



**PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO: VARIANTE DI ADEGUAMENTO AI  
SENSI DELLA L.R. 1/2005**

**DOCUMENTO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

**AV\_PTC\_ALL\_03**

**Schede di Rilevazione delle banche dati di Settore**

**GENNAIO 2008**

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Pianificazione e Gestione del Territorio\_\_\_\_\_

SERVIZIO\_\_\_\_\_Ambiente e Tutela del Territorio

UFFICIO\_\_\_\_\_

COMPILATORE\_\_\_\_\_ Vittoria Giacomelli

### 1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI

**qualità dei corsi d'acqua superficiale** – Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati al monitoraggio dell'anno 2006/2007 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. Il monitoraggio su determinate stazioni è fissato da DGRT 225/2003. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

**qualità delle acque sotterranee** - Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati al monitoraggio dell'anno 2006/2007 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. Il monitoraggio su determinate stazioni è fissato da DGRT DGRT 225/2003. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

**Depurazione delle acque** – Dati della Provincia sono nel Rapporto sullo stato ambientale di Agenda 21. I dati aggiornati dei parametri analizzati (qualità degli scarichi in uscita ai depuratori) al 2006 sono nella banca dati regionale denominata SIRA della Regione Toscana e comunque in possesso di ARPAT provinciale e sede centrale. I dati sono scaricabili dal sito di ARPAT

**E' possibile reperire alcuni dati (portate e dati analitici) anche nelle autorizzazioni rilasciate dalla Provincia, ma per il momento non c'è un archivio vero e proprio.**

**Anche se non c'è un data base disponiamo di dati inerenti gli scarichi di tipo industriale recapitanti in pubblica fognatura delle ditte che rientrano nella normativa IPPC e quindi delle ditte principali presenti sul territorio.**

2) NORME GENERATRICI D.Lgs. 152/06

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro) dgrr 225/2003

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) SIRA 2006

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))  
Alta per SIRA

---

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) **dati monitoraggi e documentazione e progetti presentati a corredo della richiesta di autorizzazione allo scarico**

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) SI

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) si

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) excell

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: ARCHIVIO CACCIATORI PRATO

---

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:  
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (APPOSTAMENTI FISSI, ALLEVAMENTI DI FAUNA SELVATICA, DETENZIONE DI FAUNA SELVATICA);  
RILASCIO DI QUALIFICHE (ABILITAZIONI VARIE IN MATERIA VENATORIA, ISCRIZIONE IN ALBI);  
PROCEDIMENTI SANZIONATORI (EMISSIONE DI ORDINANZE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE, ISCRIZIONI A RUOLO ESATTORIALE, COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE SANZIONI ACCESSORIE)

---

5) AGGIORNAMENTO: COSTANTE DAL 1996

---

6) ATTENDIBILITA': MEDIA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO E SU BASE DI AUTODICHIARAZIONI

---

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO NON PUBBLICABILE PER QUESTIONI DI PRIVACY

---

9) CONTENUTO: ARCHIVIO ALFANUMERICO CONTENENTE DATI ANAGRAFICI E INFORMAZIONI SPECIFICHE RELATIVE AL SETTORE CACCIA

---

10) TABELLE: DATI ANAGRAFICI CACCIATORI, DATI APPOSTAMENTI FISSI, DATI ABILITAZIONI IN MATERIA DI CACCIA, DATI RELATIVI A DETENZIONE E ALLEVAMENTO FAUNA SELVATICA E DATI SANZIONAMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI CACCIA

---

11) CAMPI: MOLTI CAMPI

---

12) INDICATORI: NO

---

13) ELABORAZIONI: SI

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO  
REFERENTE SANI NEVIO

---

15) FORMATO DEL FILE: ACCESS

---

16) DIMENSIONI DEL FILE: 522 MB

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI: ALFANUMERICO

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: AGGIORNAMENTO QUOTIDIANO

---

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI  
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: CATASTO PROVINCIALE APPOSTAMENTI FISSI

