaboratori esterni, curriculum, anagrafe prestazione, determina di costituzione commissione, e liquidazione spettanze commissari	Procedimento		stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Variabile	SI	un sottofascicolo per ev. collaboratori esterni componenti commissione ed un sottofascicolo per commissione per ditta tpl (es. commissione saldo 2016 Dbus; commissione saldo 2016 SAF)
Servizio Trasporti	SALDO CORRISPETTIVO SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "NOME DITTA" "ANNO"	11.02.00	Inserire modulistica regionale, atti della commissione, determinazione approvazione atti commissione, corrispondenza con ditta e Regione, CIG.	Procedimento	Inserire il RUP di riferimento	stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Variabile	SI	un sottofascicolo per atti della Commissione
Servizio Trasporti	AUTORIZZAZIONE SUBAFFIDO SERVIZIO TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO"	11.02.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Inserire richiesta, ev. avvio procedimento con integrazione documentali, determinazione finale	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta e per periodo
Servizio Trasporti	AUTORIZZAZIONE SERVIZI AUTORIZZATI "OGGETTO" "PERIODO" "DITTA"	11.02.00	Descrizione del tipo di servizio, tratta, (committente se atipico) periodo e ditta	Procedimento		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per comunicazioni/risposte variazioni successive all'autorizzazione (in questo caso la data di fine procedimento è da intendersi la data di fine servizio di trasporti non la data di rilascio autorizzazione iniziale ex L. 241/90)
Servizio Trasporti	COMUNICAZIONI SERVIZI/ALTRI ENTI "ANNO"	11.02.00	Comunicazione Enti con relativi allegati	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni Ente/servizio
Servizio Trasporti	AUTORIZZAZIONE NUOVA FERMATA/MODIFICA PERCORSO "NOME FERMATA/PERCORSO" "DITTA TPL"	11.02.00	Istanza, ev. nota di invio a Servizio competente, Nulla-Osta ex DPR 753/80, trasmissione Nulla-Osta a ditta tpl ed altri soggetti oppure diniego e comunicazione a richiedente	Persona giuridica (ditta)		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione); Altro Servizio ev. competente in sola lettura (ora è Servizio Viabilità ma verificare procedura con futura riorganizzazione)	Variabile	SI	un sottofascicolo per ogni richiesta di fermata/percorso
Servizio Trasporti	NULLA-OSTA MODIFICA PROGRAMMA ESERCIZIO AI SENSI ART. 23 LR. 25/1998 "ANNO"	11.02.00	Istanza, istruttoria, eventuale richiesta parere a ditte tpl, trasmissione parere ad ente richiedente, indicare se ev. anche tramite conferenza di servizi istruttoria ex art. 14, comma 1 legge 241/1990	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni linea
Servizio Trasporti	NULLA-OSTA RILASCIO ABBONAMENTO "NOME DITTA" "ANNO"	11.02.00	Istanza, avvio procedimento, ev. memorie controinteressati, autorizzazione o diniego	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni linea ed uno per richiedente/utente
Servizio Trasporti	NULLA-OSTA RILASCIO ABBONAMENTI TRENINO TRASPORTI 2018	11.02.00	Istanza di emissione abbonamento plurintestato, ev. avvio procedimento con integrazioni documentali, autorizzazione o diniego	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per ogni linea/servizio
Servizio Trasporti	APPROVAZIONE MODIFICHE SISTEMA TARIFFARIO TPL "DITTA"	11.02.00	Istanza e delibera/atto di approvazione e comunicazione a ditta e Comuni	Procedimento		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per ogni titolo di viaggio
Servizio Trasporti	CORSO ED ESAME PER AGENTE ACCERTATORE TPL "NOME DITTA" "ANNO"	11.02.00	Ev. istanza di richiesta avvio corso, atti del corso, determinazione di approvazione atti Commissione d'esame	Procedimento		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per ogni titolo di viaggio
Servizio Trasporti	RILASCIO ATTESTATI IDONEITA' AGENTE ACCERTATORE TPL "ANNO"	11.02.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Determina di approvazione atti commissione con elenco idonei e non idonei, controllo autocertificazioni, rilascio o diniego attestato e comunicazioni conseguenti.	Procedimento		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per controllo autocertificazioni e uno per ciascun candidato solo in caso di ricorso o memoria
Servizio Trasporti	OFFICINA DI REVISIONE "NOME DITTA"	11.08.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Istanza, richiesta pareri, pareri, verifiche, determina autorizzazione, comunicazioni successive ad apertura, ev. segnalazioni e procedimenti sanzionatori. Comunicazioni in merito a responsabili tecnici e sostituti	Persona giuridica		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per apertura; uno per comunicazioni varie successive ad apertura (orari, tariffe), uno per procedimenti (es. riconoscimento nuovo r/stituzione r/), anche ev. sanzionatori (diffida, sospensione, revoca); uno per ciascun responsabile tecnico e sostituto temporaneo.
Servizio Trasporti	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMPETIZIONE CICLISTICA "NOME COMPETIZIONE" "DATA"	11.10.00	Istanza, avvio del procedimento, nulla osta, integrazioni documentali, ev. modifiche percorso, parere Polizia Stradale, autorizzazione, decreto Prefettura, reclami, provvedimenti post gara, ordinanza ordine pubblico Questura	Procedimento		stanza n.		variabile	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio viabilità in sola lettura	Variabile	NO	un sottofascicolo per attività commissione; un sottofascicolo per candidato solo per ev. ricorsi o memorie o motivi ostativi
Servizio Trasporti	LICENZE TRASPORTO CONTO PROPRIO "NOME DITTA E CODICE"	11.05.00	Istanza, verifiche, determina rilascio licenza, comunicazione alienazione mezzi	Persona giuridica		stanza n.		/	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per ciascun veicolo
Servizio Trasporti	ESAMI "MATERIA" "SESSIONE" "ANNO"	11.05.00/11.03.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Bando, trasmissione bando ad ass.ni, convocazione Commissione, istanze, integrazioni, verifiche, atti della Commissione tacca determina ammissione, esame, esito esame, determina approvazione atti commissione, esito verifiche, determina rilascio attestato, iscrizione al ruolo presso CCIAA, corrispondenza con candidati, ev. ricorsi	Procedimento		stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per attività commissione; un sottofascicolo per candidato solo per ev. ricorsi o memorie o motivi ostativi
Servizio Trasporti	COMMISSIONE ESAME "MATERIA" "SESSIONE" "ANNO"	01.18.00	decreto nomina, comunicazione modifiche componenti, scheda anagrafe prestazioni, curriculum, autocertificazioni, calcolo gettoni, determina di impegno e atto di liquidazione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio personale e Servizio ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascun componente
Servizio Trasporti	RILASCIO ATTESTATI IN ESEZIONE GESTORE TRASPORTO MERCIPERSONE "ANNO"	11.05.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Istanza, verifiche, ev. avvio procedimento, conclusione procedimento, determina rilascio, attestato, consegna attestato.	Attività		stanza n.		variabile		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per persona
Servizio Trasporti	SANZIONI TPL "ANNO DI VIOLAZIONE"	02.14.00	Inserire SPV, rapporto di invio ditta tpl, controlli, ordinanze, notifica ordinanze, scritti difensivi/ricorsi/risposte di rateizzazione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna persona fisica solo nel caso di scritti difensivi/ ricorso o rateizzazione
