



# PROVINCIA DI FERMO

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

Aggiornato alle Linee Guida AGID approvate con determinazione n. 407/2021, aggiornate con pari atto n. 371/2021

Approvato con decreto presidenziale n. 124 del 07/12/2021

# **INDICE**

## **PREMESSA**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio

Art. 5 - Unicità del Registro di Protocollo informatico

Art. 6 – Modello organizzativo della Provincia di Fermo

### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 7- Distinzione dei documenti

Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti e contenuto minimo

Art. 9 - Formato dei documenti informatici

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo- analogici

Art. 11 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Art. 12 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti analogici

Art. 13 - Errata ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 14 - Dematerializzazione dei documenti analogici

Art. 15 - Ricezione dei documenti informatici

Art. 16 - Documenti in arrivo dalla posta elettronica ordinaria

Art. 17- Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata

Art. 18 - Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata

Art. 19 - Disposizioni particolari

Art. 20 - Errata ricezione dei documenti informatici

Art. 21 - Contratti – Stazione Unica Appaltante

### **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Art. 22 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art. 23 - Documenti non soggetti a registrazione

Art. 24 - Registrazione di protocollo dei documenti

Art. 25 - Registrazione dei documenti interni

Art. 26 - Annullamento di una registrazione

Art. 27- Tempi di protocollazione

Art. 28 - Protocollo riservato

Art. 29 - Documenti indirizzati al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati

Art. 30 - Registro di emergenza

## **CLASSIFICAZIONE**

Art. 31 - Classificazione dei documenti

Art. 32 - Titolario

Art. 33 - Fascicolazione dei documenti

Art. 34 - Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi

Art. 35 - Gestione, custodia e archiviazione dei fascicoli

## **ASSEGNAZIONE**

Art. 36 - Assegnazione

Art. 37 - Modifica delle assegnazioni

## **ARCHIVIAZIONE**

Art. 38 – Archiviazione dei documenti e fascicoli

Art. 39 - Archivio corrente, deposito, storico

Art. 40 - Archivio riservato

## **PIANO DI SICUREZZA**

Art. 41 - Gestione della riservatezza

Art. 42 - Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione

Art. 43 - Sicurezza fisica dei documenti

## **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Art. 44 - Conservazione: definizione e finalità

Art. 45 - Tipologie documentali inviate in conservazione

Art. 46 – Selezione e scarto documentazione informatica

## Allegati

Allegato n. 1 - Definizioni e norme di riferimento

Allegato n. 2 - Area Organizzativa Omogenea

Allegato n. 3 - Modello organizzativo

Allegato n. 4 - Applicativo "PALEO"

Allegato n. 5 - Modello dei flussi documentari

Allegato n. 6 Modello carta intestata

Allegato n. 7 - Indirizzi PEC della Provincia di Fermo

Allegato n. 8 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Allegato n. 9 - Titolario/Piano di classificazione

Allegato n. 10 - Elenco di versamento dei fascicoli

Allegato n. 11 - Modello di richiesta accesso ai documenti archivio di deposito e storico

Allegato n. 12 - Registro di emergenza

Allegato n. 13 - Piano di conservazione

Allegato n. 14 - Formati dei documenti informatici

Allegato n. 15 - Strumenti e parametri di versamento ad uso del Polo di Conservazione Marche Digit

Allegato n. 16 – Predisposizione Elenco di scarto

## PREMESSA

La rivoluzione digitale in atto, delineata dal principio “*digital first*”, passa inevitabilmente dalla rivisitazione dei processi che, lungi dall’essere semplici dematerializzazioni, devono evolversi per consentire la realizzazione di servizi primariamente digitali.

Tale sfida coinvolge anche la gestione documentale delineata, in sintesi, in un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Nell’ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Affinché possa essere efficiente e sicuro, il sistema di gestione informatico dei documenti deve essere presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici in grado di governare ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento.

Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e sistemi di *Document & Content Management* e di applicativi informatici che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.

La sua adozione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo di Legge previsto con determinazione AgID n. 407/2020 (in seguito “Linee Guida AGID”), aggiornate con pari atto n. 371 del 07/05/2021, dal DPR 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA), nonché dal D. Lgs. 82/2005 - Codice dell’Amministrazione Digitale.

In particolare, il Manuale, sulla base delle richiamate Linee Guida, disciplina:

- gli aspetti organizzativi generali concernenti la gestione dei flussi documentali;
- il protocollo informatico e alle registrazioni particolari;
- l’uso del Titolare in relazione alle azioni di classificazione e selezione;
- l’organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche;
- le misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate;
- gli aspetti relativi alla conservazione.