---

2) NORME GENERATRICI: ART. 78 TESTO UNICO DEI REGOLAMENTI REGIONALI IN MATERIA DI GESTIONE FAUNISTICO VENATORIA APPROVATO CON D.P.G.R. N. 13/R DEL 25/02/2004

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI: RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA CACCIA DA APPOSTAMENTO FISSO

---

5) AGGIORNAMENTO: 2007

---

6) ATTENDIBILITA': ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

---

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO PUBBLICABILE

---

9) CONTENUTO: ARCHIVIO CARTOGRAFICO CONTENENTE PUNTI RELATIVI AL POSIZIONAMENTO DEGLI APPOSTAMENTI FISSI IN PROVINCIA DI PRATO

---

10) TABELLE: NESSUNA

---

11) CAMPI: NESSUNO

---

12) INDICATORI: NO

---

13) ELABORAZIONI: NO

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO REFERENTE SANI NEVIO

---

15) FORMATO DEL FILE: SHAPE

---

16) DIMENSIONI DEL FILE: 0,29 MB

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI: CARTOGRAFICO

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: COINCIDENTI CON RICHIESTE DI VARIAZIONE DI COLLOCAZIONE O RILASCIO DI NUOVI APPOSTAMENTI

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA \_\_\_ Pianificazione e Gestione del Territorio \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_ Ambiente e Tutela del Territorio \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

COMPILATORE \_\_\_\_\_ Luca Romanelli \_\_\_\_\_

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Anagrafe dei siti da bonificare e archivio dei siti bonificati

---

2) NORME GENERATRICI L.R. 25/98

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro) Piano regionale delle bonifiche

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI  
l'archivio provinciale è mirato a mantenere memoria storica di ciascun sito e l'anagrafe dei siti serve come gestione delle priorità e tempi di attuazione degli interventi di bonifica/messa in sicurezza

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) giugno 2003

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))  
alta

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) segnalazione del soggetto di controllo, del Comune o del soggetto interessato

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicato sul sito della Provincia di Prato

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) l'archivio contiene i siti già bonificati e i siti da bonificare

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) troppe

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) molte tabelle

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

---



13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito della Provincia di Prato – è in formato elettronico e anche cartaceo

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) .mdb

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) 4,6 MB

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) è anche cartografico

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono i programma gli aggiornamenti

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA\_TURISMO \_\_\_\_\_

—

SERVIZIO\_APT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UFFICIO\_\_PROMOZIONE/COMUNICAZIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI \_\_\_\_\_

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI PELLICOLE E DIAPOSITIVE SU VETRO  
FOTOTECA APT

---

2) NORME GENERATRICI

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

---

6) ATTENDIBILITA' ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (RICERCA COMMISSIONATA)

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami  
legislativi è secretato) IN PARTE CON DIRITTI ACQUISTATI ALTRE NECESSITANO DI  
LIBERATORIA IMMAGINI DEL TERRITORIO PROVINCIALE, PAESAGGI, ARTE,  
PRODOTTI, PALAZZI, CHIESE, MONUMENTI, ECC.

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) IMMAGINI AEREE

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,  
grafici, ecc.)

---

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) **ELENCO DELLE IMMAGINI E AUTORI**

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA \_\_\_\_\_ Pianificazione e gestione del territorio \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_ Servizio Ambiente e Tutela del Territorio \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

COMPILATORE \_\_\_\_\_ Marcello Bessi \_\_\_\_\_

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Archivio emissioni in atmosfera autorizzate

---

2) NORME GENERATRICI D.P.R.203/88 e D.Lgs.152/06 Parte quinta

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI Rilascio delle Autorizzazione alle emissioni in atmosfera

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) aggiornato ad inizio 2007, in corso di aggiornamento in questi giorni

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))  
Alta

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.)  
a cura dell'ufficio

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) pubblicabile ( i dati sono tutti stati pubblicati all'albo pretorio )

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) ragione sociale, ubicazioni ed elenco delle emissioni autorizzate per ogni singola ditta con riferimento alla normativa ed all'atto

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) molte tabelle

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) è possibile suddividere le ditte autorizzate per comuni, macro aree ecc.

