



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO DEI
DOCUMENTI E
DELL'ARCHIVIO DELLA
PROVINCIA DI FERMO**

Premessa

Il presente Manuale di gestione, si propone quale strumento di riferimento, così come previsto dalle normative vigenti in materia, per la gestione della documentazione della Provincia di Fermo.

Al momento dell'approvazione delle regole di gestione documentale l'Amministrazione provinciale è dotata di un software che permette la registrazione informatica della corrispondenza in ingresso e in uscita, garantendo il nucleo minimo previsto dal DPR 445/00.

Intenzione prossima è quella di utilizzare al massimo le potenzialità del suddetto programma e avviare una necessaria informatizzazione di tutte le fasi di tenuta dell'Archivio. Modificare il sistema di gestione documentale è una tappa inevitabile per migliorare e velocizzare i tempi di ricerca e di recupero delle informazioni, per rispondere ad esigenze amministrative sia interne che verso il cittadino.

Il percorso, sicuramente impegnativo, porterà ad un gestione integrata del sistema documentale e all'uso di mezzi informatici nel rispetto del fine ultimo di non alterazione dell'unicità dell'archivio.

Il Settore Affari Generali- Servizio Archivio e Protocollo, con la collaborazione di tutti i dipendenti che a più livelli interagiscono attivamente nella fasi di gestione documentale, avvierà un processo di dematerializzazione nell'ottica di garantire nel tempo e nello spazio il perdurare della memoria dell'Ente Provincia di Fermo.

Il Responsabile per la tenuta
del protocollo Informatico,
dei documenti e dell'Archivio

Il Dirigente

Sommario

Articolo 1 - Ambito di applicazione	5
Articolo 2 - Definizioni e norme di riferimento	5
Articolo 3 - Area organizzativa omogenea	7
Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico	8
Articolo 6 - Modello organizzativo	8
Articolo 7 – Sistema di gestione documentale	9
Articolo 8 - L’Archivio della Provincia	9
Articolo 9 - Titolare di classificazione	9
Articolo 10 – Distinzione dei documenti	9
Articolo 11 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	10
Articolo 12 - Errata ricezione di documenti cartacei	11
Articolo 13 – Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	11
Articolo 14 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale ...	11
Articolo 15 – Errata ricezione di documenti digitali	11
Articolo 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	12
Articolo 17 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	12
Articolo 18 – Conservazione dei documenti nell’archivio corrente	12
Articolo 19 – Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti	13
Articolo 20 – Corrispondenza di particolare rilevanza	13
Articolo 21 – Assegnazione dei documenti	13
Articolo 22 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo	14
Articolo 23 – Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo	14
Articolo 24 – Registrazione riservata di protocollo	14
Articolo 25 - Circolari e disposizioni generali	14
Articolo 26 – Documenti in partenza con più destinatari	14
Articolo 27 – Documenti ricevuti a mezzo telefax	14
Articolo 28 - Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni	15
Articolo 29 - Documenti non firmati	15
Articolo 30 - Differimento delle registrazioni di protocollo	15
Articolo 31 – Registrazione di protocollo	15
Articolo 32 – Segnatura di protocollo	16
Articolo 33 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	16

Articolo 34 – Registro giornaliero di protocollo	16
Articolo 35 - Il registro di emergenza	17
Articolo 36 – Fascicolazione dei documenti	18
Articolo 37- Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	18
Articolo 38 –Archiviazione dei documenti e dei fascicoli	19
Articolo 39 – Selezione e scarto dei documenti	19
Articolo 40 – Sistema di sicurezza informatica	19
Articolo 41 – Disposizioni finali	20
Allegato n. 1 Area Organizzativa Omogenea	21
Allegato n. 2 Applicativo “PALEO”	22
Allegato n. 3 Modello organizzativo	24
Allegato n. 4 Titolare/Piano di classificazione	26
Allegato n. 5 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	44
Allegato n. 6 Registro di emergenza	45
Allegato n.7 Piano di conservazione	46
Allegato n.8 Elenco di versamento dei fascicoli	57

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c), del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti della Provincia di Fermo a partire dal 01/01/2011.

Tutta l'Amministrazione deve attenersi alle disposizioni e alle altre norme regolamentari nazionali di attuazione ed al presente manuale che costituisce il disciplinare di organizzazione.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 2 - Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si indicano le seguenti definizioni:

Archivio: insieme dei documenti prodotti e ricevuti da un Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è UNICO, anche se, convenzionalmente per motivi organizzativi, tecnici funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni : corrente, di deposito e storico.

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

Archivio storico: complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 41 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente;

Area Organizzativa Omogenea – AOO: insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art.2, lett.n DPCM 31 ottobre 2000);

Assegnazione: operazione d'individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

Casella di posta elettronica istituzionale: la casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare;

Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 DPR 445/00);

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

Fascicolo: insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività;

Gestione informatica dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

Massimario di scarto/Piano di conservazione: strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivati per le funzioni a cui ciascuna ripartizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo 40 anni dall'esaurimento degli affari nella Sezione d'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci, dopo venti anni etc. o secondo esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materie di tutela dei beni culturali;

Responsabile del servizio di protocollo: figura individuata all'interno dell'AOO, così come indicato nell'art. 62, comma 2 DPR 28 dicembre 2000 n. 445;

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Norme di riferimento

L.241/90 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

DPCM 28 ottobre 1999 – Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni;

DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico;

Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 – Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3 del DPR 10 novembre 1997, n.513;

DPR 28 dicembre 2000 n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;

Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione;

Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo.

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione Provinciale ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea la cui composizione è indicata nell'[Allegato n. 1](#) dove sono riportati la denominazione e il codice identificativo della AOO.

All'interno dell'AOO, il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentrato, per la corrispondenza in uscita presso le sedi decentrate.

Articolo 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

E' stato individuato il Settore Affari Generali- Organi Istituzionali- Appalti e Contratti, quale organo competente per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'[Allegato n. 1](#) sono riportati la denominazione del Servizio, il nominativo del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il nominativo del Vicario del Responsabile.

E' compito del Servizio :

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasto o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri;

- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- mantenere aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel manuale.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico della Provincia di Fermo si rinnova ogni anno con il numero 1 e si conclude al 31 dicembre. La numerazione è unica e progressiva. L'Amministrazione Provinciale di Fermo utilizza un unico registro di protocollo e un unico piano di classificazione e forma un solo Archivio. Le caratteristiche del sistema operativo in uso sono illustrate nell'[Allegato n.2](#)

Tutti i documenti inviati o ricevuti dalla Provincia di Fermo sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico, pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

In via temporanea e transitoria, nelle more del completamento dell'informatizzazione del servizio per la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio, ed in particolare finché tutte le sedi decentrate non saranno raggiunte dalla rete intranet unica dell'Ente, possono essere mantenuti in esercizio registri particolari di protocollo per la registrazione della corrispondenza .

Tutte le forme alternative di registrazione di protocollo devono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 6 - Modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, la Provincia di Fermo adotta un modello organizzativo centralizzato.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentrato, per la corrispondenza in uscita., così come riportato nell'[Allegato n. 3](#)

Il sistema di gestione dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 56, comma 1 DPR 445/2000, è al momento applicato al solo nucleo minimo di protocollo.

Il modello organizzativo prevede la partecipazione attiva di più uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza ([Allegato n 3](#)).

Tutti i documenti in ingresso, in uscita e interni vengono protocollati con un unico sistema di protocollo al quale è possibile accedere tramite rete interna e secondo i livelli di accesso attribuiti.

La formazione degli operatori addetti alla protocollazione presso le sedi decentrate è svolta su iniziativa del Servizio Archivio e Protocollo che segnala la necessità di inserimento di nuovi protocollisti e propone aggiornamenti per tutti gli abilitati.

Articolo 7 – Sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti della stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 8 - L'Archivio della Provincia

L'Archivio della Provincia di Fermo è costituito dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni ed è un UNICUM.

L'Archivio e tutti i documenti della Provincia sono beni culturali, art. 10, c. 2 D.Lgs 42/2004, da considerare come un beni inalienabili indipendentemente dal supporto di conservazione, dal momento dell'acquisizione presso Ente mediante apposizione della segnatura di protocollo.

Articolo 9 - Titolare di classificazione

Il DPR 445/00 all'art. 64 prevede l'uso del titolare quale strumento per la gestione corretta e razionale della documentazione.

Il titolare di classificazione in uso è strutturato sulle funzioni e competenze dell'Ente e si articola in Titolo, Articolo, SottoArticolo.

Il titolare è uno strumento oggetto ad aggiornamento qualora sopraggiungano cambiamenti di funzioni e di competenze dell'Ente.

Le modifiche possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, previa consultazione e richiesta da parte del Dirigente del Settore di riferimento.

Per il titolare di classificazione della Provincia di Fermo si fa rimando all'[Allegato n 4](#).

Articolo 10 – Distinzione dei documenti

I documenti fanno parte integrante del demanio dell'Amministrazione ai sensi degli artt. 53-54 del D.Lgs. 42/2004 e ai fini del sistema di gestione documentale si distinguono in:

- documenti in ingresso: documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni,
- documenti in uscita: documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e rivolti a destinatari esterni all'Amministrazione;
- documenti interni: tutti documenti che vengono scambiati all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 11 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

La corrispondenza può pervenire all'AOO tramite :

- servizio postale convenzionato;
- consegna a mano presso gli sportelli dell'Ente;
- tramite apparecchi telefax.