Considerata la velocità dell’innovazione, il presente Manuale può essere aggiornato in relazione a modifiche normative, alle acquisizioni derivanti dall’incessante rivoluzione digitale, ad eventuali modifiche sostanziali inerenti l’assetto istituzionale ed organizzativo dell’Ente.

E’ rivolto a tutto il personale dell’Ente ed ai soggetti esterni che con esso si relazionano, in quanto fornisce informazioni complete atte ad assicurare la massima efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa.

E’ pubblicato sul sito istituzionale [www.provincia.fermo.it](http://www.provincia.fermo.it) nella sezione Amministrazione Trasparente.

## AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1 - Quadro normativo di riferimento

Le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali aggiornate al secondo semestre dell'anno 2021 sono attualmente le seguenti:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, in particolare gli artt. 3 e 5;
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;
- Regolamento Europeo del 27 aprile 2016 n. 679 (*General Data Protection Regulation*) e D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", come modificato dal D. Lgs. del 10/08/2018 n. 101;
- "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate da AGID con determinazione n. 407/2020, aggiornate con pari atto n. 371 del 07/05/2021.

Si tenga presente che, come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di D. Lgs. del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017, le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

### Art. 2 - Definizioni

Nel presente Manuale si richiamano le definizioni contenute nel Glossario allegato alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate da AGID con determinazione n. 407/2020, aggiornate con pari atto n. 371 del 07/05/2021 ([Allegato 1](#)).

### Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per la gestione dei documenti, la Provincia di Fermo ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, (di seguito AOO) denominata "Provincia di Fermo" per le cui specifiche si rimanda all'[Allegato 2](#).

A capo della AOO è individuato il Dirigente del Settore I – Organi Istituzionali – Affari Generali e Contratti – SUA – Risorse Umane che, nell’ambito della riferita AOO, assume il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale dell’intero Ente, vale a dire del

#### **Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell’archivio**

Nell’ambito dell’AOO è stato individuato il Servizio Affari Generali quale organo di competenza per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Le direttive del Servizio sono impartite dal Dirigente che assume la veste di Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente (di seguito RGD).

Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica dell’Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata dall’Amministrazione provinciale ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione.

E’ compito del Servizio:

- attribuire il livello di autorizzazione per l’accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione ed abilitazione all’inserimento e alla modifica dell’informazione;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente Manuale;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie attivandosi affinché siano ripristinate le attività entro 24 ore dal blocco 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;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell’archivio;
- aggiornare il Manuale provvedendo alla sua comunicazione e diffusione e vigilando sull’osservanza delle disposizioni in esso contenute da parte del personale e degli incaricati.

#### **Art. 5 - Unicità del Registro di Protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni è unica, progressiva ed immutabile nell’ambito dell’AOO, senza distinzione fra documenti ricevuti o spediti.

Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all’inizio dell’anno successivo.

Ciascun documento è identificato mediante l’assegnazione di un unico numero di registrazione e non è consentita né possibile l’attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

I numeri di registrazione di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di gestione documentale ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Il Sistema di gestione documentale in uso presso l’Amministrazione provinciale è l’applicativo “PALEO” (*Paper Less Office System*), le cui caratteristiche tecniche sono specificate all’[Allegato 4](#).

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 dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Non esistono e non sono ammessi registri di protocollo diversi, salvo che per i flussi documentali afferenti alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Fermo (S.U.A.) sulla base di quanto in seguito specificato, oppure in relazione ad atti e documenti che formano serie documentali già oggetto di numerazione propria quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: deliberazioni, determinazioni, decreti ed ordinanze, contratti, concessioni, decreti di esproprio asservimento o di occupazione.

In ogni caso le forme alternative di registrazione devono essere previamente valutate ed autorizzate dal RGD.

Il RGD esegue periodicamente dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano di attuazione del protocollo informatico e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando la validità dei criteri utilizzati.

Per la gestione documentale è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e servizi abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, così come illustrato nel diagramma di cui all'[Allegato 5](#).

La formazione degli operatori addetti alla protocollazione presso la sede decentrata è svolta su iniziativa dell'Ufficio Protocollo che segnala la necessità di inserimento di nuovi protocollisti e propone aggiornamenti per tutti gli abilitati.

## **Art. 6 – Modello organizzativo della Provincia di Fermo**

Come indicato all'art. 3, la Provincia di Fermo è strutturata in una sola AOO denominata **Provincia di Fermo**.

L'area è dotata di un protocollo unico e articolata in Unità Organizzative (UO). All'interno dell'AOO infatti, pur essendo il sistema di protocollazione unico e centralizzato per la corrispondenza in ingresso, vige il decentramento della corrispondenza di competenza relativa alle registrazioni di protocollo e PEC in arrivo e partenza nelle caselle PEC di Settore elencate nell'[Allegato 7](#).