Servizio Trasporti	SANZIONI "MATERIA" "ANNO"	02.14.00	Inserire verbale accertamento, notifica, ev. ordinanze, scritti difensivi/ricorsi	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta
Servizio Trasporti	ENTRATE DA SANZIONE TPL "ANNO"	05.03.00 (per det uscita 70% tpi codice 05.04.00)	Inserire mail ufficio entrate con reversale, ev. bollettino di pagamento, determina accertamento entrata e determina liquidazione ditta tpl 70% e comunicazioni conseguenti a ditta	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per liquidazione 70% incasso a ditta
Servizio Trasporti	ENTRATE DA SANZIONE "MATERIA" "ANNO"	05.03.00	Inserire mail ufficio entrate con reversale, ev. bollettino di pagamento, determina accertamento entrata	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per tipologia di sanzione (es. sanzione officine-agenzie-autoscuole)
Servizio Trasporti	ENTRATE ENTI CONVENZIONATI "ANNO"	05.03.00	Richieste pagamento, mail ufficio entrate con reversale, ev. note Comuni di pagamento, solleciti, determina accertamento entrata	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per tipologia di entrata (gare ciclistiche, esami taxi, esami autotrasporto, licenze trasporto)
Servizio Trasporti	ENTRATE DIRITTI SEGRETERIA/ONERI ISTRUTTORI "ANNO"	05.03.00	Elenco reversali ragioneria, determina accertamento entrata	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio ragioneria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per tipologia di atto (es. convocazioni Assemblea, verbali)
Servizio Trasporti	ATTI ENTE DI GOVERNO TPL "ANNO"	02.12.00	Convocazioni Assemblea, Verbali Assemblea Edg tpl	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione); Servizio segreteria in sola lettura	Annuale	SI	un sottofascicolo per Comune attivato
Servizio Trasporti	CONVENZIONE TESSERE AGEVOLATE TPL	02.12.00	Documenti di convenzionamento con i Comuni (Convenzione, atti preparatori, approvazione, corrispondenza relativa alla convenzione, ad es. aggiornamenti testo convenzione, es. ISTA)	Attività		stanza n.		/		Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per ciascun anno
Servizio Trasporti	TESSERE AGEVOLATE TPL "COMUNE DI RESIDENZA UTENTE"	02.12.00	Istanza per rilascio tessera, trasmissione tessera (sia Comuni convenzionati che non)	Persona giuridica (Comune)		stanza n.		/	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per apertura; uno per comunicazioni varie successive ad apertura ed uno per procedimenti (es. trasferimento sede o apertura nuove sedi) anche ev. sanzionatori (diffida, sospensione, revoca/diaveto prosecuzione); uno per il personale abilitato con comunicazione formazione obbligatoria.
Servizio Trasporti	AUTOSCUOLA "NOME AUTOSCUOLA"	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	SCIA, richiesta pareri, pareri, verifiche, sopralluoghi, determina finale di riconoscimento, comunicazioni successive ad apertura, ev. segnalazioni e procedimenti sanzionatori. Comunicazioni in merito a corsi di formazione del proprio personale.	Persona giuridica		stanza n.		/	P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per persona ed uno per autoscuola/agenzia
Servizio Trasporti	TESSERINI "FIGURA PROFESSIONALE" "ANNO"	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Istanza per rilascio, verifiche requisiti morali, verifica ufficio lavoro, rilascio e consegna tesserino. Ritiro tesserino. Comunicazioni in merito a corsi di formazione del personale.	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per persona ed uno per autoscuola/agenzia
Servizio Trasporti	RILASCIO ATTESTATO CONVERSIONE ABILITAZIONE DA ISTRUTTORE GUIDA MILITARE AD ABILITAZIONE CIVILE "ANNO"	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Istanza, verifiche requisiti morali, determina, rilascio attestato.	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per persona

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolarlo	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", _ , - , ? , / , /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolarlo su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Servizio Trasporti	VERIFICA PERIODICA REQUISITI AUTOSCUOLE es. VERIFICA PERIODICA REQUISITI AUTOSCUOLE	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Lettera autoscuole permanenza requisiti con richiesta e restituzione compilazione moduli, controllo e verifica documentazione trasmessa, conclusione verifica con archiviazione oppure avvio del procedimento per mancanza requisiti	Procedimento		stanza n.		/		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per autoscuola (l'ev. avvio del procedimento per mancanza requisiti va inserito anche nel fascicolo permanente dell'autoscuola sottofascicolo procedimenti sanzionatori per diffida/ sospensione attività)
Servizio Trasporti	APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE "MATERIA" "ANNO" es. APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA/NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE 2017	11.02.00/11.03.00	Ev. proposta di Regolamento, eventuali osservazioni e modifiche, Regolamento adottato, Atto di approvazione della Provincia, trasmissione al Comune dell'atto di approvazione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per Comune
Servizio Trasporti	SCUOLA NAUTICA "NOME SCUOLA"	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Richiesta rilascio autorizzazione, richiesta pareri, pareri, verifiche, sopralluoghi, autorizzazione, comunicazioni successive ad apertura, ev. segnalazioni e procedimenti sanzionatori	Persona giuridica		stanza n.			P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per apertura; uno per comunicazioni varie successive ad apertura ed uno per procedimenti (es. trasferimento sede o apertura nuove sedi) anche ev. sanzionatori (diffida, sospensione, revoca); uno per il personale abilitato
Servizio Trasporti	AGENZIE DI CONSULENZA PRATICHE AUTOMOBILISTICHE "NOME AGENZIA"	11.07.00 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Richiesta rilascio autorizzazione, richiesta pareri, pareri, verifiche, sopralluoghi, autorizzazione, comunicazioni successive ad apertura, ev. segnalazioni e procedimenti sanzionatori	Persona giuridica		stanza n.			P.IVA	Servizio trasporti (potere di gestione);	Permanente	SI	un sottofascicolo per apertura; uno per comunicazioni varie successive ad apertura ed uno per procedimenti (es. trasferimento sede o apertura nuove sedi) anche ev. sanzionatori (diffida, sospensione, revoca); uno per personale dipendente
Servizio Trasporti	FORMAZIONE OBBLIGATORIA INIZIALE E PERIODICA INSEGNANTISTRUTTORI SCUOLA GUIDA "ANNO"	11.07.00	Comunicazione inizio/fine corso, elenchi con personale che ha svolto il corso.	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione);	Annuale	SI	un sottofascicolo per centro di formazione
Servizio Trasporti	PROGETTO FCC "TITOLO PROGETTO" CUP "ANNI DI RIFERIMENTO" es. PROGETTO FCC INCREMENTO LIVELLO DI SCOLARITA' DEI GIOVANI BELLUNESI CUP 2016-2019	02.04.00	Inserire la corrispondenza con Ufficio FCC e BIM (altro ente finanziatore) per approvazione progetto, Atti di approvazione e finanziamento, convenzioni, richieste di erogazione contributi	Procedimento		stanza n.		/		Servizio trasporti (potere di gestione); Ufficio Ragioneria in sola lettura	Variabile	SI	un sottofascicolo per ciascuna rendicontazione e richiesta di erogazione