Il personale autorizzato al ritiro della corrispondenza che perviene all'Amministrazione tramite servizio postale convenzionato deve prelevare le raccomandate e gli atti giudiziari separatamente dalla posta ordinaria e deve provvedere a:

- riscontro delle distinte;
- firma delle cartoline di ritorno;
- firma delle distinte.

Le buste o contenitori sono preventivamente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario.

La corrispondenza personale non deve essere aperta né protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'attività amministrativa, provvederà ad inoltrarla all'Ufficio Archivio e Protocollo per l'opportuna registrazione.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Dopo l'apertura, la corrispondenza viene timbrata con il timbro datario e la busta viene allegata all'originale e poi smistata al Settore di competenza.

Articolo 12 - Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui vengano recapitati erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- Busta indirizzata ad altra amministrazione si restituisce alla Posta e se la busta viene aperta per errore, si richiude la busta e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura “pervenuta ed aperta per errore”
- In caso di Raccomandata A/R se aperta erroneamente il documento verrà ritrasmesso tramite lettera di trasmissione al destinatario effettivo e per conoscenza al mittente indicando la motivazione “pervenuta ed aperta per errore”

Articolo 13 – Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale : provincia.fermo@emarche.it .

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate e comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

L'addetto alla visione della posta elettronica controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Articolo 14 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica viene ricevuto su una casella non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale con l'invio di un messaggio, per conoscenza, al mittente indicante la casella posta corretta.

Articolo 15 – Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore addetto alla visione della Pec rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore- non di competenza di questa AOO”.

Articolo 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli operatori addetti alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento cartaceo è consegnato presso il Servizio Archivio e Protocollo della sede centrale o presso una delle sedi in cui è stato attivato il protocollo decentrato ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna si può procedere secondo le seguenti modalità:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento, apponendovi il timbro datario;
- su esplicita richiesta dell'utente, può essere rilasciato, attestazione di registrazione di protocollo prodotto in automatico dal sistema in uso.

Articolo 17 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla registrazione di protocollo eseguono la prima classificazione del documento secondo le voci del titolare adottato presso AOO ([Allegato n. 4](#)) e provvede allo smistamento dell'originale cartaceo ai Settori di riferimento che:

- eseguono la verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errata assegnazione, il documento originale deve essere ritrasmesso al Servizio Archivio e Protocollo che provvederà alla giusta assegnazione;
- in caso di assegnazione multipla, il Settore titolare del procedimento provvederà all'invio mediante lettera di trasmissione (che dovrà essere registrata tramite ID) ad altri interessati alla pratica;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno e indicato il funzionario di riferimento.

Articolo 18 – Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Ogni documento cartaceo va di norma redatto in due o più copie, sottoscritte con firma autografa. Una copia deve essere conservata presso l'Archivio dell'Ente.

Ogni Settore conserva l'originale cartaceo nella pratica in cui deve essere fascicolato ossia riposto fisicamente nella camicia del fascicolo cartaceo creato dal Servizio Archivio e Protocollo che provvederà anche all'aggiornamento del software in uso.

Ogni Settore si impegna alla tenuta dei fascicoli "attivi" e alla conservazione dei documenti al loro interno.

Articolo 19 – Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

L'AOO Amministrazione Provinciale di Fermo presso il Servizio Archivio e Protocollo esegue assegnazione dei documenti protocollati indicando il Settore di riferimento della pratica.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e assegnato al Settore competente in base alla classificazione del titolare.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza; il Settore competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione.

Con lo smistamento iniziale eseguito dal Servizio Archivio e Protocollo, i documenti vengono recapitati al dirigente indirizzati al Settore .

Il Dirigente, dopo averne presa visione, provvede ad accettarli e ad assegnarli ai responsabili del proprio Settore, indicando sul documento in arrivo, il nominativo del responsabile del procedimento e/o referente e/o incaricato.

Qualora non sia diversamente indicato, il responsabile coincide con il Dirigente.

Articolo 20 – Corrispondenza di particolare rilevanza

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Dirigente del Settore Affari Generali e/o Segretario generale che provvede ad individuare il Settore competente a trattare il documento fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica.

Articolo 21 – Assegnazione dei documenti

I documenti ricevuti dall'Amministrazione, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al Settore di competenza che ha notizia del documento ad esso indirizzato tramite posta elettronica.

Articolo 22 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti alla registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti e spediti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione presso il Servizio Archivio e Protocollo della sede Centrale e le sedi decentrate abilitate.

Articolo 23 – Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell' [Allegato n. 5](#)

Articolo 24 – Registrazione riservata di protocollo

Il sistema di gestione informatica in uso permette di effettuare la registrazione di protocollo in modalità riservata. La registrazione informatica di protocollo riservata avviene, a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che è tenuto alla riservatezza e al divieto di divulgazione del loro contenuto ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative in materia

L'accesso riservato è garantito con particolari procedure e con i livelli di accesso prestabiliti dal sistema in uso ([Allegato n.2](#))

Articolo 25 - Circolari e disposizioni generali

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

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

Articolo 26 – Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari di una corrispondenza avente lo stesso testo siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica.

Articolo 27 – Documenti ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti e viene protocollato. Nel caso che al fax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene identificato con un solo

numero di protocollo , l'addetto alla registrazione di protocollo attribuirà la stessa segnatura. – riportando la dicitura “ già anticipato via FAX”.

La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Articolo 28 - Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni

La corrispondenza che riporta l'indicazione “offerta”- “gara d'appalto” o simili o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e inviata direttamente al Settore di riferimento.

Articolo 29 - Documenti non firmati

Le lettere che giungono all'Amministrazione prive di qualsiasi sottoscrizione devono essere protocollate qualora siano ritenute parte integrante di un procedimento e vanno registrate mettendo in evidenza la dicitura “ Mittente sconosciuto o anonimo”.

Per i documenti digitali si intendono sottoscritti quei documenti a cui viene apposta la firma digitale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 30 - Differimento delle registrazioni di protocollo

Le operazioni di protocollo devono avvenire nella giornata di arrivo o comunque non oltre le 48 ore successive al ricevimento. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Articolo 31 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito contiene i seguenti dati obbligatori e facoltativi:

- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema di protocollo e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- mittente/destinatario registrati in forma non modificabile;

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- numero di protocollo e data del documento ricevuto (se presente)
- mezzo di ricezione/spedizione
- copie per conoscenza
- tipo di documento
- indice di classificazione e numero di fascicolo.

Articolo 32 – Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile e deve individuare ciascun documento in modo univoco. La segnatura di protocollo di un documento è realizzata tramite l'apposizione di un'etichetta adesiva generata del sistema di gestione documentale in uso riportante le seguente informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- numero di protocollo del documento;
- data di protocollo;
- classificazione/fascicolazione

Articolo 33 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del software di gestione documentale utilizzato e sono comunque evidenziate anche nella stampa del registro giornaliero di protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire anche le annotazioni del provvedimento di autorizzazione all'annullamento di registrazione.

Articolo 34 – Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile della tenuta del servizio di gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di un giornata lavorativa.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro di protocollo informatico è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del Settore Informatica ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 35 - Il registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del sistema di gestione documentale utilizzato per interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, qualora nell'arco dell'anno non venga utilizzato, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, annota sullo stesso il mancato uso. Le informazioni registrate sul registro di emergenza sono le stesse effettuate sul registro di protocollo generale. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per le decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, assicura che le operazioni di protocollo siano svolte manualmente sul registro di emergenza. Prima di autorizzare l'avvio delle attività di protocollazione sul registro di emergenza, il Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del registro di protocollo.

E' stato predisposto un modello per il registro di emergenza così come indicato nell' [Allegato n.6](#).

Per ogni giornata viene riportato il numero totale delle registrazioni di emergenza. Il formato delle registrazioni è lo stesso di quelli previsti dal sistema documentario in uso presso AOO. (destinatario/mittente, oggetto, classificazione, fascicolazione, assegnazione al Settore competente). E' compito del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, accertarsi che entro 5 gironi dal ripristino del registro di protocollo vengano riportate tutte le registrazioni effettuate in stato di emergenza.

Articolo 36 – Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel registro di protocollo devono essere fascicolati. Il fascicolo è l'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'apertura sia logica che cartacea con l'individuazione di elementi identificativi:

- data di apertura;
- codice di classificazione ricavato dal titolare;
- numero del fascicolo (progressivo nell'ambito di uno stesso indice di classificazione);
- oggetto del procedimento
- AOO e Settore produttore

La formazione dei fascicoli avviene a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 37- Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo essere stati protocollati devono essere consegnati presso il Servizio Archivio e Protocollo.

La minuta (copia) del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura del Settore responsabile coerentemente con il codice indicato nella segnatura di protocollo.

Nel caso di spedizione per raccomandata A/R con ricevuta di ritorno, la modulistica riepilogativa viene compilata dal Settore di competenza e allegata alle buste in numero 3 copie compilate in tutte le sue parti. Per la corrispondenza da spedire mediante posta prioritaria è necessario indicare sulla busta il numero di protocollo e consegnarle al Servizio Archivio e Protocollo, specificandone la consistenza.