La sede decentrata abilitata alla registrazione di protocollo è descritta nell' [Allegato 3](#), suscettibile di modifica in caso di riorganizzazioni interne all'Amministrazione.

Tale decentramento, da un punto di vista operativo, segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale ed è sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.

In tutte le sedi abilitate alle operazioni di registrazione di protocollo è utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo.

## **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 7- 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.

## **Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti e contenuto minimo**

Le modalità di formazione dei documenti e la struttura sono determinate dai Dirigenti in base a quanto previsto dal presente Manuale.

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla Legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico;
- documento informatico.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli. Il contenuto minimo di un documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione su carta intestata ([Allegato 6](#));
- indicazione del Settore;
- destinatario;
- oggetto del documento;
- data completa;
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- estremi del responsabile del procedimento L. 241/90;
- sottoscrizione autografa o digitale del Responsabile;
- numero degli allegati;
- numero di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Per documento in uscita s'intende il documento prodotto dall'Ente, formato secondo le indicazioni previste dal presente Manuale, avente rilevanza giuridico probatoria, trasmesso a un soggetto terzo.

Le comunicazioni avvengono come segue:

- **verso imprese e professionisti**: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, così come risultanti dall'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) ai sensi dell'art. art. 5 bis, comma 1, del D. Lgs. 82/2005;
- **verso privati cittadini**: obbligatoriamente ed esclusivamente mediante PEC, nel caso ne siano in possesso ex art. 3 bis D. Lgs. 82/2005. In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero il servizio postale (posta prioritaria o raccomandata A/R) con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico.

- [verso altre Pubbliche Amministrazioni](#): non è ammessa la posta cartacea, salvo specifici motivi.

L'Ente forma gli originali dei propri documenti secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID, mediante applicativi di videoscrittura di uso comune o tramite specifici software gestionali sulla base di modelli standard definiti dall'Ente.

Al fine di garantire la leggibilità nel tempo, i formati dei documenti informatici (identificati dall'estensione dei relativi file) devono essere creati secondo i requisiti tecnici stabiliti nel presente Manuale elencati nell'[Allegato 14](#).

In via generale per i documenti informatici trasmessi all'esterno si adottano i formati PDF, XML, TXT, JPG e TIFF, sottoscritti con firma digitale, rispondendo così alla normativa vigente in tema di conservazione e divenendo documenti informatici originali immodificabili.

Tali formati infatti, al minimo delle loro caratteristiche tecniche, possiedono i requisiti di:

- leggibilità;
- interscambiabilità;
- non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
- immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

A tal fine i documenti informatici non devono contenere microistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

#### **Art. 9 - Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici hanno rilevanza giuridico probatoria e fanno piena prova, fino a querela di falso, della loro provenienza ed autenticità (art. 2702 c.c. - efficacia scrittura privata). Indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantirne la loro inalterabilità.

I formati dei documenti informatici utilizzabili nell'ambito del presente manuale sono indicati nell'[allegato 14](#)

I documenti informatici formati dall'Ente sono sottoscritti con firma digitale del Dirigente o altro soggetto competente o delegato. Le firme digitali adottate dall'Ente sono previste, preferibilmente, solo nel formato PAdES o, in alternativa, nel formato CADES.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'[allegato 2](#);
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lett. a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lett. b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lett. c) e d) le caratteristiche di imm modificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto il documento stesso. Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

## **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 10 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo- analogici**

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono disciplinati conformemente alle prescrizioni del presente Manuale, vale a dire mediante documenti informatici, ferma restando la possibilità per i privati cittadini privi di recapito digitale di presentare documenti cartacei.

La corrispondenza cartacea può pervenire all'AOO tramite:

- a) servizio postale convenzionato o privato;
- b) consegna diretta allo sportello.

I documenti in arrivo, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate alla registrazione, pertanto la posta ricevuta direttamente dai Settori, consegnata a mano, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo che, a seguito delle operazioni di registrazione, provvede allo smistamento dei documenti ai Settori di riferimento.

La posta che arriva in forma cartacea segue dunque l'attuale iter: timbro in arrivo, protocollazione e smistamento del protocollo mediante la procedura informatica e del documento cartaceo entro le 24 ore dall'arrivo.

L'apposizione della data sui documenti con il timbro datario non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.

Al di fuori dell'Ufficio Protocollo nessun dipendente dell'Ente è autorizzato a ritirare corrispondenza; unica deroga ammessa è la consegna diretta presso le UO decentrate.