Servizio Trasporti	BANDO PROGETTO FCC "OGGETTO DEL BANDO" es. BANDO PROGETTO FCC SUPPORTO ECONOMICO SPESE DI TRASPORTO E ALLOGGIO A.S. 2018/2019	02.04 e 02.17.00 per verifiche e controlli	Inserire il Bando e gli atti preparatori, i rapporti con ditte convenzionate per supporto diretto con relative convenzioni, le istanze di rimborso, i controlli, resto dell'istruttoria e la liquidazione del supporto economico	Procedimento		stanza n.		/		Servizio trasporti (potere di gestione);	Variabile	SI	un sottofascicolo per agevolazione diretta (Investi scuola), uno per rimborso spese, uno per controlli autocertificazione ed uno per liquidazione rimborso
Servizio Trasporti	SEGNALAZIONI SERVIZIO TPL "ANNO" es. SEGNALAZIONI SERVIZIO TPL 2018	11.02.00	Segnalazioni disservizi tpi, reclami, proposte e richieste variazione servizi /orari e relative risposte.	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio Trasporti (potere di gestione)	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta ed uno per tipologia (nuove proposte, reclami/disservizi)
Servizio Trasporti	PERCORRENZE TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO" es. PERCORRENZE TPL EXTRAURBANO 2018	11.02.00	Inserire prospetti percorrenze pervenuti da ditte sia a consuntivo che preventivo	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione)	Annuale	SI	un sottofascicolo per ciascuna ditta
Servizio Trasporti	STATISTICHE TPL EXTRAURBANO "ANNO DI RIFERIMENTO" es. STATISTICHE TPL EXTRAURBANO 2018	11.02.00	Inserire richieste e riscontri per rilevazioni varie es. Osservatorio TPL, richieste regione	Attività		stanza n.	01-01-anno di rif.	31/12- anno di rif.		Servizio trasporti (potere di gestione)	Annuale	SI	un sottofascicolo per ente richiedente
Polizia Provinciale	CORRISPONDENZA PREFETTURA "ANNO"	14.03.00	Documentazione relativa alle richieste della Prefettura	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale + Servizio risorse umane (potere di gestione)	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	CORRISPONDENZA QUESTURA "ANNO"	14.03.00	Documentazione relativa al personale, e impegnato nelle attività richieste	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale + Servizio risorse umane (potere di gestione)	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	RELAZIONI DI SERVIZIO "ANNO"	14.04.00	Documentazione relativa ad attività di servizio	Attività		Ufficio segreteria stanza A74				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	INFORMATIVA DI REATO "NOME E COGNOME"	14.02.00	documentazione con verbali e fascicoli fotografici audio video verbali di informazioni	Procedimento		database file Maker Pro e stanza corpi di reato palazzina guardie				Polizia Provinciale + Ufficio contenzioso (potere di gestione) con nullastata Procura	Variabile	SI	
Polizia Provinciale	RAPPRESENTANZA FORMALE E DIDATTICA "ANNO"	01.03.00	documentazione relative alla richiesta di rappresentanza o di scorta al gonfalone e relative risposte	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	ENTRATE POLIZIA PROVINCIALE "ANNO"	05.03.00	Documentazione relativa a interventi	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale + Servizio Bilancio (potere di gestione)	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	FORNITURE BENI E SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE "ANNO"	05.04.00	richiesta di preventivo, determina, assegnazione, CIG, conferma d'ordine, fattura.	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale + Servizio Bilancio (potere di gestione)	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	NOME COGNOME MATRICOLA GRADO	04.01.00	documentazione relativa alle assegnazioni al grado ai documenti ai dati anagrafici e di servizio del personale	Persona fisica		database file Maker Pro e stanza segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Permanente	SI	
Polizia Provinciale	COLLABORAZIONI CON AMMINISTRAZIONI COMUNALI ED UNIONI MONTANE "ANNO"	14.04.00	documentazione relativa a richieste o delibere o ordinanze	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	INCIDENTI STRADALI CON FAUNA SELVATICA "ANNO"	14.04.00	verbale di incidente foto dichiarazioni certificati veterinario	Attività		database BIM e stanza segreteria polizia Provinciale A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	RINVENIMENTO FAUNA SELVATICA MORTA "ANNO"	14.04.00	verbale di rinvenimento foto relazione di servizio esito istituto zooprofilattico	Attività		database BIM e stanza segreteria polizia Provinciale A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	FAUNA IN AFFIDAMENTO "ANNO"	14.04.00	verbale di rinvenimento e di affidamento e foto	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	ACCESSO AGLI ATTI POLIZIA PROVINCIALE "ANNO"	03.05.00	documentazione relativa alla richiesta accesso atti	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale + Urp in visione	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	COORDINAMENTO GUARDIE GIURATE VOLONTARIE "ANNO"	14.04.00	Documentazione relativa a corsi e programmazione mensile dei bacini e delle associazioni	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Polizia Provinciale	REGIONE VENETO "ANNO"	14.04.00	documentazione relativa a richieste o delibere o ordinanze	Attività		Ufficio segreteria stanza A71				Polizia Provinciale	Annuale	SI	
Servizio Acque	ACCESSO AGLI ATTI ACQUE "ANNO"	03.05.00	Inserire tutte le richieste di accesso agli atti presentate nel 2018	Attività				/		Servizio Acque	Annuale	SI	Pratica Numero...nome Ditta
Servizio Acque	CONCESSIONE USO IDROELETTRICO "NUMERO PRATICA"	09.06.00	Inserire il nome della Ditta, nome torrente, domande di nuove concessioni, rinnovi, varianti, vulture, dismissione opere, determine di concessione, richieste di esenzione, collaudi	Procedimento				/		Servizio Acque	Variabile	SI	
Servizio Acque	CONCESSIONI USO NON IDROELETTRICO "NUMERO PRATICA"	09.06.00	Inserire il nome della Ditta, domande di nuove concessioni, rinnovi, varianti, vulture, dismissione opere, determine di concessione, richieste di esenzione	Procedimento						Servizio Acque	Variabile	SI	
Servizio Acque	ATTINGIMENTI PRECARI "ANNO"	09.06.00	Inserire nome Ditta, Domanda di attingimento determina di autorizzazione	Attività						Servizio Acque	Annuale	SI	Sottofascicolo : Nome Ditta
Servizio Acque	AUTORIZZAZIONI UNICHE "NUMERO PRATICA"	09.06.00	Inserire il nome della Ditta. Nome torrente	Procedimento						Servizio Acque	Variabile	SI	
Servizio Acque	SANZIONI ACQUE "NOME DITTA"	02.14.00	Inserire verbali, sanzioni	Procedimento						Servizio Acque	Variabile	SI	
Servizio Acque	ENTRATE DEMANIO IDRICO "MATERIA" "ANNO" es. ENTRATE DEMANIO IDRICO PER CANONE DERIVAZIONE ACQUA/OCCUPAZIONE SUOLO/LEGNA/LITODE/ SPESE ISTRUTTORIA 2018	05.03.00	Inserire le richieste di pagamento, attestazioni di pagamento, lettere richiesta importi per taglio legna e prelievo litode, Lettere avvio procedimento con spese istruttoria	Attività						Servizio Acque + Servizio Bilancio	Annuale	SI	Sottofascicoli: lettere richiesta idroelettrico, lettere richiesta non idroelettrico, Riscossioni coatte, cauzioni, legna, litode, spese istruttoria
Servizio Acque	CONTENZIOSO DEMANIO IDRICO "NOME DITTA "	02.13.00	Inserire ricorsi. Nome torrente	Procedimento						Servizio Acque	Variabile	SI	