Articolo 38 – Archiviazione dei documenti e dei fascicoli

I fascicoli cartacei vengono creati, su indicazione del Responsabile del procedimento amministrativo, dal servizio Archivio e Protocollo, e conservati presso gli uffici produttori fino alla conclusione del procedimento stesso. La chiusura del fascicolo dovrà essere comunicata al Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, per l'aggiornamento del sistema e le procedure di competenza.

Previa segnalazione al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, si procederà all'apertura del fascicolo sia su sistema informatico che cartaceo. Al Settore richiedente verrà fornito la camicia istituzionale con le indicazioni del procedimento. Al Servizio Archivio e Protocollo rimarrà una camicia esterna del fascicolo contenente tutte le informazioni necessarie alla repertoriazione delle pratiche in corso.

All'inizio di ogni anno, i Settori individuano i fascicoli contenenti pratiche e procedimenti conclusi e che non sono più utili all'espletamento della attività correnti dell'ufficio. A seguito della compilazione di un elenco dei fascicoli così individuati a cura di ogni Settore verranno consegnati al Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvederà a coordinare le operazioni di prelievo e deposito presso i locali predisposti alla conservazione. Il trasferimento e la successiva sistemazione della documentazione dovrà tenere conto del titolare (non verrà accolta documentazione priva del riferimento del codice di classificazione). La gestione dell'archivio di deposito è condotta dal Servizio Archivio e Protocollo su ordinamento del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvederà con tempistica programmata alla ricezione della documentazione previa compilazione di apposito elenco di versamento che dovrà essere preparato dai Settori secondo il modello predisposto nell'[Allegato n. 8](#).

Articolo 39 – Selezione e scarto dei documenti

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio, viene effettuata la selezione della documentazione da conservare permanentemente e lo scarto degli atti da eliminare allo scopo di conservare e mantenere memoria.

La legge impone l'adozione di un piano di conservazione, per la consultazione di quello adottato dalla Provincia di Fermo si rimanda l'[Allegato n. 7](#).

Articolo 40 – Sistema di sicurezza informatica

Il sistema di sicurezza dell'Ente è garantito dal Settore Informatica che provvede giornalmente al salvataggio dei dati del protocollo informatico, così come previsto dal DPR 445/00.

Articolo 41 – Disposizioni finali

Il presente manuale entra in vigore dal 01/01/2011, verrà reso noto a tutti i dipendenti dell'amministrazione che a più livelli sono coinvolti nel sistema documentale; inoltre per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5 c. 3 dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito dell'Ente, nella sua versione più aggiornata.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi, può essere aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio, ogni volta che ci siano modifiche nelle modalità delle funzionalità.

Allegato n. 1 Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione Provinciale di Fermo ha istituito con Delibera di Giunta n. 84 del 01/04/2010 un'unica Area Organizzativa Omogenea –AOO- denominata Provincia di Fermo e avente il seguente codice identificativo: “P_FM”

A capo della AOO, è stato individuato il Settore Affari Generali, Organi Istituzionali,, e ai sensi dell'art. 61c.1 del DPR 445/00 con determina n. del è stata nominata Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .la Dott. Francesca Mercatili. Con la medesima Determina è stato individuato il Dott. Maurizio Conoscenti quale Vicario.

Allegato n. 2 Applicativo “PALEO”

Il software adottato dall'Amministrazione Provinciale di Fermo per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è PALEO (PaperLess Office Sistem). Il Manuale d'uso dell'applicativo è consultabile all'indirizzo : <http://srv-app2>

Il sistema è un'applicazione web based che consente l'archiviazione, la consultazione e la ricerca di documenti informatici e delle informazioni ad esse associate. Paleo è in concessione d'uso dalla Regione Marche. L'accesso ai profili utente è garantita dall'uso di password. L'applicativo permette l'identificazione e la creazione di più livelli d'accesso in base ai ruoli assegnati.

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti:

Nella tabella si riportano, per ciascun utente del sistema informatica dei documenti, le abilitazioni alle svolgimenti delle operazioni di gestione in base ai ruoli assegnati:

Ruolo	Livello	Lettura	Documentale	Protocollo	Firma	Trasmissione	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
LETTORE	1	X	X							
PRESIDENTE	2	X	X		X	X	X	X		
DIRETTORE GENERALE	3	X	X		X	X	X	X		
ASSESSORE	3	X	X		X	X	X	X		
SEGRETAIO GENERALE	3	X	X		X	X	X	X		
CONSIGLIERE	3	X	X		X	X	X	X		
AMMINISTRATORE DEL REGISTRO	4	X							X	X
DIRIGENTE	5	X	X		X	X	X	X		
PROTOCOLLISTA	6	X	X	X		X	X	X		
RESPONSABILE PO	7	X	X		X	X	X	X		
RESPONSABILE UOC	8	X	X		X	X	X	X		
IMPIEGATO	9	X	X			X	X	X		

Le funzioni operative sono le seguenti:

Lettura: possibilità di accedere al sistema in sola consultazione;

Documentale: possibilità di creare e gestire documenti interni (non protocollati);

Protocollazione: possibilità di protocollare;

Firma: possibilità di apporre la firma digitale ai documenti inseriti nel protocollo informatico (solo a partire dall'attivazione della modalità di firma digitale);

Trasmissione: possibilità di trasmettere un documento/protocollo, ad esempio assegnandolo ad un dipendente;

Classificazione e Gestione fascicoli: possibilità di classificare documenti e protocolli;

Gestione registri: possibilità di creare giornali di protocollo e di bloccare/abilitare la protocollazione;

Gestione rubrica: possibilità di inserire/modificare la rubrica.

Allegato n. 3 Modello organizzativo

SEDE CENTRALE	SEDI DECENTRATE
Presidenza Giunta Provinciale	Settore VI Formazione Professionale Scuola e Politiche Attive del lavoro
Presidenza Consiglio Provinciale	Settore VIII Patrimonio Edilizia Scolastica –Genio Civile
Segretario Generale	Settore X Polizia Provinciale – Protezione Natura – Flora e fauna
Settore I Organi Istituzionali – Affari Generali - Contratti – Politiche Sociali	
Settore II Risorse Finanziarie ed Umane	
Settore III Attuazione L. 147/04- Progetti Speciali- Cultura Sport e Pubblica Istruzione	
Settore IV Informatica TPL Autotrasporto	
Settore V Attività produttive, politiche Comunitarie- Circondari	
Settore VII Viabilità –Infrastrutture e Urbanistica	
Settore IX Ambiente	

Il Servizio Archivio e Protocollo centrale dell'Ente svolge le seguenti attività:

- ricezione e apertura della corrispondenza recapitata tramite Servizio postale convenzionato o consegnata a mano o pervenuta tramite fax;
- esame della corrispondenza in entrata;
- registrazione e segnatura dei documenti in ingresso;
- registrazione e segnatura dei documenti interni;
- registrazione particolare e riservata;
- classificazione;
- assegnazione ai Settori competenti;
- smistamento degli esemplari cartacei ai Settori competenti;
- controllo della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente;
- creazione dei fascicoli procedurali (livello fisico e logico).

Le postazioni di protocollazione decentrate svolgono le seguenti attività:

- ricezione della corrispondenza consegnata a mano o pervenuta tramite fax;
- registrazione della corrispondenza in entrata;
- registrazione della corrispondenza in uscita;
- classificazione (dei soli documenti riferibili al Settore di competenza).

La postazione di protocollazione dell'Ufficio decentrato di Amandola svolge le seguenti attività:

- ricezione della corrispondenza consegnata a mano;
- registrazione della corrispondenza in entrata;
- registrazione della corrispondenza in uscita;
- non è prevista la classificazione. Tutti i documenti ricevuti in originale devono pervenire presso il Servizio Archivio e Protocollo dell'Ente, trasmessi con documento di riepilogativo. Gli operatori del Servizio Archivio e Protocollo procedono alla classificazione e allo smistamento della corrispondenza ai Settori di riferimento.