#### **Art. 11 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, l'Ufficio Protocollo provvede, a richiesta, a rilasciarne ricevuta mediante l'apposizione del timbro datario su una copia fotostatica del documento consegnato, ove non ostino particolari esigenze d'ufficio. L'apposizione della data sul documento con il timbro datario non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio dell'istanza con il timbro di pervenuto attestante il giorno effettivo di consegna, la cui protocollazione avverrà nei tempi stabiliti dal presente manuale.

In caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente è invece assicurata dal sistema di gestione documentale in uso.

#### **Art. 12 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti analogici**

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:

- riscontrare le distinte;
- firmare le cartoline di ritorno;
- firmare le distinte in forma digitale o analogica.

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 Protocollo per l'opportuna registrazione.

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 entro 24 ore.

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

#### **Art. 13 - Errata ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- busta indirizzata ad altra Amministrazione: si restituisce al Servizio Postale 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.

#### **Art. 14 - Dematerializzazione dei documenti analogici**

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo, nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. L'Ente acquisisce i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico dei medesimi.

Sono soggetti a digitalizzazione anche gli atti prodotti dall'Ente (interni o in partenza) e quelli ricevuti da soggetti esterni che usano abitualmente sistemi informatici (pubbliche amministrazioni, studi professionali, aziende, ecc.), i quali devono essere acquisiti e archiviati direttamente in formato elettronico.

La scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini garantendo che ad ogni documento, ancorché costituito da più pagine, corrisponda un unico file, in formato standard, idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità e qualità dell'immagine nonché della accessibilità;
- associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazioni delle immagini stesse su supporti informatici in modo non modificabile.

All'atto dell'acquisizione nel Sistema di gestione documentale, il documento è convertito nel formato standard PDF/A e il documento informatico così formato è assegnato.

#### **Art. 15 - Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata:

- a mezzo posta elettronica certificata presso i recapiti PEC elencati di cui all'[Allegato 7](#);
- su supporto rimovibile quale CD ROM, DVD, USB, *pen drive*, etc.

La casella istituzionale [provincia.fermo@emarche.it](mailto:provincia.fermo@emarche.it), rappresenta il varco preferenziale di accesso di comunicazione con l'esterno. La casella è pubblicata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni sul sito <http://indicepa.gov.it> ai sensi degli artt. 12 e 18 del DPCM 03/12/2013 e sul registro PP.AA. del Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 16, comma 12, del D.L. 179/12.

Sono inoltre istituite ulteriori caselle di posta elettronica certificata per la ricezione e l'invio di documenti informatici elencate al citato [Allegato 7](#), integrate e collegate univocamente al sistema di protocollo informatico.

La casella istituzionale è gestita dall'Ufficio Protocollo, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle PEC in entrata, alla classificazione e fascicolazione e allo smistamento ai Settori competenti.

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

Ogni protocollo in entrata, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, origina una attività di smistamento che genera un'attività di presa in carico sulle "scrivanie virtuali" dei destinatari.

Nei casi in cui non sia possibile la trasmissione via PEC (ad esempio per la dimensione eccessiva del documento da ricevere), la medesima potrà avvenire su supporto rimovibile quale, CD ROM, DVD, USB *pen drive* consegnati direttamente al Settore competente.

#### **Art. 16 - Documenti in arrivo dalla posta elettronica ordinaria**

I messaggi pervenuti ad una casella di posta elettronica ordinaria (nominativa) che devono essere protocollati, sono inviati dal Responsabile del procedimento, tramite posta elettronica, all'Ufficio Protocollo che allega al documento oltre l'email originale in formato [.eml](#) oppure [.msg](#), anche i singoli file che sono contenuti nell'email stessa.

Il mittente da indicare nella protocollazione non è il Responsabile del procedimento che invia l'email all'archivista informatico, ma il mittente dell'email pervenuta all'ente.

Il corpo del messaggio dell'email viene salvato in un file di testo e, previamente munito della stringa di protocollo in entrata, allegato al sistema di protocollazione.

#### **Art. 17- Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata**

I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata possono essere considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si ha certezza sulla provenienza ed integrità. Essi sono accettati dall'Amministrazione e inviati al Responsabile del procedimento che valuta l'ammissibilità nella procedura a cui si riferiscono.

### **Art. 18 - Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di postaelettronica non certificata**

I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata possono essere considerati equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha certezza sulla provenienza ed integrità. La loro accettazione è subordinata alla verifica che la loro produzione non sia legata ad eventi anomali quali: attacchi informatici, virus, messaggi reiterati o simili e comunque comunicazioni irrilevanti e non attinenti alle attività di competenza dell'Amministrazione. In caso di accettazione, al Responsabile del procedimento compete la valutazione della loro ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono e, in tal caso, devono essere protocollati.