Servizio Acque	VIGILANZA ACQUE "NUMERO PRATICA"	09.06.00	Inserire la richiesta di sopralluogo, il verbale, le foto, doc vari NOME DITTA	Procedimento						Servizio acque + Polizia	Variabile	SI	
Tutti gli uffici	DUP "ANNO"	05.01.00	Parte finanziaria relativa al Documento Unico di Programmazione	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	30/04/2019		Tutto il personale (solo visione), Viviana Andrich in gestione	Annuale	SI	la parte finanziaria è seguita dal Servizio; il fabbisogno del personale, il piano allenazioni, la programmazione triennale fanno capo ai rispettivi Settori
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	BILANCIO PREVENTIVO "ANNO"	05.01.00	Previsioni triennali ENTRATE/USCITE, Allegati previsti dal D. Lgs. 267/2000, Piano triennale delle opere pubbliche e fornitura di beni e servizio. Adozione schema da parte del Presidente, Delibera di Consiglio	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/03/2019		Tutto il personale (solo visione), Ragioneria in gestione	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	BILANCIO PREVENTIVO "ANNO" VARIAZIONI E PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA	05.01.00	Variazioni di Consiglio, Variazioni del Presidente, Variazioni del Dirigente e Prelievi dal Fondo di Riserva	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Tutto il personale (solo visione), Ragioneria in gestione	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	QUESTIONARIO CORTE DEI CONTI BILANCIO PREVENTIVO "ANNO"	05.01.00	Questionario Corte dei Conti	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici				Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	la tempistica di invio è definita dalla Corte dei Conti, con propria Deliberazione (a volte anche nell'esercizio successivo); dopo l'invio potrebbero arrivare delle richieste di chiarimenti e integrazione (istruttorie della pratica); dopo le controdeduzioni viene deciso se chiedere o se avviare procedimenti
Tutti gli uffici	PEG "ANNO"	05.02.00	Schede finanziarie del Bilancio di Previsione (raccolta schede per la formazione del Bilancio)	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2019		Tutto il personale (solo visione), Servizio Bilancio in gestione + Viviana Andrich in gestione	Annuale	SI	solo per la parte finanziaria; il Controllo di Gestione fa capo alla Direzione Operativa
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE	05.03.00	Riscossioni (ACI), Controlli, Atto del Presidente per conferma del Tributo	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" IMPOSTA PROVINCIALE SULLE ASSICURAZIONI CONTRO LA RESPONSABILITA' CIVILE AUTOVEICOLI	05.03.00	Riscossioni, Atto del Presidente per conferma del Tributo	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" TRIBUTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA, PROTEZIONE E IGIENE DELL'AMBIENTE	05.03.00	Riscossioni, Atto del Presidente per conferma del Tributo	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" PROVENTI DA FITTI E RENDITE "IMMOBILE"	05.03.00	Affitti immobili di proprietà provinciale, in locazione e Rendite patrimoniali senza fattura	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Ufficio Patrimonio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" FATTURE EMESSE E ATTIVITA' COMMERCIALE DELL'ENTE	05.03.00	Fatture relative a concessione uso palestre, sale, Assistenza tecnico amministrativa, Fotovoltaico, Fitti, Vendita Salmerini	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Ufficio Patrimonio e Direzione Generale	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" TRASFERIMENTI ERARIALI	05.03.00	Atti relativi ai trasferimenti	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" TRASFERIMENTI REGIONALI "NOME DEL TRASFERIMENTO REGIONALE"	05.03.00	Atti relativi ai trasferimenti	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" CANONI IDRICI	05.03.00	Atti relativi	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" OCCUPAZIONE SPAZI	05.03.00	Atti relativi	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" SOVRACANONI	05.03.00	Atti relativi	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", _ , - , ? , / , /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE DA "NOME PROGETTO"	05.03.00	Atti relativi	Procedimento	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici							
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO"	05.03.00	PER EVENTUALI ENTRATE GENERICHE NON ALTRIMENTI CODIFICATE	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" FONDI DI CONFINE	05.03.00	Atti relativi	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" TRASPORTI	05.03.00	Entrate da trasferimenti da altri enti (Provincia di Bolzano, Comune di Belluno,....)	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" CULTURA	05.03.00	Entrate da Musei, Entrate da vendita libri, Entrate da trasferimenti da altri enti, fondazioni ecc	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" CACCIA E PESCA	05.03.00	Entrate da Corsi, Obblighi Iltigenici, Vendita Salmerini, Tasse di concessione Bacini di Pesca, ecc senza fattura	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Servizio Caccia e Pesca	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE SANZIONI "NOME DEL SERVIZIO" "ANNO" es. ENTRATE SANZIONI AMBIENTE 2018	05.03.00	Determina di accertamento (Liste di carico), sanzioni di competenza dell'ente, ambiente, trasporti, caccia e pesca, codice della strada, turismo, demanio idrico	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Uffici competenti per la materia	Annuale	SI	I tempi di chiusura del fascicolo non sono prevedibili perché dipendono da altri Enti
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ENTRATE "ANNO" RIMBORSI VARI	05.03.00	Atti relativi	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Uffici competenti per la materia	Annuale	SI	
Tutti gli uffici	USCITE "ANNO"	05.04.00	I mandati sono conservati digitalmente da società esterna, con la sola quietanza; la restante documentazione (fattura, liquidazione, DURC, tracciabilità, verifica EQUITALIA, SAL, collaudi, ecc) sono conservati CARTACEI, nel fascicolo del mandato	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Tutto il personale (solo visione)	Annuale	SI	attualmente per ogni capitolo ci sono i mandati relativi, con tutta la documentazione cartacea, con QR-CODE al mandato e collegata la SOLA fattura, non è stato possibile collegare la restante documentazione (atto di liquidazione con relativi allegati)
Tutti gli uffici	FATTURE E NOTE DI CREDITO "ANNO"	05.05.00	dovrebbero già essere conservate digitalmente	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Tutto il personale (solo visione)	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	CONTRIBUTI "ANNO"	05.06.00	per la parte finanziaria	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Uffici competenti per la materia	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	RISARCIMENTI VERSO TERZI "ANNO"	05.06.00	per la parte finanziaria	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Uffici competenti per la materia	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	RENDICONTO DELLA GESTIONE "ANNO"	05.07.00	conto del Bilancio, con allegati previsti dalla normativa vigente, conto economico e conto del patrimonio	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	SCHEDE RELATIVE AL CONTO DEL PATRIMONIO "ANNO"	05.07.00	per la parte finanziaria; Beni Immobili, Mobili, Immobilizzazioni di terzi	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio e Ufficio Patrimonio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	QUESTIONARIO CORTE DEI CONTI RENDICONTO DELLA GESTIONE "ANNO"	05.01.00	Questionario Corte dei Conti	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici				Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	la tempistica di invio è definita dalla Corte dei Conti, con propria deliberazione (a volte anche nell'esercizio successivo); dopo l'invio potrebbero arrivare delle richieste di chiarimenti e integrazione (istruttorie della pratica); dopo le controdeduzioni viene deciso se chiudere o se avviare procedimenti