Allegato n. 4 Titolario/Piano di classificazione

Codice	Descrizione
<i>1</i>	<i>Atti fondamentali e Organi</i>
1.1	Legislazione, circolari
1.2	Affari generali
1.3	Denominazione, territorio e confini
1.4	Stemma, gonfalone, sigilli, logo
1.5	Statuto
1.6	Regolamenti
1.7	Elezioni provinciali
1.8	Presidente
1.9	Vice-presidente
1.10	Consiglio
1.11	Presidente del Consiglio
1.12	Conferenza dei capigruppo
1.13	Commissioni consiliari
1.14	Gruppi consiliari
1.15	Consigliere di parità
1.16	Giunta
1.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
1.18	Segretario e Vice-segretario
1.19	Direttore generale e dirigenza
1.20	Revisori dei conti
1.21	Difensore civico
1.22	Organi consultivi
1.23	Circondari
<i>2</i>	<i>Organizzazione generale e rapporti istituzionali</i>
2.1	Legislazione, circolari
2.2	Affari generali
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi
2.4	Sistemi di controllo e di gestione interna
2.5	Relazioni internazionali, Comunità europea
2.6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
2.7	Regione
2.8	Enti locali
2.9	Associazioni di rappresentanza (UPI, CALER, altro)
2.10	Società ed enti a partecipazione provinciale
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
2.12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
<i>3</i>	<i>Risorse informative</i>
3.1	Legislazione, circolari
3.2	Affari generali
3.3	Albo pretorio
3.4	Archivio
3.5	Biblioteca e servizi di documentazione
3.6	Servizi e sistemi informatici
3.7	Statistica
3.8	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web)
3.9	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi

3.10	Tutela dei dati personali
4	<i>Personale</i>
4.1	Legislazione, circolari
4.2	Affari generali
4.3	Matricola del personale
4.3.1	A
4.3.2	B
4.3.3	C
4.3.4	D
4.3.5	E
4.3.6	F
4.3.7	G
4.3.8	H
4.3.9	I
4.3.10	J
4.3.11	K
4.3.12	L
4.3.13	M
4.3.14	N
4.3.15	O
4.3.16	P
4.3.17	Q
4.3.18	R
4.3.19	S
4.3.20	T
4.3.21	U
4.3.22	V
4.3.23	W
4.3.24	X
4.3.25	Y
4.3.26	Z
4.4	Concorsi, selezioni, colloqui
4.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4.6	Retribuzioni e compensi
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
4.9	Servizi al personale su richiesta
4.10	Orario di lavoro, presenze e assenze
4.11	Formazione e aggiornamento professionale
4.12	Collaboratori esterni
4.13	Affari sindacali
5	<i>Risorse finanziarie e bilancio</i>
5.1	Legislazione, circolari
5.2	Affari generali
5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG)
5.5	Entrate
5.6	Uscite
5.7	Partecipazioni finanziarie
5.8	Rendiconto della gestione

- 5.9 Adempimenti fiscali
- 5.10 Mutui
- 5.11 Tesoreria unica
- 6** ***Patrimonio e risorse strumentali***
- 6.1 Legislazione, circolari
- 6.2 Affari generali
- 6.3 Inventario beni immobili
- 6.4 Inventario beni mobili
- 6.5 Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
- 6.5.1 Acquisizioni
- 6.5.2 Manutenzione ordinaria
- 6.5.3 Manutenzione straordinaria
- 6.5.4 Costruzione nuovi edifici
- 6.5.5 Gestione
- 6.5.6 Concessione in uso
- 6.5.7 Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
- 6.6 Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi
- 6.6.1 Acquisizioni
- 6.6.2 Manutenzione ordinaria
- 6.6.3 Manutenzione straordinaria
- 6.6.4 Costruzione nuovi edifici
- 6.6.5 Gestione
- 6.6.6 Concessione in uso
- 6.6.7 Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
- 6.7 Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
- 6.8 Affitti passivi
- 6.9 Assicurazioni
- 6.10 Forniture di beni
- 6.10.1 Arredi
- 6.10.2 Attrezzature
- 6.10.3 Vestiario
- 6.10.4 Automezzi
- 6.10.5 Gestione
- 6.10.6 Libri, riviste, stampe
- 6.10.7 Cancelleria
- 6.11 Forniture di servizi e spese varie di gestione
- 6.11.1 Mensa, servizio ristoro per i dipendenti, buoni pasto
- 6.11.2 Utenze
- 6.11.3 Pulizie e sanificazione locali
- 6.11.4 Spese condominiali
- 6.11.5 Spese postali
- 6.11.6 Traslochi e servizi di facchinaggio
- 6.11.7 Manutenzioni e assistenza tecnica
- 6.11.8 Inserzioni e pubblicità
- 7** ***Programmazione e pianificazione territoriale***
- 7.1 Legislazione, circolari
- 7.2 Affari generali
- 7.3 Piano Territoriale di Coordinamento (PTC)
- 7.4 Sistema Informativo Territoriale (SIT)
- 7.5 Programmi speciali d'area

7.6	Autorizzazioni Paesaggistiche
7.7	Accordi di Programma
7.8	Strumenti Urbanistici Generali
7.8.1	Altidona
7.8.2	Amandola
7.8.3	Belmonte Piceno
7.8.4	Campofilone
7.8.5	Falerone
7.8.6	Fermo
7.8.7	Francavilla d'Ete
7.8.8	Grottazzolina
7.8.9	Lapedona
7.8.10	Magliano di Tenna
7.8.11	Massa Fermana
7.8.12	Monsampietro Morico
7.8.13	Montappone
7.8.14	Montefalcone Appennino
7.8.15	Montefortino
7.8.16	Monte Giberto
7.8.17	Montegiorgio
7.8.18	Montegranaro
7.8.19	Monteleone di Fermo
7.8.20	Montelparo
7.8.21	Monte Rinaldo
7.8.22	Monterubbiano
7.8.23	Monte San Pietrangeli
7.8.24	Monte Urano
7.8.25	Monte Vidon Combatte
7.8.26	Monte Vidon Corrado
7.8.27	Montottone
7.8.28	Moresco
7.8.29	Ortezzano
7.8.30	Pedaso
7.8.31	Petritoli
7.8.32	Ponzano di Fermo
7.8.33	Porto San Giorgio
7.8.34	Porto Sant'Elpidio
7.8.35	Rapagnano
7.8.36	Sant'Elpidio a Mare
7.8.37	Santa Vittoria in Matenano
7.8.38	Servigliano
7.8.39	Smerillo
7.8.40	Torre San Patrizio
7.9	Strumenti Urbanistici Attuativi Comunali
7.9.1	Altidona
7.9.2	Amandola
7.9.3	Belmonte Piceno
7.9.4	Campofilone
7.9.5	Falerone
7.9.6	Fermo

7.9.7	Francavilla d'Ete
7.9.8	Grottazzolina
7.9.9	Lapedona
7.9.10	Magliano di Tenna
7.9.11	Massa Fermana
7.9.12	Monsampietro Morico
7.9.13	Montappone
7.9.14	Montefalcone Appennino
7.9.15	Montefortino
7.9.16	Monte Giberto
7.9.17	Montegiorgio
7.9.18	Montegranaro
7.9.19	Monteleone di Fermo
7.9.20	Montelparo
7.9.21	Monte Rinaldo
7.9.22	Monterubbiano
7.9.23	Monte San Pietrangeli
7.9.24	Monte Urano
7.9.25	Monte Vidon Combatte
7.9.26	Monte Vidon Corrado
7.9.27	Montottone
7.9.28	Moresco
7.9.29	Ortezzano
7.9.30	Pedaso
7.9.31	Petricoli
7.9.32	Ponzano di Fermo
7.9.33	Porto San Giorgio
7.9.34	Porto Sant'Elpidio
7.9.35	Rapagnano
7.9.36	Sant'Elpidio a Mare
7.9.37	Santa Vittoria in Matenano
7.9.38	Servigliano
7.9.39	Smerillo
7.9.40	Torre San Patrizio
7.10	Pareri
7.10.1	Altidona
7.10.2	Amandola
7.10.3	Belmonte Piceno
7.10.4	Campofilone
7.10.5	Falerone
7.10.6	Fermo
7.10.7	Francavilla d'Ete
7.10.8	Grottazzolina
7.10.9	Lapedona
7.10.10	Magliano di Tenna
7.10.11	Massa Fermana
7.10.12	Monsampietro Morico
7.10.13	Montappone
7.10.14	Montefalcone Appennino
7.10.15	Montefortino

7.10.16	Monte Giberto
7.10.17	Montegiorgio
7.10.18	Montegranaro
7.10.19	Monteleone di Fermo
7.10.20	Montelparo
7.10.21	Monte Rinaldo
7.10.22	Monterubbiano
7.10.23	Monte San Pietrangeli
7.10.24	Monte Urano
7.10.25	Monte Vidon Combatte
7.10.26	Monte Vidon Corrado
7.10.27	Montottone
7.10.28	Moresco
7.10.29	Ortezzano
7.10.30	Pedaso
7.10.31	Petricoli
7.10.32	Ponzano di Fermo
7.10.33	Porto San Giorgio
7.10.34	Porto Sant'Elpidio
7.10.35	Rapagnano
7.10.36	Sant'Elpidio a Mare
7.10.37	Santa Vittoria in Matenano
7.10.38	Servigliano
7.10.39	Smerillo
7.10.40	Torre San Patrizio
7.11	Conferenza dei Servizi
7.11.1	Altidona
7.11.2	Amandola
7.11.3	Belmonte Piceno
7.11.4	Campofilone
7.11.5	Falerone
7.11.6	Fermo
7.11.7	Francavilla d'Ete
7.11.8	Grottazzolina
7.11.9	Lapedona
7.11.10	Magliano di Tenna
7.11.11	Massa Fermana
7.11.12	Monsampietro Morico
7.11.13	Montappone
7.11.14	Montefalcone Appennino
7.11.15	Montefortino
7.11.16	Monte Giberto
7.11.17	Montegiorgio
7.11.18	Montegranaro
7.11.19	Monteleone di Fermo
7.11.20	Montelparo
7.11.21	Monte Rinaldo
7.11.22	Monterubbiano
7.11.23	Monte San Pietrangeli
7.11.24	Monte Urano