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) l'archivio è soltanto elettronico ed è disponibile in cartella comune "Ambiente"

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) Access: ARKBEX.mdb Password: sg

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) 2.363.392 Byte

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) alfanumerico

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) in corso d'opera per il PTC

---

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI  
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

\_\_\_\_\_

UFFICIO PROMOZIONE

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI EVENTI

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) PERIODICO /ANNUALE /CON VERIFICHE MENSILI

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto) PUBBLICABILE

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) CALENDARIO EVENTI SUL TERRITORIO PROVINCIALE

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

\_\_\_\_\_

UFFICIO PROMOZIONE/COMUNICAZIONE

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI FOTOTECA APT SUPPORTO DIGITALE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) COSTANTE (STAGIONALE E SU EVENTI)

6) ATTENDIBILITA'

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) MASSIMA FRUIBILITA'

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) IMMAGINI DEL TERRITORIO PROVINCIALE, PRODOTTI, EVENTI, PAESAGGI, MONUMENTI ECC

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

---



---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) SU CD E DVD

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

\_\_\_\_\_

UFFICIO PROMOZIONE/COMUNICAZIONE

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI FOTOTECA APT SUPPORTO CARTACEO

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) FOTO A PARTIRE DAI PRIMI '900 (FORSE ANCHE PRECEDENTI)

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto) PUBBLICABILE SOLO PREVIA MODIFICA SUPPORTO E IN TALUNI CASI A SEGUITO DI LIBERATORIE

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) FOTO DI PRATO, PERSONAGGI, MONUMENTI, PALAZZI, OPERE D'ARTE, PARTICOLARI ARCHITETTONICI, FOTO PROVINCIA

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) ELENCHI SOMMARI DELLE FOTO, CHE NELLA MAGGIORANZA DEI CASI NON RIPORTANO NE' LA DATA NE' L'AUTORE DELLO SCATTO E SONO COLLOCATI IN SCHEDARI (n°20) E IN ALBUM

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Immigrazione

---

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale – ultimo al 31.12.2006

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)  
ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) attività prevista dal Contratto in house con ASEL srl – attività diretta dell'Ufficio Politiche Sociali – collaborazione dell'Ufficio Statistica

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line e su varie pubblicazioni cartacee

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet Provincia di Prato

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet Provincia di Prato

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet Provincia di Prato

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet Provincia di Prato

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web della Provincia di Prato

---

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

---

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Turismo e Sport

UFFICIO Sport

COMPILATORE Elena Cardosi

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI Osservatorio Provinciale del Sistema Sportivo

---

2) NORME GENERATRICI L.R. 72/2000

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI  
Costituzione Osservatorio regionale –Programmazione degli interventi da parte degli Enti locali

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data): Continuo

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile) La rilevazione dati connessa alla creazione dell'Osservatorio provinciale dello Sport è iniziata nel 2006 ed il suo completamento è tuttora in corso

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.): Asel Contratto in house

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) E' diffondibile

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) Censimento associazioni sportive (enti, federazioni, società, enti di promozione, associazioni) e censimento impianti provinciali sia all'aperto che al chiuso, sia pubblici che privati.

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio) si allegano alla presente

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) A mero titolo esplicativo si indicano, per le associazioni: sede, n. tesserati, discipline, iscrizione alla federazione o all'ente, mentre per gli impianti: metrature, n. bagni, omologazione, discipline possibili, natura, proprietà/gestione. I campi sono indicati nelle tabelle che si allegano.