### **Art. 19 - Disposizioni particolari**

- gli attestati di malattia che l'INPS invia giornalmente non vanno protocollati ma vanno smistati via mail al Settore I, Servizio Risorse Umane – Ufficio Presenze;
- le richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio on line da parte di altri Enti vanno protocollate, fascicolate e smistate al Servizio Affari Generali;
- le allerte meteo vanno protocollate, fascicolate e smistate al Servizio Viabilità, al Servizio Affari Generali ed alla Polizia Provinciale;
- le notifiche ANAC non devono essere protocollate né fascicolate ma smistate al Servizio Appalti e Contratti – SUA;
- i DURC non vengono protocollati, ma smistati ai Servizi competenti;
- le fatture elettroniche vengono protocollate dal Servizio Economico Finanziario e smistate ai Servizi competenti.

### **Art. 20 - Errata ricezione dei documenti informatici**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO, e presso le altre caselle degli indirizzi PEC di Settore di cui all'[Allegato 7](#) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore addetto alla gestione della PEC effettua una notifica di eccezione reinviando una nota protocollata al mittente fornendo, laddove possibile, l'indicazione del destinatario corretto.

### **Art. 21 - Contratti – Stazione Unica Appaltante**

In ottemperanza all'art. 40 del D. Lgs. n. 50/2016, le procedure relative alle gare di appalto dell'Ente e di quelle eseguite dalla Stazione Unica Appaltante (SUA) per conto dei Comuni convenzionati sono svolte esclusivamente mediante piattaforma telematica di negoziazione, nel rispetto delle regole di digitalizzazione dei contratti pubblici previste dal DPCM n. 148/2021 che regola le funzionalità di tracciabilità e registrazione cronologica di tutte le operazioni eseguite.

I dati e i documenti generati da ogni gara di appalto sono raccolti in un fascicolo elettronico gestito dal sistema digitale di negoziazione e reso disponibile all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua archiviazione in osservanza alle regole tecniche in materia di conservazione digitale dei documenti informatici.

## REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

### Art. 22- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico (metadati) al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere, sin da questa fase, la classificazione.

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono valutati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio ad esclusione dei documenti di cui al successivo articolo elencati nell'[Allegato 8](#) che contiene, appunto, l'individuazione delle tipologie di documenti non soggette a protocollazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è prodotto a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente su base giornaliera, non è modificabile né eliminabile.

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'Amministrazione e la classificazione.

Caratteristica di base del sistema di gestione documentale in uso all'Ente, conformemente alla normativa vigente, è quella di tenere traccia in modo giuridicamente probatorio dei documenti: la registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno del Sistema di protocollazione identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990. La registrazione di protocollo permette quindi all'Ente di certificare:

- l'esistenza di un documento, in entrata o in uscita, con data certa;
- il procedimento amministrativo di cui il medesimo è parte, risalendovi dal fascicolo in cui è inserito;
- il responsabile del fascicolo;
- l'iter procedurale cui un documento è stato sottoposto.

La registrazione di protocollo e la tracciatura fanno fede sino a querela di falso.

Tutte le operazioni di accesso ai documenti da parte degli utenti dell'Ente a ciò autorizzati sono e restano tracciate.

### Art. 23 – Documenti non soggetti a registrazione

In via generale sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;



- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa e altre tipologie documentarie elencate nell'[Allegato 8](#).

#### **Art. 24 – Registrazione di protocollo dei documenti**

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare per tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

La segnatura di protocollo viene apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato PDF o P7M e siano stati firmati digitalmente con firma preferibilmente PADES o, in alternativa, CADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file di testo autonomo .xml e la si trova tra gli allegati del documento principale. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD).

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

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.

I documenti prodotti dalle UO decentrate, in partenza o in uscita, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.

L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati

Il sistema, giornalmente, invia automaticamente in conservazione i dati e i metadati annotati nel registro giornaliero di protocollo, e comunque secondo le specifiche di cui agli artt. 42 e seguenti del presente Manuale.

Tutte le informazioni di protocollo, fatta eccezione del numero e della data di protocollo, sono modificabili: ogni correzione viene comunque memorizzata nel registro del protocollo con le informazioni di data, ora e

soggetto che vi ha provveduto. Conseguentemente tutte le informazioni, una volta immesse nel Sistema di gestione non sono eliminabili.