7.11.25	Monte Vidon Combatte
7.11.26	Monte Vidon Corrado
7.11.27	Montottone
7.11.28	Moresco
7.11.29	Ortezzano
7.11.30	Pedaso
7.11.31	Petricoli
7.11.32	Ponzano di Fermo
7.11.33	Porto San Giorgio
7.11.34	Porto Sant'Elpidio
7.11.35	Rapagnano
7.11.36	Sant'Elpidio a Mare
7.11.37	Santa Vittoria in Matenano
7.11.38	Servigliano
7.11.39	Smerillo
7.11.40	Torre San Patrizio
7.12	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
7.12.1	Altidona
7.12.2	Amandola
7.12.3	Belmonte Piceno
7.12.4	Campofilone
7.12.5	Falerone
7.12.6	Fermo
7.12.7	Francavilla d'Ete
7.12.8	Grottazzolina
7.12.9	Lapedona
7.12.10	Magliano di Tenna
7.12.11	Massa Fermana
7.12.12	Monsampietro Morico
7.12.13	Montappone
7.12.14	Montefalcone Appennino
7.12.15	Montefortino
7.12.16	Monte Giberto
7.12.17	Montegiorgio
7.12.18	Monte granaro
7.12.19	Monteleone di Fermo
7.12.20	Montelparo
7.12.21	Monte Rinaldo
7.12.22	Monterubbiano
7.12.23	Monte San Pietrangeli
7.12.24	Monte Urano
7.12.25	Monte Vidon Combatte
7.12.26	Monte Vidon Corrado
7.12.27	Montottone
7.12.28	Moresco
7.12.29	Ortezzano
7.12.30	Pedaso
7.12.31	Petricoli
7.12.32	Ponzano di Fermo
7.12.33	Porto San Giorgio

7.12.34	Porto Sant'Elpidio
7.12.35	Rapagnano
7.12.36	Sant'Elpidio a Mare
7.12.37	Santa Vittoria in Matenano
7.12.38	Servigliano
7.12.39	Smerillo
7.12.40	Torre San Patrizio
7.13	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
7.13.1	Altidona
7.13.2	Amandola
7.13.3	Belmonte Piceno
7.13.4	Campofilone
7.13.5	Falerone
7.13.6	Fermo
7.13.7	Francavilla d'Ete
7.13.8	Grottazzolina
7.13.9	Lapedona
7.13.10	Magliano di Tenna
7.13.11	Massa Fermana
7.13.12	Monsampietro Morico
7.13.13	Montappone
7.13.14	Montefalcone Appennino
7.13.15	Montefortino
7.13.16	Monte Giberto
7.13.17	Montegiorgio
7.13.18	Monte granaro
7.13.19	Monteleone di Fermo
7.13.20	Montelparo
7.13.21	Monte Rinaldo
7.13.22	Monterubbiano
7.13.23	Monte San Pietrangeli
7.13.24	Monte Urano
7.13.25	Monte Vidon Combatte
7.13.26	Monte Vidon Corrado
7.13.27	Montottone
7.13.28	Moresco
7.13.29	Ortezzano
7.13.30	Pedaso
7.13.31	Petricoli
7.13.32	Ponzano di Fermo
7.13.33	Porto San Giorgio
7.13.34	Porto Sant'Elpidio
7.13.35	Rapagnano
7.13.36	Sant'Elpidio a Mare
7.13.37	Santa Vittoria in Matenano
7.13.38	Servigliano
7.13.39	Smerillo
7.13.40	Torre San Patrizio
7.14	Abusi Edilizi
7.14.1	Altidona

7.14.2	Amandola
7.14.3	Belmonte Piceno
7.14.4	Campofilone
7.14.5	Falerone
7.14.6	Fermo
7.14.7	Francavilla d'Ete
7.14.8	Grottazzolina
7.14.9	Lapedona
7.14.10	Magliano di Tenna
7.14.11	Massa Fermana
7.14.12	Monsampietro Morico
7.14.13	Montappone
7.14.14	Montefalcone Appennino
7.14.15	Montefortino
7.14.16	Monte Giberto
7.14.17	Montegiorgio
7.14.18	Montegranaro
7.14.19	Monteleone di Fermo
7.14.20	Montelparo
7.14.21	Monte Rinaldo
7.14.22	Monterubbiano
7.14.23	Monte San Pietrangeli
7.14.24	Monte Urano
7.14.25	Monte Vidon Combatte
7.14.26	Monte Vidon Corrado
7.14.27	Montottone
7.14.28	Moresco
7.14.29	Ortezzano
7.14.30	Pedaso
7.14.31	Petricoli
7.14.32	Ponzano di Fermo
7.14.33	Porto San Giorgio
7.14.34	Porto Sant'Elpidio
7.14.35	Rapagnano
7.14.36	Sant'Elpidio a Mare
7.14.37	Santa Vittoria in Matenano
7.14.38	Servigliano
7.14.39	Smerillo
7.14.40	Torre San Patrizio
7.15	Condoni Edilizi
7.15.1	Altidona
7.15.2	Amandola
7.15.3	Belmonte Piceno
7.15.4	Campofilone
7.15.5	Falerone
7.15.6	Fermo
7.15.7	Francavilla d'Ete
7.15.8	Grottazzolina
7.15.9	Lapedona
7.15.10	Magliano di Tenna

7.15.11	Massa Fermana
7.15.12	Monsampietro Morico
7.15.13	Montappone
7.15.14	Montefalcone Appennino
7.15.15	Montefortino
7.15.16	Monte Giberto
7.15.17	Montegiorgio
7.15.18	Monte granaro
7.15.19	Monteleone di Fermo
7.15.20	Montelparo
7.15.21	Monte Rinaldo
7.15.22	Monterubbiano
7.15.23	Monte San Pietrangeli
7.15.24	Monte Urano
7.15.25	Monte Vidon Combatte
7.15.26	Monte Vidon Corrado
7.15.27	Montottone
7.15.28	Moresco
7.15.29	Ortezzano
7.15.30	Pedaso
7.15.31	Petricoli
7.15.32	Ponzano di Fermo
7.15.33	Porto San Giorgio
7.15.34	Porto Sant'Elpidio
7.15.35	Rapagnano
7.15.36	Sant'Elpidio a Mare
7.15.37	Santa Vittoria in Matenano
7.15.38	Servigliano
7.15.39	Smerillo
7.15.40	Torre San Patrizio
7.16	Cave
7.16.1	Altidona
7.16.2	Amandola
7.16.3	Belmonte Piceno
7.16.4	Campofilone
7.16.5	Falerone
7.16.6	Fermo
7.16.7	Franca villa d'Ete
7.16.8	Grottazzolina
7.16.9	Lapedona
7.16.10	Magliano di Tenna
7.16.11	Massa Fermana
7.16.12	Monsampietro Morico
7.16.13	Montappone
7.16.14	Montefalcone Appennino
7.16.15	Montefortino
7.16.16	Monte Giberto
7.16.17	Montegiorgio
7.16.18	Monte granaro
7.16.19	Monteleone di Fermo

7.16.20	Montelparo
7.16.21	Monte Rinaldo
7.16.22	Monterubbiano
7.16.23	Monte San Pietrangeli
7.16.24	Monte Urano
7.16.25	Monte Vidon Combatte
7.16.26	Monte Vidon Corrado
7.16.27	Montottone
7.16.28	Moresco
7.16.29	Ortezzano
7.16.30	Pedaso
7.16.31	Petricoli
7.16.32	Ponzano di Fermo
7.16.33	Porto San Giorgio
7.16.34	Porto Sant'Elpidio
7.16.35	Rapagnano
7.16.36	Sant'Elpidio a Mare
7.16.37	Santa Vittoria in Matenano
7.16.38	Servigliano
7.16.39	Smerillo
7.16.40	Torre San Patrizio
7.17	Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)
7.17.1	Altidona
7.17.2	Amandola
7.17.3	Belmonte Piceno
7.17.4	Campofilone
7.17.5	Falerone
7.17.6	Fermo
7.17.7	Francavilla d'Ete
7.17.8	Grottazzolina
7.17.9	Lapedona
7.17.10	Magliano di Tenna
7.17.11	Massa Fermana
7.17.12	Monsampietro Morico
7.17.13	Montappone
7.17.14	Montefalcone Appennino
7.17.15	Montefortino
7.17.16	Monte Giberto
7.17.17	Montegiorgio
7.17.18	Monte granaro
7.17.19	Monteleone di Fermo
7.17.20	Montelparo
7.17.21	Monte Rinaldo
7.17.22	Monterubbiano
7.17.23	Monte San Pietrangeli
7.17.24	Monte Urano
7.17.25	Monte Vidon Combatte
7.17.26	Monte Vidon Corrado
7.17.27	Montottone
7.17.28	Moresco