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) Referente Elena Cardosi Archivio in cartaceo e in digitale

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)  
Alfanumerico

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) Aggiornamento al 31.12.07

---

## **SCHEDA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA\_\_ISTRUZIONE, FORMAZIONE, OIENTAMENTO E LAVORO\_\_\_\_\_

SERVIZIO\_\_ISTRUZIONE

UFFICIO\_\_ISTRUZIONE\_\_\_\_\_

COMPILATORE\_\_\_\_\_SERENA PAPI\_\_\_\_\_

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI  
OSSERVATORIO SCOLASTICO POVINCIALE

---

2) NORME GENERATRICI

L.R. 32/00 "TESTO UNICO IN MATERIA D'ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO;  
D.LGS 76/2005 "DEFINIZIONE DELLE NORME GENERALI DEL DIRITTO DOVERE  
ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE"  
PIANO D'INDIRIZZO GENERALE INTEGRATO 2006/2010 APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE C.R. N. 93 DEL 20.9.2006;

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

LA BANCA DATI A DISPOSIZIONE DELL'ENTE è STRUMENTO FONDAMENTALE DI  
PROGRAMMAZIONE IN MATERIA D'ISTRUZIONE. IN PARTICOLARE, ATTRAVERSO  
LA RACCOLTA E L'ANALISI DEI DATI SI CONFIGURANO GLI SCENARI UTILI ALLA  
DEFINIZIONE DELLA RETE SCOLATICA PROVINCIALE E DELL'OFFERTA  
D'ISTRUZIONE SUL TERRITORIO.

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

LA BANCA DATI è IN AGGIORNAMENTO CONTINUO. CONTIENE L'ANAGRAFICA DI  
TUTTI GLI ISCRITTI NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO E VIENE AGGIORNATA PIÙ  
VOLTE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))

I DATI POSSONO DEFINIRSI DI MEDIA ATTENDIBILITÀ. Ciò è DOVUTO AL FATTO CHE  
LA SORGENTE PRIMARIA è DATA DALLE SCUOLE CHE NON SEMPRE DISPONGONO  
DI BANCHE DATI PUNTUALMENTE AGGIORNATE.

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca  
commissionata, ecc.)

IL SERVIZIO PROCEDE L'ACQUISIZIONE ANAGRAFICHE DA PARTE DELLE  
ISTITUZIONI SCOLASTICHE. ELABORAZIONE ED ANALISI DATI A CURA DI ASEL  
S.R.L. SECONDO QUANTO DISPOSTO NEL CONTRATTO IN HOUSE

---



8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

L'ARCHIVIO è SECRETATO PER MOTIVI DI PRIVACY. VIENE RESO PUBBLICO SOLTANTO UN DOSSIER STATISTICO CHE EVIDENZIA LE ANALISI CONDOTTE.

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

DATI STUDENTI DI ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI OGNI ORDINE E GRADO DELLA PROVINCIA DI PRATO

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

NUMERO POPOLAZIONE SCOLASTICA DIVISO PER SCUOLA, PLESSO, ORDINE E GRADO, SESSO COMUNE, NAZIONALITÀ, SUCCESSO SCOLASTICO. Viene riportato inoltre il dato della popolazione scolastica riferito agli anni precedenti. Si evidenziano trend e proiezioni in particolar modo per la scuola secondaria di secondo grado.

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)  
molte tabelle

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

A breve saranno disponibili su portale queries e grafici. Il portale è in via di costruzione ad oggi sono disponibili soltanto dossier statistici.

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

sono disponibili tabelle in excel. La banca dati non disponibile per il pubblico è stata elaborata in access.

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

solo alfanumerico. Esiste una banca dati anche cartografica (cad e pdf) dell'edilizia scolastica accessibile soltanto da enti locali, ed istituzioni scolastiche.

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

due volte all'anno è previsto l'aggiornamento.

All'occorrenza dovrà essere aggiornata la banca dati edilizia scolastica.