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	VERIFICHE CONTABILI "ANNO"	05.07.00		Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	BILANCIO CONSOLIDATO "ANNO"	05.08.00	Consolidamento bilanci dell'ente e di alcune società appartenenti al gruppo amministrazione locale	Procedimento	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	MODELLO 770 "ANNO"	05.09.00		Attività	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio + Servizio Risorse Umane	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	IVA "ANNO"	05.09.00	dichiarazioni IVA, pagamenti	Attività	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	IRAP "ANNO"	05.09.00		Attività	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio + Servizio Risorse Umane	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ACCERTAMENTI TRIBUTARI SUBITI "ANNO"	05.09.00	atti relativi	Attività	Dirigente	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	MUTUO "OGGETTO MUTUO" "ANNO DI ATTIVAZIONE"	05.10.00	Tutta la documentazione del mutuo inerente l'opera pubblica (il fascicolo dovrà essere collegato a quello dell'opera pubblica)	Procedimento	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici				Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Permanente	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	SERVIZIO DI TESORERIA "ANNO"	05.11.00	Appalto, Rapporti con la tesoreria (invio e ricezione documentazione e varie), Verifiche di Cassa	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	Annuale	SI	
Servizio Provveditorato ed Economato	FORNITURE BENI E SERVIZI PROVVEDITORATO E ECONOMATO "OGGETTO" "ANNO"	05.12.00	Descrivere la tipologia di fornitura es. Servizio	Procedimento	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Provveditorato ed Economato	Annuale	SI	
Servizio Provveditorato ed Economato	CASSA ECONOMALE "ANNO"	05.12.00	mandati e riscossioni, economo, anticipi, verbali mensili, controlli cassa e conti agente contabile	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Provveditorato ed Economato	Annuale	SI	
Servizio Provveditorato ed Economato	INVENTARIO BENI MOBILI "ANNO"	06.04.00	acquisizione -manutenzione ordinaria -gestione -concessione in uso -alienazioni e dismissioni	Attività	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Provveditorato ed Economato	Annuale	SI	
Servizio Provveditorato ed Economato	AUTO TARGA "TARGA"	06.04.00	acquisto, vendita, revisioni	Procedimento	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici				Tutto il personale (solo visione)	Permanente	SI	un sottofascicolo per acquisto, vendita e revisioni
Servizio Provveditorato ed Economato	NOLEGGIO "OGGETTO DELLA GARA" "ANNO"	05.04.00	Adesione CONSIP; anche per scuole e uffici esterni (istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Procedimento	Milena Formentini	Archivio storico, Stamperia e parte corrente presso Uffici	01/01/18	31/12/2018		Servizio Provveditorato ed Economato	Annuale	SI	
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio	ACCESSO AGLI ATTI BILANCIO "ANNO"	03.05.00		Attività	Milena Formentini					Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio + URP	Annuale	SI	
Ufficio del personale	PIANO DEL FABBISOGNO "ANNO" es. PIANO DEL FABBISOGNO 2018	04.02.00	Inserire gli atti preparatori e conseguenti all'adozione del Piano	Attività	MARIALUCI DE BIASIO	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V277				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	"NOME PROCEDURA" "OGGETTO DELLA PROCEDURA" "ANNO" es. BANDO DI CONCORSO ASSUNZIONE 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 2019	04.02.00	Inserire il bando e gli atti preparatori, le domande di partecipazione, i verbali della commissione, la graduatoria e attribuzione punteggi	Procedimento	MARIALUCI DE BIASIO	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V277		/		Tutto l'ufficio personale	Variabile	SI	
Ufficio del personale	NOME e COGNOME DEL DIPENDENTE "STATO DI SERVIZIO" es. MARIO ROSSI A	04.01.00	Matricola, tipologia contrattuale (es. TI = Tempo Indeterminato), per personale cessato indicare il numero progressivo di archiviazione cartacea	Persona fisica		Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V278 Palazzo Piloni, archivio di deposito Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V275		/	RMR45T78H098K	Tutto l'ufficio personale	Permanente	SI	A = ATTIVO C = CESSATO D = DISTACCATO Si creano sottofascicoli per "area giuridica" "area economica e previdenziale" "area disciplinare"
Ufficio del personale	FORMAZIONE "ANNO" es. FORMAZIONE 2018	04.10.00	Nel sottofascicolo relativo ad ogni corso inserire il preventivo, la determina di impegno e tutti gli atti relativi alla liquidazione, indicare CIG	Attività	VIVIANA VALT	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V274				Tutto l'ufficio personale	Annuale	SI	Creare un sottofascicolo per ogni corso, FORNITORE: "DATA'E CORSO" es. CENTRO STUDI BELLUNESE 08062018
Ufficio del personale	VISITE FISCALI "ANNO" es. VISITE FISCALI 2018	04.09.00	Inserire i file prodotti dalla procedura informatica dell'INPS di richiesta ed esito	Attività	VIVIANA VALT	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V274				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI "ANNO" es. DICHIARAZIONI E CERTIFICAZIONI 2018	04.05.00	In ogni fascicolo inserire i file relativi alle certificazioni e alle dichiarazioni di tutti i dipendenti e non dipendenti di ogni singolo anno	Attività	PAOLO DE BIASI E NICOLETTA TRAMONTIN	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V275				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	CONTO ANNUALE "ANNO" es. CONTO ANNUALE 2018	03.06.00	In ogni fascicolo inserire i file relativi al monitoraggio trimestrale, relazione al conto annuale ed il conto annuale	Attività	MARIALUCI DE BIASIO E NICOLETTA TRAMONTIN	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V275				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	SORVEGLIANZA SANITARIA "ANNO" es. SORVEGLIANZA SANITARIA 2018	04.07.00	In ogni fascicolo inserire la determina di incarico al medico competente, le liquidazioni e tutti i documenti relativi alle richieste ed esiti di visite	Attività	MARIALUCI DE BIASIO	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V277				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	LIQUIDAZIONI STAGE E TIROCINI "ANNO" es. LIQUIDAZIONI STAGE E TIROCINI 2018	04.12.00	In ogni fascicolo inserire i prospetti mensili relativi agli ordini di liquidazione di stage e tirocini	Attività	PAOLO DE BIASI					Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE DIRIGENTE "ANNO" es. CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE DIRIGENTE 2018	04.13.00	In ogni fascicolo inserire i file relativi ai rapporti sindacali, alla costituzione e gestione del fondo delle risorse decentrate, alla stesura dell'accordo decentrato	Attività	NICOLETTA TRAMONTIN					Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	Inserire i pareri OIV e Collegio dei Revisori