7.17.29	Ortezzano
7.17.30	Pedaso
7.17.31	Petritoli
7.17.32	Ponzano di Fermo
7.17.33	Porto San Giorgio
7.17.34	Porto Sant'Elpidio
7.17.35	Rapagnano
7.17.36	Sant'Elpidio a Mare
7.17.37	Santa Vittoria in Matenano
7.17.38	Servigliano
7.17.39	Smerillo
7.17.40	Torre San Patrizio
7.18	Parchi Urbani
8	<i>Attività produttive</i>
8.1	Legislazione, circolari
8.2	Affari generali
8.3	Industria
8.4	Agricoltura
8.5	Artigianato
8.6	Commercio e pubblici esercizi
8.7	Turismo
8.7.1	Promozione e incentivazione dell'offerta turistica
8.7.2	Alberghi e altre strutture ricettive
8.7.3	Informazione e accoglienza turistica
8.7.4	Professioni turistiche
8.7.5	Agenzie di viaggio
8.7.6	Statistica turistica
9	<i>Ambiente</i>
9.1	Legislazione, circolari
9.2	Affari generali
9.3	Valorizzazione dell'ambiente
9.4	Protezione della natura
9.5	Difesa del suolo
9.6	Protezione civile
9.6.1	Programmazione e piani
9.6.2	Emergenze
9.7	Acque - Tutela e valorizzazione risorse idriche
9.7.1	Altidona
9.7.2	Amandola
9.7.3	Belmonte Piceno
9.7.4	Campofilone
9.7.5	Falerone
9.7.6	Fermo
9.7.7	Francavilla d'Ete
9.7.8	Grottazzolina
9.7.9	Lapedona
9.7.10	Magliano di Tenna
9.7.11	Massa Fermana
9.7.12	Monsampietro Morico
9.7.13	Montappone

9.7.14 Montefalcone Appennino
9.7.15 Montefortino
9.7.16 Monte Giberto
9.7.17 Montegiorgio
9.7.18 Montegranaro
9.7.19 Monteleone di Fermo
9.7.20 Montelparo
9.7.21 Monte Rinaldo
9.7.22 Monterubbiano
9.7.23 Monte San Pietrangeli
9.7.24 Monte Urano
9.7.25 Monte Vidon Combatte
9.7.26 Monte Vidon Corrado
9.7.27 Montottone
9.7.28 Moresco
9.7.29 Ortezzano
9.7.30 Pedaso
9.7.31 Petritoli
9.7.32 Ponzano di Fermo
9.7.33 Porto San Giorgio
9.7.34 Porto Sant'Elpidio
9.7.35 Rapagnano
9.7.36 Sant'Elpidio a Mare
9.7.37 Santa Vittoria in Matenano
9.7.38 Servigliano
9.7.39 Smerillo
9.7.40 Torre San Patrizio
9.8 Aria - Tutela aria
9.8.1 Altidona
9.8.2 Amandola
9.8.3 Belmonte Piceno
9.8.4 Campofilone
9.8.5 Falerone
9.8.6 Fermo
9.8.7 Francavilla d'Ete
9.8.8 Grottazzolina
9.8.9 Lapedona
9.8.10 Magliano di Tenna
9.8.11 Massa Fermana
9.8.12 Monsampietro Morico
9.8.13 Montappone
9.8.14 Montefalcone Appennino
9.8.15 Montefortino
9.8.16 Monte Giberto
9.8.17 Montegiorgio
9.8.18 Montegranaro
9.8.19 Monteleone di Fermo
9.8.20 Montelparo
9.8.21 Monte Rinaldo
9.8.22 Monterubbiano

9.8.23	Monte San Pietrangeli
9.8.24	Monte Urano
9.8.25	Monte Vidon Combatte
9.8.26	Monte Vidon Corrado
9.8.27	Montottone
9.8.28	Moresco
9.8.29	Ortezzano
9.8.30	Pedaso
9.8.31	Petritoli
9.8.32	Ponzano di Fermo
9.8.33	Porto San Giorgio
9.8.34	Porto Sant'Elpidio
9.8.35	Rapagnano
9.8.36	Sant'Elpidio a Mare
9.8.37	Santa Vittoria in Matenano
9.8.38	Servigliano
9.8.39	Smerillo
9.8.40	Torre San Patrizio
9.9	Energia
9.10	Gestione rifiuti
9.10.1	Altidona
9.10.2	Amandola
9.10.3	Belmonte Piceno
9.10.4	Campofilone
9.10.5	Falerone
9.10.6	Fermo
9.10.7	Francavilla d'Ete
9.10.8	Grottazzolina
9.10.9	Lapedona
9.10.10	Magliano di Tenna
9.10.11	Massa Fermana
9.10.12	Monsampietro Morico
9.10.13	Montappone
9.10.14	Montefalcone Appennino
9.10.15	Montefortino
9.10.16	Monte Giberto
9.10.17	Montegiorgio
9.10.18	Montegranaro
9.10.19	Monteleone di Fermo
9.10.20	Montelparo
9.10.21	Monte Rinaldo
9.10.22	Monterubbiano
9.10.23	Monte San Pietrangeli
9.10.24	Monte Urano
9.10.25	Monte Vidon Combatte
9.10.26	Monte Vidon Corrado
9.10.27	Montottone
9.10.28	Moresco
9.10.29	Ortezzano
9.10.30	Pedaso

9.10.31	Petritoli
9.10.32	Ponzano di Fermo
9.10.33	Porto San Giorgio
9.10.34	Porto Sant'Elpidio
9.10.35	Rapagnano
9.10.36	Sant'Elpidio a Mare
9.10.37	Santa Vittoria in Matenano
9.10.38	Servigliano
9.10.39	Smerillo
9.10.40	Torre San Patrizio
10	<i>Beni e attività culturali, sport</i>
10.1	Legislazione, circolari
10.2	Affari generali
10.3	Beni culturali
10.4	Istituti culturali
10.5	Attività culturali
10.6	Attività sportive
11	<i>Trasporti viabilità e demanio stradale</i>
11.1	Legislazione, circolari
11.2	Affari generali
11.3	Pianificazione della mobilità
11.4	Autoservizi di trasporto persone
11.5	Servizi ferroviari
11.6	Aeroporti e trasporto aereo
11.7	Navigazione fluviale e marittima
11.8	Autotrasporto merci
11.9	Impianti a fune
11.10	Autoscuole
11.11	Agenzie pratiche automobilistiche
11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
11.13	Scuole nautiche
11.14	Classificazione strade
11.15	Demanio stradale provinciale
11.15.1	Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
11.15.2	Transiti e trasporti eccezionali
11.16	Nuove opere stradali
11.17	Manutenzione strade
11.17.1	Sgombro neve
11.17.2	Taglio erba
12	<i>Caccia e pesca</i>
12.1	Legislazione, circolari
12.2	Affari generali
12.3	Pianificazione faunistica venatoria
12.4	Esercizio venatorio
12.5	Controllo e tutela fauna
12.6	Programmazione ittica
12.7	Attività di pesca
12.8	Tutela fauna ittica
13	<i>Politiche sociali e sanitarie</i>
13.1	Legislazione, circolari

- 13.2 Affari generali
- 13.3 Programmazione e coordinamento servizi sociali
 - 13.3.1 Osservatorio sulle politiche sociali
 - 13.3.2 Prevenzione e sicurezza
 - 13.3.3 Politiche a sostegno minori
 - 13.3.4 Politiche a sostegno non vedenti
 - 13.3.5 Politiche a sostegno non udenti
 - 13.3.6 Politiche a sostegno immigrati
 - 13.3.7 Politiche a sostegno giovani
 - 13.3.8 Politiche a sostegno disabili
 - 13.3.9 Politiche a sostegno anziani
 - 13.3.10 Borse lavoro
 - 13.3.11 Terzo settore
 - 13.3.12 Piani di zona
 - 13.3.13 Pari opportunità
- 13.4 Coordinamento servizi sanitari
 - 13.4.1 Farmacie
 - 13.4.2 Piani sanitari
 - 13.4.3 Rapporti con USL
 - 13.4.4 Conferenza sanitaria
- 13.5 Igiene e profilassi pubblica
- 14 Istruzione e formazione professionale**
 - 14.1 Legislazione, circolari
 - 14.2 Affari generali
 - 14.3 Programmazione scolastica
 - 14.4 Orientamento scolastico e diritto allo studio
 - 14.5 Programmazione attività formative e di orientamento professionale
 - 14.6 Controllo attività e corsi di formazione professionale
- 15 Politiche del lavoro**
 - 15.1 Legislazione, circolari
 - 15.2 Affari generali
 - 15.3 Osservatorio sul mercato del lavoro
 - 15.4 Servizi di sostegno all'occupazione
 - 15.4.1 Interventi a favore fasce deboli e di reinserimento professionale
 - 15.4.2 Procedure di mobilità
 - 15.4.3 Avviamenti e gestione liste mobilità lavoratori
 - 15.4.4 Pari opportunità
 - 15.5 Stato di disoccupazione
 - 15.6 Movimenti del personale delle aziende
 - 15.7 Collocamento obbligatorio
 - 15.8 Lavoro a domicilio
 - 15.9 Organismi consultivi del lavoro
 - 15.10 Controversie collettive e conflitti di lavoro
- 16 Polizia provinciale**
 - 16.1 Legislazione, circolari
 - 16.2 Affari generali
 - 16.3 Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
 - 16.3.1 Gestione turni e ordini di servizio
 - 16.3.2 Dotazione e addestramento armi
 - 16.3.3 Qualifica agente PS