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Osservatorio Sociale

---

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale/semestrale – ultimo al 31.12.2006

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)  
ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) attività prevista dal Contratto in house con ASEL srl – attività diretta dell'Ufficio Politiche Sociali – collaborazione dell'Ufficio Statistica

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line e su varie pubblicazioni cartacee

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet Provincia di Prato

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet Provincia di Prato

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet Provincia di Prato

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet Provincia di Prato

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web della Provincia di Prato

---

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet Provincia di Prato

---

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

---

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO CACCIA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: ARCHIVIO CARTOGRAFICO PIANO  
FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE

---

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:  
REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO FAUNISTICO VENATORIO PROVINCIALE

---

5) AGGIORNAMENTO: 2006

---

6) ATTENDIBILITA': ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

---

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO PUBBLICABILE

---

9) CONTENUTO: ARCHIVIO CARTOGRAFICO CONTENENTE PERIMETRAZIONI  
RELATIVE AL SETTORE CACCIA (ISTITUTI FAUNISTICI A PROTEZIONE DELLA  
FAUNA, ISTITUTI FAUNISTICI A GESTIONE PRIVATA, AREE DESTINATE ALLA  
CACCIA PROGRAMMATA, AREE VOCATE PER LE SPECIE)

---

10) TABELLE: NESSUNA

---

11) CAMPI: NESSUNO

---

12) INDICATORI: NO

---

13) ELABORAZIONI: NO

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO  
REFERENTE SANI NEVIO

---

15) FORMATO DEL FILE: SHAPE

---

16) DIMENSIONI DEL FILE: 1,4 MB

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI: CARTOGRAFICO

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: COINCIDENTI CON EVENTUALI VARIAZIONI AL PIANO

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA *Programmazione, Governance e Marketing territoriale*

SERVIZIO *Programmazione e analisi delle politiche*

UFFICIO *Sviluppo economico e marketing territoriale*

COMPILATORE *Cristina Corezzi*

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI

*Banca dati dei progetti*

---

2) NORME GENERATRICI

*Nessuna*

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

*Nessuna*

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

*Nessuno*

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

*2007*

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))

*Media – i progetti sono aggiornati solo se le modifiche passano attraverso gli uffici provinciali*

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.)

*a cura dell'ufficio*

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato)

*Non è secretato ma non è a libero accesso; sono stati fatti estratti stampati su richiesta di settori dell'Ente o di Comuni*

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio)

*Progetti presentati a finanziamento tramite la Provincia da Enti del territorio*

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

*Categorie (macro settori tematici)*

*Sottocategorie (settori tematici)*

*Strumenti (di finanziamento)*

---

*Soggetti (titolari dei progetti)*

*Finanziatori (soggetti cofinanziatori dei progetti)*

*Progetti*

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

*Molte tabelle*

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

*No*

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

*Queries e reports*

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)

*Non disponibile su WEB – archivio solo in formato elettronico - referente Cristina Corezzi*

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

*Access*

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

*4 MB*

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

*Solo alfanumerico*

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

*L'archivio viene aggiornato quando si dispone di nuove informazioni sui finanziamenti attribuiti oppure vengono presentati nuovi progetti*

---

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI  
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZIO CACCIA E PESCA

UFFICIO PESCA

COMPILATORE SANI NEVIO

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: SANZIONATI PESCA

---

2) NORME GENERATRICI: NESSUNA NORMA GENERATRICE

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO: NESSUNA

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI:  
PROCEDIMENTI SANZIONATORI (EMISSIONE DI ORDINANZE, ACCERTAMENTO E  
RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PECUNIARIE, ISCRIZIONI A RUOLO ESATTORIALE)

---

5) AGGIORNAMENTO: COSTANTE DAL 2006

---

6) ATTENDIBILITA': MEDIA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO: A CURA DELL'UFFICIO

---

8) DIFFONDIBILITA': ARCHIVIO NON PUBBLICABILE PER QUESTIONI DI PRIVACY

---

9) CONTENUTO: ARCHIVIO ALFANUMERICO CONTENENTE DATI ANAGRAFICI E  
INFORMAZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALLE SANZIONI IN MATERIA DI PESCA

---

10) TABELLE: DATI ANAGRAFICI PESCATORI E DATI SANZIONAMENTI  
AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI PESCA

---

11) CAMPI: MOLTI CAMPI

---

12) INDICATORI: NO

---

13) ELABORAZIONI: SI

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO: ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO  
REFERENTE SANI NEVIO