#### **Art. 25 - Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente ad uso esclusivo interno non vengono protocollati, ma vengono registrati all'interno del sistema di gestione documentale assegnando loro un numero ID (identificativo) in modo da consentirne il reperimento, la fascicolazione e assicurandone una valenza giuridico-probatoria.

#### **Art. 26 - Annullamento di una registrazione**

Le registrazioni di protocollo effettuate dalla sede decentrata possono essere annullate dall'Ufficio Protocollo previa autorizzazione del RGD.

Le operazioni annullate rimangono memorizzate nel database del software di gestione documentale e restano evidenziate 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 della registrazione.

I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata, purché il documento non sia stato inviato, si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione e alla non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.

La procedura riporta in occasione dell'annullamento la dicitura "annullato" in rosso, in posizione visibile sulla registrazione di protocollo, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originariamente inserite, unitamente alla data, all'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione e la motivazione dell'annullamento.

#### **Art. 27 - Tempi di protocollazione**

Le operazioni di protocollo devono avvenire nella giornata di arrivo o comunque non oltre le 24 ore successive al ricevimento.

#### **Art. 28 - Protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buonandamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riguardanti dati personali e dati giudiziari.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale o del procedimento amministrativo.

I livelli di riservatezza:

- RGD visualizza tutti i documenti riservati dell'Ente.
- I Dirigenti di Settore visualizzano i documenti riservati relativi ai propri Settori.

#### **Art. 29 - Documenti indirizzati al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che non siano riportate sulla busta le diciture "riservata" o simili, in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, appurato il contenuto, può richiedere la protocollazione.

Le lettere anonime o non firmate devono essere protocollate e identificate come tali, riportando nel campo di registrazione mittente la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non firmato".

#### **Art. 30 - 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 01 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, qualora nell'arco dell'anno non venga utilizzato, il RGD 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 la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Il RGD 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 RGD 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 12](#).

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 giorni dal ripristino del registro di protocollo vengano riportate tutte le registrazioni effettuate in stato di emergenza.

## CLASSIFICAZIONE

### Art. 31 – Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario in uso. Sono classificati anche i documenti interni registrati con ID.

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione (Titolario) attraverso il quale l'Ente ha mappato su n. 3 livelli gerarchici, tutte le funzioni di competenza. La classificazione, da intendersi obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti della Provincia, si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi. Il RGD verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Gli addetti alla registrazione di protocollo eseguono la prima classificazione del documento secondo le voci del Titolario adottato presso l'AOO ([Allegato 9](#)) e provvedono all'assegnazione con smistamento 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 all'Ufficio 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 indicando il funzionario di riferimento.

### Art. 32 – Titolario

La classificazione è effettuata sulla base del Titolario che l'Ente ha adottato per strutturare, nell'ambito di uno schema gerarchico suddiviso in:

- categorie;
- classi;
- sottoclassi.

Il Titolario rappresenta la mappatura delle proprie funzioni istituzionali come oggi attribuite all'Ente dalla L. 56/2014 e dall'Allegato A di cui alla L.R. 13/2015 ([Allegato 9](#)).

Il Titolario quindi corrisponde, con le sue voci primarie (categoria) poi, sempre più in dettaglio, con le sotto classifiche, alle funzioni fondamentali di competenza dell'Ente, prefigurando, in tal modo, la futura collocazione dei documenti, di cui il fascicolo è la minimale aggregazione archivistica, in ambiti ben delineati e rispondenti alle attività amministrative svolte nel tempo dall'Amministrazione.

Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano infatti i "fascicoli" che sono numerati progressivamente in relazione alla loro sottoclasse di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e numero cronologico.

Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'incremento del Titolario con nuove voci a seguito dell'attribuzione all'Amministrazione di nuove competenze ovvero alla riformulazione di procedimenti che

richiedano contestuali adeguamenti delle classifiche che devono risultare consone alle funzioni e all'assetto organizzato.

Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) debbono essere inserite nel sistema informatico di protocollazione al fine di garantire il costante allineamento.

### **Art. 33 - Fascicolazione dei documenti**

Il fascicolo è lo strumento operativo con il quale i documenti sono organizzati all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti stessi. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo del Fascicolo.

I fascicoli vengono identificati mediante la corrispondente classifica di Titolario la cui ultima voce divisionale viene seguita da un numero progressivo che permette una più precisa individuazione del fascicolo stesso tra quelli appartenenti alla medesima serie archivistica.

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 Titolario;
- 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 RGD.

La "data di chiusura" si riferisce alla data di protocollazione dell'ultimo documento prodotto/ricevuto. Abilitati all'operazione di fascicolazione e archiviazione sono gli addetti dell'Ufficio Protocollo.

### **Art. 34 - Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi**

L'Ente gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione.