Ufficio del personale	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE NON DIRIGENTE "ANNO" es. CONTRATTAZIONE DECENTRATA PERSONALE NON DIRIGENTE 2018	04.13.00	In ogni fascicolo inserire i file relativi ai rapporti sindacali, alla costituzione e gestione del fondo delle risorse decentrate, alla stesura dell'accordo decentrato	Attività	NICOLETTA TRAMONTIN					Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	Inserire i pareri OIV e Collegio dei Revisori
Ufficio del personale	PREROGATIVE SINDACALI "ANNO" es. PREROGATIVE SINDACALI 2018	04.13.00	Inserire le richieste di permesso e le eventuali autorizzazioni del dirigente, gli atti di determinazione del monte ore annuale e comunicazioni varie	Attività	MARIALUCI DE BIASIO	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V277				Tutto l'ufficio personale	Annuale	NO	
Ufficio del personale	SCIOPERI "ANNO" es. SCIOPERI 2018	04.13.00	Inserire i documenti di indizione degli scioperi e le precettazioni	Attività	MARIALUCI DE BIASIO	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V277				Tutto l'ufficio personale e l'Ufficio che ha predisposto la precettazione	Annuale	NO	
Ufficio del personale	UUPD "NOME ENTE" "NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE" "ANNO" es. UUPD CORTINA D'AMPEZZO MARIO ROSSI 2018	02.12.00	Inserire tutta la documentazione relativa al procedimento disciplinare (es. segnalazione, contestazione, istruttoria e provvedimento finale) Indicare l'esito del procedimento	Procedimento	MARIALUCI DE BIASIO E NICOLETTA TRAMONTIN	Palazzo Buttafalcone, Il piano, stanza V273				Tutto l'ufficio personale	Variabile	SI	creare i sottofascicoli se vengono attivati più di un procedimento per il medesimo dipendente
Ufficio del personale	SERVIZI AGLI ENTI - "NOME DELL'ENTE A CUI SI EROGA IL SERVIZIO" "NOME DEL SERVIZIO" "ANNO" es. SERVIZI AGLI ENTI - CONSIGLIO DI BACINO ACQUA - STIPENDI 2018	02.12.00	Convenzione, documentazione prodotta	Procedimento						Personale competente per quel servizio erogato			un sottofascicolo per servizio erogato es. bilancio, stipendi, etc
Ufficio del personale	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE "ANNO" "NOME E COGNOME DEL RAGAZZO" "SETTORE DI RIFERIMENTO" es. SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE 2018 MARIO ROSSI CULTURA	04.12.00	Convenzione, determine di approvazione progetto e progetto	Attività				/		Personale e ufficio competente	Variabile	NO	

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/NO)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", -, /, /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per: Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Ufficio del personale	FORNITURE BENI E SERVIZI PERSONALE "ANNO" es. FORNITURE BENI E SERVIZI PERSONALE 2018	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura, se beni o servizi	Attività						Ufficio personale + Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Ufficio del personale	ACCESSO AGLI ATTI PERSONALE "ANNO" es. ACCESSO AGLI ATTI PERSONALE 2018	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai controinteressati, risposte dei controinteressati, richieste di riesame	Attività						Ufficio personale + URP	Annuale	SI	
urbanistica ed edilizia	ABUSI EDILIZI COMUNALI - RAPPORTINI SEGRETARIO "COMUNE" "ANNO" es. ABUSI EDILIZI COMUNALI - RAPPORTINI SEGRETARIO COMUNE DI ALLEGHE 2018	07.03.00	rapportino mensile del segretario comunale da archiviare ogni mese dell'anno ai sensi della LR 61/1985 art. 89 comma 6 - funzione delegata	Attività	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	sottofascicolo per tutti i comuni della Provincia che contiene i 12 rapportini dell'anno ed eventuali note provincia
urbanistica ed edilizia	CONTROLLI SU ABUSI EDILIZI "DITTA" "COMUNE" "ANNO"	07.03.00	vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni LR 61/1985 artt. 89 e 100 - funzione delegata dalla regione	Procedimento	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Variabile	SI	Fascicolo per ogni comune della provincia e sotto fascicolo per le ditte
urbanistica ed edilizia	POTERI SOSTITUTIVI "COMUNE" "ANNO" es. POTERI SOSTITUTIVI COMUNE DI CORTINA 2018	07.03.00	attività di controllo e poteri sostitutivi ai sensi dell'art. 30 della LR 11/2004 e altre forme di ricorso previste dalla LR 61/85	Procedimento	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Fascicolazione per ogni comune della provincia e sotto fascicolo per le ditte
Pianificazioni comunali e varianti	PUBBLICAZIONE VARIANTI PRG "COMUNE" "ANNO" es. PUBBLICAZIONE VARIANTI PRG COMUNE DI ALLEGHE 2018	07.05.00	pubblicazione per anno delle varianti al PRG adottate dai Comuni ai sensi dell'art. 50 comma 6 della LR 61/85	Attività	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Fascicolo per ogni comune della provincia e sotto fascicolo per ogni delibera di consiglio comunale di cui si chiede la pubblicazione
Pianificazioni comunali e varianti	PUBBLICAZIONE "PAT/PATI" "DENOMINAZIONE" "NOME COMUNE" es. PUBBLICAZIONE PATI DOLOMITI ALTO AGORDINO COMUNE DI ALLEGHE, PUBBLICAZIONE PATI CESIOMAGGIORE COMUNE DI CESIOMAGGIORE	07.05.00	pubblicazione per anno dei PAT PATI adottati dai Comuni ai sensi dell'art.14-15-16 della LR 11/2004	Attività	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Fascicolo per ogni PAT/PATI e sotto fascicolo per ogni atto (delibera, avviso di pubblicazione...)
Pianificazioni comunali e varianti	PUBBLICAZIONE VARIANTI "PAT/PATI" "DENOMINAZIONE" "ANNO" es. PUBBLICAZIONE VARIANTI PATI DOLOMITI ALTO AGORDINO 2018	07.05.00	pubblicazione per anno delle varianti ai PAT PATI adottati dai Comuni ai sensi dell'art.14-15-16 della LR 11/2004	Attività	posizione organizzativa	servizio controllo urbanistico		/		personale ufficio controllo urbanistico (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Fascicolo per ogni PAT/PATI e sotto fascicolo per ogni comune (nel caso di PATI) con dentro tutti gli atti (delibera, avviso di pubblicazione...)
Pianificazioni comunali e varianti	APPROVAZIONE "PAT/PATI" "DENOMINAZIONE" "ANNO" es. APPROVAZIONE PATI COMELICO SUPERIORE 2018	07.05.00	procedura di approvazione dei PATI ai sensi degli artt. 14-15-6 della LR 11/2004	Procedimento	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Variabile	SI	sottofascicoli per le diverse attività della procedura come Elaborati, istruttoria, conferenza di servizi approvazione, ratifica...
Pianificazioni comunali e varianti	"PAT/PATI" "DENOMINAZIONE" APPROVAZIONE VARIANTE "COMUNE" "ANNO" es. PATI DOLOMITI ALTO AGORDINO APPROVAZIONE VARIANTE COMUNE DI ALLEGHE 2018	07.05.00	procedura di approvazione delle varianti dei PAT/PATI ai sensi degli artt. 14-15-16 della LR 11/2004 o con LR 55/2012 (suap). In questo ultimo caso è la conferenza di servizio di adozione variante	Procedimento	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Variabile	SI	sottofascicoli per le diverse attività della procedura
Pianificazioni comunali e varianti	PRG APPROVAZIONE VARIANTE "COMUNE" "ANNO" es. PRG APPROVAZIONE VARIANTE COMUNE DI BELLUNA 2018	07.05.00	procedura di approvazione delle varianti ai PRG ai sensi dell'art.48 della LR 11/2004 con le procedure di cui all'art. 50 comma 3 e 50 comma 9 delle LR 61/85 o con LR 55/2012 (suap)	Procedimento	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Variabile	SI	DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE sottofascicoli per le diverse varianti da approvare in un anno