---



15) FORMATO DEL FILE: ACCESS

---

16) DIMENSIONI DEL FILE: 20MB

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI: ALFANUMERICO

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI: AGGIORNAMENTO PERIODICO OGNI VOLTA CHE PERVENGONO NUOVE SANZIONI

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

**AREA Istruzione Formazione Orientamento e Lavoro**

**SERVIZIO Orientamento e Lavoro**

UFFICIO \_\_\_\_\_

COMPILATORE **Simone Cappelli**

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI : **Sistema Informativo del Lavoro IDOL**

---

2) NORME GENERATRICI : **D.LGS. 469/99; L.R. 32/02**

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI: **Gestione del collocamento ordinario (avviamenti, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro); gestione stato di disoccupazione; avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione; gestione percorsi di orientamento e inserimento al lavoro dei disoccupati; incontro tra domanda e offerta di lavoro**

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data): **Costante**

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile):  
**Alta**

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.): **A cura dell'ufficio**

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato): **L'Archivio contiene informazioni personali di lavoratori e disoccupati e le informazioni non sono diffondibili se non in forma aggregata a fini statistici.**

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio): **Dati sui rapporti di lavoro dei cittadini pratesi; dati sugli organici delle aziende dislocate sul territorio provinciale.**

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) **Molte tabelle**

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.): **Il Sistema contiene una elementare funzione di stampe selettive ed è collegato ad un dataware house (Business Object) che consente di effettuare elaborazioni e grafici.**

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente): **L'archivio è consultabile solo dagli uffici competenti. È consentito un accesso esterno mediante certificati digitali di autenticazione solo per l'immissione di dati.**

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.): **Il database è costruito in Oracle.**

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico): **Alfanumerico**

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico): **Quotidiano.**

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA\_TURISMO \_\_\_\_\_

-

SERVIZIO\_APT \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UFFICIO\_PROMOZIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI \_\_\_\_\_

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE DORMIRE A PRATO

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) ANNUALE SULLA BASE DELLE DICHIARAZIONI RACCOLTE DALLA PROVINCIA DI PRATO

6) ATTENDIBILITA' ALTA

7) METODO DI RILEVAMENTO (SU BASE DI AUTODICHIARAZIONI)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) MASSIMA

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) STRUTTURE RICETTIVE DELLA PROVINCIA, CARATTERISTICHE, LOCALIZZAZIONE, PREZZI, DISPONIBILITA' CAMERE ECC.

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)<http://www.prato.turismo.toscana.it/dormire/home.htm>

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI  
PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

\_\_\_\_\_

UFFICIO PROMOZIONE

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE MANGIARE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

6) ATTENDIBILITA' MEDIA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è segreto)

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) RISTORANTI E TRATTORIE DELLA PROVINCIA DI PRATO

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.)

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)  
[www.prato.turismo.toscana.it/mangiare/home.htm](http://www.prato.turismo.toscana.it/mangiare/home.htm)

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico)

---

---

## SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE

AREA TURISMO

-

SERVIZIO APT

\_\_\_\_\_

UFFICIO PROMOZIONE

\_\_\_\_\_

COMPILATORE ADRIANA PAGLIAI

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI DOVE COMPRARE

2) NORME GENERATRICI

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI SITO  
INTERNET APT

5) AGGIORNAMENTO (anni o data)

6) ATTENDIBILITA' BASSA

7) METODO DI RILEVAMENTO (A CURA DELL'UFFICIO, SU BASE DI  
AUTODICHIARAZIONI)

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami  
legislativi è secretato) MASSIMA

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) SHOPPING IN FABBRICA,  
NELLE BOTTEGHE ARTIGIANE E IN FATTORIA

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio))

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle)

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici)

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,  
grafici, ecc.)

---



---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente)  
<http://www.prato.turismo.it/comprare/home.htm>

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.)