Tutti i protocolli in entrata e in uscita che contengono documenti digitali, già inseriti nei fascicoli, e tutti gli atti assunti dall'Ente (individuabili a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle deliberazioni del Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, dell'ATA, nei decreti, nelle determinazioni ed ordinanze, nei contratti), sono riversati nel polo di conservazione della Regione Marche (DIGIP) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti amministrativi digitali.

L'invio in conservazione non richiede più la stampa dei documenti digitali, i quali danno origine al solo fascicolo elettronico nel caso in cui tutti i documenti in esso contenuti siano digitali.

Sono, invece, definiti fascicoli “ibridi” quelli composti da documenti sia cartacei che digitali, afferenti uno stesso affare o procedimento amministrativo che danno origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, una cartacea e l’altra elettronica. L’unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione e dal codice identificativo del fascicolo prodotto automaticamente dal sistema di gestione documentale in uso.

### **Art. 35 - Gestione, custodia e archiviazione dei fascicoli**

Il personale dell’Ufficio Protocollo gestisce il materiale documentale relativo all’attività istituzionale e amministrativa corrente.

I fascicoli cartacei prodotti a seguito di tale attività sono custoditi, fino alla conclusione della trattazione dei relativi affari, dai responsabili dei vari procedimenti amministrativi.

I fascicoli cartacei vengono creati su indicazione dell’Ufficio Protocollo e conservati presso gli Uffici produttori fino alla conclusione del procedimento stesso. La chiusura del fascicolo dovrà essere comunicata al RGD per l’aggiornamento del sistema e le procedure di competenza.

Previa segnalazione al RGD, su richiesta o d’ufficio, l’Ufficio Protocollo procederà all’apertura dei fascicoli sul sistema sia informatico e alla relativa predisposizione della custodia cartacea. Al Settore richiedente verrà fornita la camicia istituzionale con l’indicazione del fascicolo creato, del codice di classificazione e del numero del fascicolo. All’Ufficio 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 dell’Ente individuano i fascicoli contenenti pratiche e procedimenti conclusi e che non sono più utili all’espletamento dell’attività corrente. A seguito della compilazione di un elenco dei fascicoli così individuati a cura di ogni Settore, verranno consegnati al Responsabile della 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 dovranno tenere conto del Titolare (non verrà accolta documentazione priva del riferimento del codice di classificazione).

La gestione dell’archivio di deposito è condotta dall’Ufficio Protocollo che provvederà alla ricezione della documentazione previa compilazione di apposito elenco di versamento che dovrà essere preparato dai Settori secondo il modello predisposto nell’[Allegato n. 10](#).

Per la consultazione della documentazione conservata presso l’archivio di deposito, è necessario compilare la richiesta di accesso indirizzata al RGD sulla base della modulistica di cui all’[Allegato 11](#).

## **ASSEGNAZIONE**

### **Art. 36 - Assegnazione**

L’assegnazione dei documenti ai Settori è effettuata dall’Ufficio Protocollo. I documenti ricevuti dall’Ente, al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, vengono smistati in originale in Settori di competenza. Spettano ai Responsabili dei procedimenti le incombenze relative alla gestione corrente del documento a partire dall’inserimento nel fascicolo di competenza.

### **Art. 37 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, il Settore che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione ad altro Settore. Tali operazioni e passaggi vengono registrati nei tempi e nei modi opportuni nel sistema di gestione documentale in uso.

## ARCHIVIAZIONE

### Art. 38 – Archiviazione dei documenti e fascicoli

L'archivio è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

In questa accezione si distingue in corrispondenza delle diverse fasi della gestione in: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b, del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), i singoli documenti e dunque, in generale, l'Archivio della Provincia di Fermo, in quanto Ente Pubblico, è assoggettato al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1), dunque i singoli documenti sono inalienabili ai sensi dell'art. 54, comma 1, lett. d).

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice dei Beni Culturali che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2 e 4 e art. 170, D. Lgs. n. 42/2004).

La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche.

Lo scarto dei documenti degli archivi, da eseguire sulla base del **piano di scarto** di cui all'**allegato 13**, è un intervento soggetto ad autorizzazione previsto dall'art. 21 del riferito D. Lgs. 42/2004. La richiesta di autorizzazione deve essere indirizzata alla Soprintendenza, corredata dall'elenco dei documenti proposti per l'eliminazione redatto secondo il modello di cui all'**allegato n. 16**.

L'elenco deve riportare, per ogni tipologia documentaria presente:

- gli estremi cronologici
- la consistenza in metri lineari
- il peso
- le motivazioni dello scarto, che evidenzino la funzione secondaria dei documenti da eliminare nel processo dell'attività amministrativa cui si riferiscono ed indichino i documenti significativi relativi alla stessa attività, di cui si preveda la effettiva conservazione in archivio.