Enti Locali (Comuni, Unioni, etc)	APPROVAZIONE PIANI PLURIENNALI UNIONE MONTANA "DENOMINAZIONE" "ANNO" es. APPROVAZIONE PIANI PLURIENNALI UNIONE MONTANA VAL BELLUNA 2018	02.08.00	procedura di approvazione dei Piani Pluriennali delle Unioni Montane ai sensi dell'art. 14 della LR 19/1992 e relative proroghe	Procedimento	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Variabile	SI	sottofascicolo per anno e per rinnovo
Pianificazione regionale e pareri	PARERE ALLA REGIONE VENETO COMMISSIONE VAS "COMUNE" "DITTA" "ANNO" es. PARERE ALLA REGIONE VENETO COMMISSIONE VAS PONTE NELLE ALPI DITTA PONTALPINA 2018	07.01.00	Pareri richiesti alla Provincia nella procedura VAS come ente ambientale ai sensi della DGRV 791/2009	Attività	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Fascicolazione per comune in base all'anno e sotto fascicolo per ditta
Pianificazione regionale e pareri	PARERE ALLA REGIONE VENETO PIANO D'AREA "DENOMINAZIONE" "ANNO" es. PARERE ALLA REGIONE VENETO PIANO D'AREA COMELICO OST TIROL 2018	02.08.00	Pareri richiesti alla Provincia nella elaborazione di piani di competenza regionale come il PTRC o i piani d'area	Attività	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	e sotto fascicolo per variante anno 2018, elaborati, corrispondenza anno 2018
Enti Locali (Comuni, Unioni, etc)	PARERI AI COMUNI SUI PIANI DI INTERVENTI "ANNO"	02.08.00	Pareri richiesti alla Provincia nella elaborazione dei piani degli interventi come ente ambientale ai sensi della DGRV 791/2009	Attività	posizione organizzativa	servizio pianificazione		/		personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	NO	
Pianificazioni comunali e varianti	PARERI COMITATO TECNICO PROVINCIALE "ANNO" es. PARERI COMITATO TECNICO PROVINCIALE 2018	07.02.00	pareri rilasciati al Comitato Tecnico Provinciale (CTP) ai sensi della DGP n. 267/2010 per l'emanazione dei provvedimenti di giunta o del presidente provinciale in materia di pianificazione ed urbanistica	Attività	posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Sottofascicolo per convocazione e pareri espressi
Pianificazioni comunali e varianti	FORNITURE BENI E SERVIZI URBANISTICA "ANNO" es. FORNITURE BENI E SERVIZI URBANISTICA 2018	05.04.00	richiesta di preventivo, determina, assegnazione, CIG, conferma d'ordine, fattura.	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Si crea un sottofascicolo per materia
Pianificazioni comunali e varianti	ACCESSO AGLI ATTI URBANISTICA "ANNO" es. ACCESSO AGLI ATTI URBANISTICA 2018	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai controinteressati, risposte dei controinteressati, richieste di riesame	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale ufficio Pianificazione (Dirigente, PO, Addetto ufficio)	Annuale	SI	Si crea un sottofascicolo per materia
linee elettriche	VALUTAZIONE LINEE ELETTRICHE "DITTA" "COMUNE DOVE SI SVOLGE L'INTERVENTO" "ANNO" "PROGRESSIVO"	09.10.00	procedura di approvazione progetti linee elettriche media tensione ai sensi della LR 24/1991	procedimento	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune		/		personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	variabile	SI	sottofascicoli ditta
linee elettriche	COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE LINEE ELETTRICHE "ANNO" es. COMMISSIONE CONSULTIVA PROVINCIALE LINEE ELETTRICHE 2018	09.10.00	gestione della commissione consultiva ai sensi della LR 24/1992	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune		/		personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	annuale	SI	Sottofascicolo per convocazione e pareri espressi
linee elettriche	ACCESSO AGLI ATTI LINEE ELETTRICHE "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai controinteressati, risposte dei controinteressati, richieste di riesame	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	Annuale	SI	Si crea un sottofascicolo per materia
impianti a fune	AUTORIZZAZIONI/RINNOVI AL PUBBLICO ESERCIZIO "ID PISTA" "COMUNE" es. AUTORIZZAZIONE AL PUBBLICO ESERCIZIO PISTA H1.120 COMUNE DI CORTINA	11.06.00	procedura di autorizzazione al pubblico esercizio della pista ai sensi dell'art. 41 della LR 21/2008	procedimento	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune				personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	annuale	SI	sottofascicolo per anno e per rinnovo anno
impianti a fune	AUTORIZZAZIONI/RINNOVI AL PUBBLICO ESERCIZIO "ID IMPIANTO" "COMUNE"	11.06.00	procedura di autorizzazione al pubblico esercizio dell'impianto ai sensi dell'art. 24 della LR 21/2008	procedimento	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune		/		personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	Permanente	SI	sottofascicolo per anno e per rinnovo anno
impianti a fune	VALUTAZIONE PROGETTI "DITTA" "COMUNE/DOVE SI SVOLGONO I LAVORI" "ANNO"	11.06.00	procedura di approvazione progetti (nuovi impianti o piste oppure loro modifiche) ai sensi della LR 21/2008	procedimento	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune		/		personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	permanente	SI	sottofascicoli (elaborati - documentazione)
impianti a fune	SANZIONI IMPIANTI A FUNE "ANNO"	02.14.00	sanzioni ai sensi della LR 21/2008 in materia di impianti a fune	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio impianti a fune		/		personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	annuale	SI	
impianti a fune	ACCESSO AGLI ATTI IMPIANTI A FUNE "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai controinteressati, risposte dei controinteressati, richieste di riesame	Attività	dirigenti/posizione organizzativa	servizio pianificazione				personale servizio impianti a fune (Dirigente, PO, Addetti ufficio)	Annuale	SI	Si crea un sottofascicolo per materia
Servizio Viabilità	"CODICE STRADA E NOME" es. SP 1 SINISTRA PIAVE	11.09.00	Documentazione "costitutiva" decreto istituzione, verbale, ordinanze	Persona giuridica	Inserire il RUP di riferimento			/		Ufficio Viabilità	Permanente	SI	
Servizio Viabilità	"NOME PIANO" "CODICE PIANO" "N SP" "KM" es. PMS 18.02 SP1 KM 55+440	11.09.00	Richieste, atti di approvazione, progettazione, rendicontazione, liquidazioni	Procedimento				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	"LAVORI EXTRA PIANO" "OGGETTO INTERVENTO" "N SP" "KM" es. VARIANTE DI LENTIAI BALBINOT E ALTRI PER TOMBINO SP 1 KM?	11.09.00	Richieste, atti di approvazione, progettazione, rendicontazione, liquidazioni	Procedimento				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	PRATICA "N" "N SP" "KM" "OGGETTO" es. PRATICA 18 02 SP 1 KM 10+400 BALBINOT E ALTRI	11.09.00	richiesta, istruttoria, determinazione	Procedimento				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	VIABILITA' - RAPPORTI CON VENETO STRADE "ANNO"	11.09.00	Convenzioni, rendicontazioni, liquidazioni	Attività				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	INCIDENTI STRADALI "ANNO" (da discutere con Gobitti)	11.09.00	Dati statistici da enti terzi, report	Attività				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	CENSIMENTI DEL TRAFFICO "ANNO"	11.09.00	Report sui censimenti	Attività				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	PIANIFICAZIONE VIABILITA' E CLASSIFICAZIONE STRADE	11.09.00	Normativa, Atti di approvazione, progettazione, condivisione	Procedimento				/		Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	MONITORAGGI VIABILITA' "ANNO"	11.09.00	Programmazione, schede e verbali	Attività				/		Ufficio Viabilità	Annuale	SI	