16.4	Attività di polizia amministrativa
16.5	Attività di polizia giudiziaria
16.6	Prevenzione
16.6.1	Tutela della fauna
16.6.2	Ambiente
16.6.3	Animali d'affezione
16.6.4	Sicurezza stradale
16.7	Vigilanza e sanzioni
16.7.1	Tutela della fauna
16.7.2	Ambiente
16.7.3	Animali d'affezione
16.7.4	Sicurezza stradale
16.8	Interventi di protezione civile
17	<i>Genio Civile</i>
17.1	Legislazione, circolari
17.2	Affari generali
17.3	Antisismica
17.3.1	Altidona
17.3.2	Amandola
17.3.3	Belmonte Piceno
17.3.4	Campofilone
17.3.5	Falerone
17.3.6	Fermo
17.3.7	Francavilla d'Ete
17.3.8	Grottazzolina
17.3.9	Lapedona
17.3.10	Magliano di Tenna
17.3.11	Massa Fermana
17.3.12	Monsampietro Morico
17.3.13	Montappone
17.3.14	Montefalcone Appennino
17.3.15	Montefortino
17.3.16	Monte Giberto
17.3.17	Montegiorgio
17.3.18	Monte granaro
17.3.19	Monteleone di Fermo
17.3.20	Montelparo
17.3.21	Monte Rinaldo
17.3.22	Monterubbiano
17.3.23	Monte San Pietrangeli
17.3.24	Monte Urano
17.3.25	Monte Vidon Combatte
17.3.26	Monte Vidon Corrado
17.3.27	Montottone
17.3.28	Moresco
17.3.29	Ortezzano
17.3.30	Pedaso
17.3.31	Petritoli
17.3.32	Ponzano di Fermo
17.3.33	Porto San Giorgio

17.3.34	Porto Sant'Elpidio
17.3.35	Rapagnano
17.3.36	Sant'Elpidio a Mare
17.3.37	Santa Vittoria in Matenano
17.3.38	Servigliano
17.3.39	Smerillo
17.3.40	Torre San Patrizio
17.4	Pronto Intervento
17.5	Demanio idraulico
17.5.1	Aso
17.5.2	Ete Vivo
17.5.3	Tenna
17.5.4	Chienti
17.5.5	Altri corsi d'acqua
17.6	Opere idrauliche
17.6.1	Aso
17.6.2	Ete Vivo
17.6.3	Tenna
17.6.4	Chienti
17.6.5	Altri corsi d'acqua
17.7	Tutela acque
17.7.1	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Aso
17.7.2	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Ete Vivo
17.7.3	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Tenna
17.7.4	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Chienti
17.7.5	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Altri corsi d'acqua
17.7.6	Concessioni pluriennali - acque superficiali - Da lago
17.8	Attingimento acqua - licenze annuali
17.8.1	Aso
17.8.2	Ete Vivo
17.8.3	Tenna
17.8.4	Chienti
17.8.5	Altri corsi d'acqua
17.8.6	Attingimento da laghi
17.8.7	Attingimento da pozzi
17.9	Acque sotterranee
17.10	Denuncia pozzi
17.11	Elettrodotti
17.12	Sbarramenti di ritenuta

Allegato n. 5 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo:

- a) Gazzette ufficiali;
- b) Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- c) Note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni,
- d) Materiali statistici;
- e) Atti preparatori interni di carattere informativo;
- f) Giornali, riviste, libri;
- g) Materiale pubblicitario;
- h) Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- i) Inviti a manifestazioni, convegni ed eventi comunque denominati;
- j) Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti)
- k) Allegati (se accompagnati da una lettera di trasmissione)
- l) Lettere di accompagnamento di fatture;
- m) Documenti di trasporto;
- n) Certificati e affini;
- o) Avvisi di pagamento;

Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti che devono essere iscritti in appositi registri della Provincia:

- a) Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- b) Determinazioni Dirigenziali;
- c) Decreti
- d) Ordinanze
- e) Contratti

Documenti soggetti a registrazione particolare, ovvero tutti quei documenti che hanno bisogno di un registro dedicato :

- a) Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- b) Determinazioni organizzative;
- c) Decreti;
- d) Ordinanze;
- e) Contratti;
- f) Richieste e rilascio autorizzazioni e permessi per transiti eccezionali;
- g) Verbali di infrazione delle Leggi in materia di caccia, pesca, codice della strada redatti da Agenti di Polizia Provinciale;
- h) Rilascio licenze per autotrasporto di merci in conto proprio;
- i) Registro tenuta Albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi;
- j) Documenti che rientrano nel Sistema Informativo Lavoro utilizzato a livello nazionale.

 <p>PROVINCIA DI FERMO</p>	<p>SETTORE AFFARI GENERALI Servizio Archivio e Protocollo</p>
--	---

DATA INIZIO	ORA INIZIO	DATA FINE	ORA FINE	CAUSA

NUMERO DI PROTOCOLLO	MITTENTE/DESTINATARIO	OGGETTO	NUMERO PROTOCOLLO DEL MITTENTE e data / RIFERIMENTO PROTOCOLLO	CLASSIFICAZIONE	TIPO DOCUMENTO	ASSEGNAZIONE	NOTE: numero di protocollo del sistema una volta ripristinato

TOTALE REGISTRAZIONI GIORNALIERE:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Allegato n.7 Piano di conservazione

Con il termine scarto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica. L'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del Servizio Archivio e Protocollo, che si avvale della collaborazione dei Settori produttori della documentazione; lo scarto è subordinato, comunque, all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per le Marche. **Il presente “Piano di Conservazione e Scarto” indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, venti o quarant'anni. I documenti sono elencati nel Massimario di Scarto.**

Il “Piano di Conservazione e Scarto” è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni di seguito esposte, un documento relativamente aperto e dinamico a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente Provincia che possono rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del “Piano” alla mutata realtà. Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti e conseguentemente dei fascicoli, tutto coloro a cui, per dovere di ufficio, siano di volta in volta affidati. A tal proposito i documenti e gli atti, costituenti il fascicolo, sono raccolti a cura dell'Ufficio competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

Decorrenza dei termini per lo scarto: il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo. Terminato il procedimento, l'Ufficio che lo ha gestito, trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al Servizio Archivio e Protocollo. E' buona norma che il fascicolo rechi l'indicazione chiara del titolo dell'affare e degli estremi temporali di esso, soprattutto della data di chiusura (è sufficiente l'anno), dal quale decorrono come detto i termini di conservazione. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Modalità di scarto: lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo due diverse modalità:

1. *scarto in itinere;* Non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge. E' effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche al Servizio Archivio e Protocollo e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, normativa ecc. (NB: solo documenti non protocollati).

2. *scarto in via preordinata;* E' effettuato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi in ottemperanza alle scadenze indicate dal piano di conservazione

Tempi di conservazione standard per tipi di documento

1a) Si conservano senza limiti di tempo, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Piano:

- i **“verbali”**, ovvero documenti “contenenti la descrizione di un fatto” quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, etc;

- i **“registri”**, ovvero quei documenti “sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici” (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);

- **studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica**, che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.

1b) Si conservano 5 anni:

- le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai “**contributi**”, ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dalla Provincia, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Piano;

- la **corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette “carte varie”)** ovvero il “complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall’ente” con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento;

- i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art.41 DPR 445);

- i dati statistici non relativi ad attività della Provincia.

1c) Si conservano 10 anni:

- i **processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materia di competenza** dell’Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Piano;

Elasticità e rigidità dei termini: il divieto di scarto per i documenti da “conservare senza limiti di tempo” è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo e del responsabile dell’ufficio che ha trattato l’affare.

Documenti non elencati: lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal responsabile dell’Archivio e dal responsabile che ha trattato il procedimento. Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, previa consultazione con la Soprintendenza Archivistica per le Marche, valuta l’opportunità di un inserimento del documento nel presente piano di conservazione.

CONSERVAZIONE SENZA LIMITI DI TEMPO:

1. - Statuti
2. - Regolamenti
3. - Decreti, Ordinanze del Presidente
4. - Deliberazioni e atti di Giunta
5. - Deliberazioni e atti di Consiglio
6. - Interpellanze, interrogazioni, mozioni
7. - Verbali Nucleo di Valutazione
8. - Provvedimenti dirigenziali

9. - Ordinanze e circolari
10. - Convenzioni
11. - Protocolli d'intesa
12. - Verbali del Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari
13. - Nomine e designazioni presso Ente, Aziende, Istituzioni
14. - Registro di protocollo
15. - Registro albo pretorio
16. - Registro notifiche
17. - Atti relativi a partecipazione societarie
18. - Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
19. - Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni
20. - Atti e documenti del contenzioso legale
21. - Schedari, rubriche e repertori dell'archivio
22. - Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici
23. - Contratti
24. - Repertori
25. - Verbali di gara
26. - Bandi di gara
27. - Offerta dell'impresa aggiudicataria
28. - Capitolati di gara
29. - Relazioni di qualificazione ditte appaltatrici
30. - Fascicolo personale
31. - Verbali delle commissioni di concorso
32. - Pianta o dotazione organica; piano occupazione annuale (piano della manodopera) -
33. - Piano della formazione
34. - Parchi, Riserve Naturali, Aree protette / naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione
35. - Studi e ricerche naturalistiche ambientali