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte)

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico)

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) in attesa di rifacimento sito

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Programmazione e Valorizzazione Servizi

SERVIZIO Culture e Sociale

UFFICIO Politiche Sociali

COMPILATORE Michele Parpajola

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: Banca dati Terzo Settore

---

2) NORME GENERATRICI Legge 328/2000 – L.R. 41/2005 - L.R. 42/02 - L.R. 28/93 - L.. 87/97

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) annuale

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio di attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile)  
ALTA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca commissionata, ecc.) Ufficio Politiche Sociali ed autodichiarazioni delle organizzazioni no profit

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami legislativi è secretato) è pubblicabile e già pubblicato on line

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries, grafici, ecc.) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) è pubblicato sul sito web [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) vedi sito internet [www.icaroprato.it](http://www.icaroprato.it)

---

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) sono previsti aggiornamenti annuali anche per i prossimi anni

---

---

## **SCHEMA DI RILEVAZIONE DELLE BANCHE DATI PROVINCIALI DI SETTORE**

AREA Pianificazione e Gestione del Territorio

SERVIZIO Difesa del Suolo

UFFICIO Demanio Idrico

COMPILATORE Graziani Giampiero

1) DENOMINAZIONE DELLA BANCA DATI: VISARK

---

2) NORME GENERATRICI: D.C.R. 24/2002

---

3) ALTRE NORMATIVE DI RIFERIMENTO (anche DGR od altro)

---

4) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AL QUALE I DATI SONO FINALIZZATI

---

5) AGGIORNAMENTO (anni o data) 02/08/2007

---

6) ATTENDIBILITA' (esprimere un giudizio d attendibilità: alta, media, bassa, non attendibile))  
MEDIA

---

7) METODO DI RILEVAMENTO (a cura dell'ufficio, su base di autodichiarazioni, ricerca  
commissionata, ecc.) AUTODICHIARAZIONI

---

8) DIFFONDIBILITA' (indicare se l'archivio è pubblicabile o se, per privacy o per dettami  
legislativi è secretato) PUBBLICABILE IN PARTE

---

9) CONTENUTO (indicare sinteticamente il contenuto dell'archivio) CONCESSIONI DI  
DERIVAZIONI, POZZI E DENUNCE POZZI

---

10) TABELLE (indicare il titolo, o il contenuto, delle tabelle che compongono l'archivio)) MOLTE  
TABELLE

---

11) CAMPI (indicare i campi che compongono le tabelle, se troppe indicare: molte tabelle) MOLTE  
TABELLE

---

12) INDICATORI (indicare se l'archivio è corredato da indicatori sintetici) NO

---

13) ELABORAZIONI (indicare se sono disponibili elaborazioni dei dati dell'archivio: es. queries,  
grafici, ecc.) QUERY

---

14) DISPONIBILITA' DELL'ARCHIVIO (indicare se l'archivio è pubblicato sul WEB e con quale indirizzo, se l'archivio o alcune sue parti sono in formato elettronico e chi è il referente, se l'archivio è solo in formato cartaceo e chi è il referente) **E' IN FORMATO ELETTRONICO, NON PUBBLICATO SUL WEB, REFERENTE BOSCAINO VITO MARCELLO**

---

15) FORMATO DEL FILE (indicare il tipo di file dell'archivio elettronico: es. word o access oppure l'estensione del file: es. \*.doc o \*.mdb o \*.rtf, ecc.) **MDB**

---

16) DIMENSIONI DEL FILE (indicare le dimensioni in mega byte) **10,5 MB**

---

17) TIPOLOGIA DEI DATI (indicare se l'archivio è solo alfanumerico o anche cartografico) **ALFANUMERICO E CARTOGRAFICO**

---

18) NUOVI AGGIORNAMENTI (indicare se sono in previsione nuovi aggiornamenti dei dati e quando, o indicare se l'archivio ha un aggiornamento quotidiano o periodico) **PREVISTO NUOVO AGGIORNAMENTO ENTRO LA FINE DELL'ANNO**

---