Servizio Viabilità	"TIPO COMPETIZIONE" "CATEGORIA" "NOME" "ANNO" es. NC RALLY 21 RALLY DELLE DOLOMITI 2018	11.10.00	Istanza, avvio procedimento, documentazione inviata e richiesta, autorizzazione decreto chiusura strade	Procedimento				/		Ufficio Viabilità - Ufficio Trasporti	Annuale	SI	C= competitiva NC= non competitiva Rally/salita/raduno
Servizio Viabilità	"TPL" "NOME FERMATA" "COMUNE" "RIFERIMENTO TERRITORIALE" es. TPL FERMATA CASONETTO COMUNE DI FELTRE SS52 KM 15+00	11.02.00	Istanza, verbale, nulla osta, corrispondenza, disegni,	Procedimento				/		Ufficio Viabilità - Ufficio Trasporti	Annuale	SI	
Servizio Viabilità	"TPL" "OMOLOGAZIONE PERCORSO/MEZZO" "COMUNE" "RIFERIMENTO TERRITORIALE" es. TPL PERCORSO ZI CON 12 MT COMUNE DI FELTRE	11.02.00	Istanza, verbale, nulla osta, corrispondenza, disegni,	Procedimento				/		Ufficio Viabilità - Ufficio Trasporti	Variabile	SI	
Servizio Viabilità	FORNITURE BENI E SERVIZI VIABILITA' "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura es. Servizio	Procedimento				/		Ufficio Viabilità - Servizio Bilancio	Annuale	SI	

Piano di Fascicolazione

Area/Ufficio di riferimento	Oggetto del fascicolo (da scrivere in maiuscolo)	Codice Titolario	Descrizione	Tipo di fascicolo	Responsabile (nome e Cognome)	Collocazione del fascicolo cartaceo (se esiste)	Data apertura	Data chiusura	Codice Fiscale/Partita IVA	Chi lo può vedere, gestire: ACL	Durata	Consenti sottofascicoli (SI/No)	Note (specificare eventualmente quali sottofascicoli creare)
Descrivere il settore/area organizzativa di riferimento	Scrivere l'oggetto in maiuscolo, NO caratteri speciali (*, ", _ , - , ? , / , /), usare semplici spazi tra una parola e l'altra	Voce di titolare su cui creare il fascicolo	Inserire dati utili per effettuare le ricerche sul fascicolo oppure inserire una descrizione delle tipologie documentali da inserire dentro il fascicolo	Il fascicolo può essere per Persona (fisica/giuridica), Procedimento, Attività	scrivere il nome e cognome del responsabile aziendale di quel fascicolo	descrivere (se esiste) la collocazione fisica di dove si trova il faldone cartaceo	01-01-2018	/	Scrivere la partita IVA (persona giuridica) o il codice fiscale (in caso di persona fisica)	es. Tutto l'ufficio personale	Permanente/Annuale/ Variabile	SI	es. Descrivere quali sottofascicoli creare per un determinato fascicolo
Servizio Viabilità	ACCESSO AGLI ATTI VIABILITÀ "ANNO" PATRIMONIO "TIPOLOGIA" "IDENTIFICAZIONE" es. PATRIMONIO CESSIONE RELITTO STRADALE SP 347 KM 44+500	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività						Ufficio Viabilità – URP	Annuale	SI	
Patrimonio	DEMANIO "TIPOLOGIA" "IDENTIFICAZIONE" es. DEMANIO ESPROPRI VARIANTE SP1 TRICHIANA	06.03	richieste deliberazioni, decreti, corrispondenza, liquidazioni, contratti	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Variabile	SI	Cessione/Affitto/gestione delle palestre
Demanio	ASSICURAZIONI "RAMO" "PERIODO" GESTIONE POLIZZA es. ASSICURAZIONI RCT 2019-2022 GESTIONE POLIZZA	06.05	delibere, determine, gara, polizza, liquidazioni	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Variabile	SI	acquisizione al demanio
Patrimonio	ASSICURAZIONI SINISTRO "ANNO-PROG" "NOME" es. ASSICURAZIONI SINISTRO 18-01 ALLAGAMENTO AGRARIO	06.05	delibere, determine, gara, polizza, liquidazioni	Procedimento						Ufficio Patrimonio	Variabile	SI	
Patrimonio	FORNITURE BENI E SERVIZI PATRIMONIO "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura es. Servizio	Procedimento						Ufficio Patrimonio – Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Patrimonio	ACCESSO AGLI ATTI PATRIMONIO "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività						Ufficio Patrimonio - URP	Annuale	SI	
Patrimonio	ENTRATE "MATERIA" PATRIMONIO "ANNO"	05.03.00	corrispondenza, accertamenti, provvedimenti	Attività						Ufficio Patrimonio – Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	"CODICE FABBRICATO E NOME" es. 001.01 PROVINCIA PALAZZO PILONI	06.01/02 a seconda del tipo di fabbricato	documenti costitutivi, catastali,	Persona giuridica						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Permanente	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	"CODICE FABBRICATO E NOME" "TIPOLOGIA DI CERTIFICAZIONE" es. 001.01 PROVINCIA PALAZZO PILONI CPI	06.01/02 a seconda del tipo di fabbricato	documentazione per rilascio certificazione	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Permanente	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	"CODICE FABBRICATO E NOME" "LAVORO" es. 001.01 PROVINCIA PALAZZO PILONI PULIZIA FRONTE LAPIDEO	06.01/02 a seconda del tipo di fabbricato	delibera, determina, corrispondenza, il progetto, contabilità liquidazioni	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Variabile	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	INTERVENTO DI MANUTENZIONE "PROG/ANNO" "FABBRICATO-CODICE" "DESCRIZIONE" es. 18_02 Intervento Idraulico	06.01/02 a seconda del tipo di fabbricato	segnalazione, verbali, note di sopralluogo, foto disegni. Determina corrispondenza contabilità liquidazione	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati	Annuale	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	"OGGETTO DEL SERVIZIO" "PERIODO DI RIFERIMENTO" es. ANTINCENDIO 2017-2019	05.04.00	delibere, determine, corrispondenza, capitolati, rendiconti, rapporti, liquidazioni	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati- Ufficio Viabilità	Variabile	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	FORNITURA "DESCRIZIONE" "DITTA" "N E DATA DD" es. FORNITURA MATERIALE ELETTRICO MARCHIOL 315 18-05-31	05.04.00	documenti di gara, bolle, verbali, fatture, liquidazione, foto,	Procedimento						Ufficio Patrimonio-Ufficio Fabbricati- Viabilità	Annuale	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	FORNITURE BENI E SERVIZI EDILIZIA "ANNO"	05.04.00	Descrivere la tipologia di fornitura es. Servizio	Procedimento						Ufficio Edilizia – Servizio Bilancio	Annuale	SI	
Edilizia Scolastica e Fabbricati	ACCESSO AGLI ATTI EDILIZIA "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività						Ufficio Edilizia – URP	Annuale	SI	
Servizio Energia	EFFICIENZA CENTRALI TERMICHE CONTROLLI "ANNO" es. EFFICIENZA CENTRALI TERMICHE CONTROLLI 2015	09.08.00	Verbali, corrispondenza,	Attività						Ufficio Energia	Annuale	SI	
Servizio Energia	EFFICIENZA CENTRALI TERMICHE GESTIONE SERVIZIO "ANNO" es. EFFICIENZA CENTRALI TERMICHE GESTIONE SERVIZIO 2016	09.08.00	Delibere, Determine, Corrispondenza, Oppuscoli, Avvisi, Verbali	Procedimento						Ufficio Energia	Annuale	SI	
Servizio Energia	IMPIANTI CARBURANTE "ANNO" es. IMPIANTI CARBURANTE 2017	08.02.00	Corrispondenza con enti e gestori, report	Attività						Ufficio Energia	Annuale	SI	
Servizio Energia	ACCESSO AGLI ATTI ENERGIA "ANNO"	03.05.00	Istanza di richiesta (sia formale che informale), nota di concessione, note ai contro interessati, risposte dei contro interessati, richieste di riesame	Attività						Ufficio Energia – URP	Annuale	SI	
Servizio Energia	VIGILANZA E SANZIONI ENERGIA "DITTA"	09.08.00	Verbali, corrispondenza, provvedimenti	Persona fisica/giuridica						Ufficio Energia	Permanente	SI	