36. - Registri dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale
37. - Registri dei rapporti della polizia provinciali;
38. - Registri delle armi in deposito anche temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;
39. - Verbali (sedute esami caccia)
40. - Guardie Giurate/Ecologiche Volontarie
41. - Diritti esclusivi di pesca
42. - Politiche ambientali
43. - Approvazioni ed autorizzazioni in materia di acqua - aria – suolo – energia - rumore e relativa documentazione tecnica a corredo
44. - Inventari dei beni mobili ed immobili
45. - Pubblicazioni curate dalla Provincia
46. - Donazione e gestione opere d'arte
47. - Bilanci di previsione e bilanci sociali / di mandato
48. - Rendiconti
49. - Piano Esecutivo di Gestione
50. - Verbali di chiusura esercizio finanziario
51. - Libri mastri
52. - Libri giornale
53. - Gestione mutui
54. - Gestione prestiti obbligazionari
55. - Gestione servizio esattoria
56. - Gestione servizio tesoreria
57. - Gestione entrate
58. - Gestione tributi passivi
59. - Atti autorizzativi finali urbanistici
60. - Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco
61. - Piani di bacino
62. - Programmi provinciali di difesa del suolo

63. - Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia
64. - Approvazione progetti sbarramenti (dighe)
65. - Sdemanializzazioni
66. - Atti di concessione
67. - Denunce delle opere in conglomerato cementizio (es L.1086/71) e in zona sismica
68. - Autorizzazioni linee elettriche ed elettrodotti e relativa documentazione tecnica a corredo ex TU 1775/1933 sulle acque ed impianti elettrici.
69. - Pratica per licenza annuale di attingimento
70. - Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canoni
71. - Derivazioni d'acqua
72. - Autorizzazioni (es. scavo pozzo o ricerca acque sotterranee; deroga alla distanze; autorizzazione idraulica; escavazione fondale marino; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare) (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
73. - Pareri previsti dalle norme di piano di bacino
74. - Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
75. - Atti relativi a lavori (eseguiti e non) su strade, edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza limitatamente ai progetti e loro allegati - Procedure espropriative
76. - Autorizzazioni / Concessioni rilasciate su strade provinciali
77. - Beni demaniali e patrimoniali : acquisizioni, alienazioni e gestione
78. - Piani di evacuazione
79. - Piani di sicurezza DLgs 81/08
80. - Manutenzione : proposte di spesa, contratti, verbali d'asta, e progetti originali
81. - Gestione trasporto pubblico locale
82. - Classificazione alberghiere e strutture ricettive
83. - Programmi e piani relativi a iniziative culturali
84. - Concorsi culturali
85. - Programmi e piani di Pubblica Istruzione
86. -Programmi e piano Politiche Sociali
87. - Attività corsuali: verbali inizio e fine corsi, verbali degli esami, registri, attestati

88. - Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato

40 ANNI

-

1. Mandati di pagamento
2. - Atti e documenti relativi a contenzioso tributario
3. - Albo conto terzi
4. - Albo conto proprio
5. - Autoscuole
6. - Studi di consulenza, Officine di revisione, Scuole nautiche
7. - Certificati originali delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio
8. - Progetti connessi a disastri naturali
9. - Piano Faunistico Venatorio
10. - Carta ittica

20 ANNI

-

1. Gestione cacciatori stranieri
2. - Gestione impianti di ripopolamento ed allevamento
3. - Strumenti Urbanistici Attuativi
4. - Gestione danni alluvionali
5. - Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo
6. - Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma

15 ANNI

-

1. Progetti con finanziamenti europei
2. - Abusi edilizi
3. - Illegittimità edilizie

4. -Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche)
5. - Attività corsuali realizzate, a valere su finanziamenti europei e nazionali

10 ANNI

1. Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)
2. Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD, modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA)
3. Statistiche sul personale
4. Libri contabili obbligatori (leggi fiscali)
5. Dichiarazione redditi dell'Ente
6. Ruoli delle imposte e tasse
7. Iniziative di gestione e valorizzazione dei parchi e riserve naturali
8. Piani ed iniziative di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale (compresi progetti per interventi di forestazione di iniziativa pubblica, la prevenzione e repressione incendi boschivi, etc)
9. Calendario venatorio / ittico
10. Gestione del Comitato Faunistico Venatorio
11. Ambiti Territoriali di Caccia (e Comprensorio Alpino)
12. Registri cacciatori e pescatori
13. gestione selvaggina e fauna selvatica
14. Gruppi speleologici
15. Esposti in materia ambientale e notizie di reato
16. Conto e cassa economale
17. Alienazione e permuta beni mobili
18. Polizze assicurative
19. Pratiche sinistri
20. Riversali di riscossione
21. Fatture liquidate

22. Concessionari della riscossione
23. Incendi boschivi (comunicazioni)
24. Piani Urbanistici Comunali
25. Procedimenti concertativi
26. Programma di manutenzione idraulica
27. Pratiche concernenti concessioni di contributi/sovvenzioni
28. Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale
29. Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili
30. Trasporto pubblico locale relativamente all'attività ordinaria (es. istituzione / modifica di linee e fermate, incidenti, etc)
31. Autoscuole relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi etc)
32. Dimensionamento scolastico
33. Progetti ex D.Lgs 112/1998
34. Progetti sociali
35. Attività cursuali non realizzate (revocate, sospese, non finanziate) a valere su finanziamenti europei (*) e nazionali
36. Comunicazioni assunzioni, cessazioni trasformazioni rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato ex L 56/87 art. 21 – L 25/55 art. 26 – L 276/03
37. Centro per l'Impiego: richiesta certificati alle liste di collocamento
38. Centro per l'Impiego: richiesta di avviamento a selezione presso Enti Pubblici
39. Centro per l'Impiego: istanze inserimento lista mobilità L 236/93
40. Centro per l'Impiego: trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario
41. Centro per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione professionale

5 ANNI

1. Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione
2. Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione gonfalone

3. Documenti relativi a contributi
4. Richieste diritto di accesso
5. Documenti relativi a patrocini
6. Gestione sale del Palazzo provinciale
7. Pubblicazioni indizioni / esiti di gara
8. Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese
9. Documenti per qualificazione imprese (bilanci, fatture, certificati esecuzione lavori)
10. Richieste certificati per sottoscrizione contratto
11. Richiesta spese contrattuali
12. Offerte di gara non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante)
13. Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (Es.: Dichiarazioni del possesso requisiti, Modelli GAP, Copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, Certificati regolarità contributiva, etc)
14. Gestione ordinaria del personale (es. elenchi turni di servizio e reperibilità del personale , congedo ordinario, permessi sindacali, rendiconto spese per obiettori di coscienza, documentazione propedeutica alla valutazione del personale etc)
15. Tabelle straordinario, permessi e ticket prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori
16. Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta
17. Riepilogo mensile timbrature;
18. Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico
19. Copie attestati di servizio
20. Certificati attestanti la donazione di sangue
21. Autorizzazione all'uso del mezzo proprio
22. Richiesta assegni famigliari
23. Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta
24. Congedi parentali
25. Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (es.: di educazione ambientale, per il personale e guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica etc)
26. Convocazioni del Comitato Faunistico Venatorio e di commissioni diverse (es. Commissione

Consultiva Pesca Acque interne)
27. Domande di ammissione agli esami venatori
28. Tesserini venatori: invio dei tesserini; denunce di smarrimento
29. Prevenzione e risarcimento danni causati da fauna selvatica
30. Gestione caccia al cinghiale
31. Cacce specifiche di selezione (es. storno, colombaccio, camoscio, volpe, etc)
32. Richieste battute straordinarie caccia
33. Gestione appostamenti fissi di caccia
34. Catture ed inanellamento a scopo scientifico
35. Manifestazioni sportive (es gare cinofile)
36. Manutenzione e censimento rete sentieristica
37. Istituzione fondo chiuso
38. Domande licenza di pesca
39. Ripopolamento ittico
40. Divieti di pesca ed interventi promozionali per incremento pesca
41. Agevolazioni e contributi in materia di caccia, pesca, agricoltura e per la valorizzazione di prodotti agricoli, alimentari e del territorio
42. Impianti termici (DPR 413/92 su emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo
43. Bollini blu (autovetture)
44. Analisi periodiche sugli impianti industriali / sui depuratori (che abbiamo restituito risultati regolari)
45. Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri
46. Gestione albo fornitori (richieste iscrizione / cancellazione; certificati)
47. Lavori in economia
48. Acquisto attrezzature varie per ufficio (es.: arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, etc.)
49. Abbonamenti e acquisto pubblicazioni
50. Gestione servizio di pulizia
51. Utenze varie
52. Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree

provinciali ecc)
53. Gestione parco autovetture (es: noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, etc)
54. Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni
55. Manutenzione ordinaria delle strade provinciali e comunali convenzionate
56. Ordinanze limitazione al traffico
57. Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali, gare sportive
58. Manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
59. Lettere di vettura
60. Denuncia prezzi annuali strutture ricettive alberghiere
61. Esami professioni turistiche
62. Iniziative culturali di carattere occasionale
63. Contributi LR 47/97 in materia di “impianti e attività sportive”
64. Contributi LR 75/97 in materia di “promozione della cultura”
65. Contributi LR 21/92 in materia di “orientamento musicale”
66. Contributi LR 11/2009 in materia di spettacolo