E' responsabilità dell'Ente accertare il venir meno dell'utilità giuridico-amministrativa dei documenti proposti per lo scarto.

La Soprintendenza rilascia una copia dell'elenco vistata, con l'approvazione totale o parziale a seguito della quale l'Ente potrà procedere alla distruzione del materiale archivistico autorizzato. A chiusura della pratica, l'ente trasmetterà alla Soprintendenza il verbale di distruzione della carta.

### **Art. 39 - Archivio corrente, deposito, storico**

L'*archivio corrente* è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti in corso di trattazione e serie numerate e repertorate di atti o provvedimenti.

L'*archivio di deposito* è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.

L'*archivio storico* è costituito dagli affari/procedimenti, destinati alla conservazione permanente, conclusi da più di quaranta (40) anni, effettuate le operazioni di riordino e inventariazione.

### **Art. 40 - Archivio riservato**

Il complesso dei documenti registrati col protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

## **PIANO DI SICUREZZA**

### **Art. 41 - Gestione della riservatezza**

Il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata *una Access Control List (ACL)* che consente di stabilire l'operatore/i che ha/hanno accesso ad esso. Per *default* l'attuale Sistema di protocollazione consente a ciascun utente di svolgere solo le operazioni a cui è abilitato.

Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti, ai sensi del Regolamento Europeo del 27 aprile 2016 n. 679 (*General Data Protection Regulation*) e D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", come modificato dal D. Lgs. del 10/08/2018 n. 101, la documentazione e gli atti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite (art. 16, comma 1, DPR n. 445/2000).

### **Art. 42 - Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione**

Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinte tra funzioni orientate alla consultazione dei dati e funzioni orientate all'inserimento ed alla modifica delle informazioni, è attribuito dal Responsabile della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico di concerto con il responsabile del Servizio Informatica.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'Amministrazione è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD assegnati ad ogni utente, oppure attraverso meccanismi di riconoscimenti e autenticazione basati su smartcard e firma elettronica, CIE o CNS.



Il Sistema di gestione documentale assicura la variazione periodica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

#### **Art. 43 - Sicurezza dei documenti**

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete, utilizzate come deposito dei documenti, è effettuato solo dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il CED garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di back up dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.

Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile del Servizio informatico, in locali sicuri.

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **Art. 44 - Conservazione: definizione e finalità**

L'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.

La conservazione dei documenti digitali della Provincia di Fermo è stata affidata in *outsourcing* al Polo di conservazione Regionale delle Marche "DIGIP", mediante convenzione. Il Polo, in qualità di conservatore accreditato presso l'AGID, fornisce una soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica ed archivistica per la gestione e conservazione di archivi digitali dell'Amministrazione regionale e degli enti locali del proprio territorio con la finalità principale di garantirne la validità giuridica, attivando i trattamenti previsti dalla normativa in vigore.

Il collegamento telematico tra la Provincia di Fermo e Marche DIGIP avviene attraverso la rete internet.

I formati dei documenti digitali sono compatibili con la conservazione a lungo termine.

Tutti i protocolli in entrata ed in uscita che contengono documenti digitali, già inseriti nei fascicoli. Attraverso convenzionamento tutti gli atti della Provincia (deliberazioni, decreti, determinazioni, etc.) sono riversati in piattaforme di conservazione digitale del tipo Polo di conservazione della Regione Marche (DIGIP) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti digitali.

L'invio in conservazione non richiede la stampa dei documenti digitali. Viene data origine al solo fascicolo elettronico nel caso in cui tutti i documenti in esso contenuti siano digitali.

Sono invece definiti fascicoli "ibridi" quelli composti sia da documenti cartacei che digitali, per avere una visione completa degli stessi occorre quindi fare riferimento sia alla parte cartacea che a quella digitale.

Gli strumenti ed i parametri di versamento ad uso del Polo di Conservazione Marche Digit sono definiti nel disciplinare tecnico di convenzione disponibile all'[Allegato 15](#).

## Art. 45 - Tipologie documentali inviate in conservazione

### Documenti informatici registrati al Protocollo Generale

L'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:

- allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
- messaggi di interoperabilità (aggiornamento, annullamento, conferma, eccezione, segnatura).

Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione e fascicolazione.

Possono essere inseriti manualmente da interfaccia oppure attraverso la gestione guidata del work flow che ne gestisce l'iter dalla fase di redazione fino alla firma (lettera in uscita/interna), oppure provenire da interoperabilità o da altri applicativi interfacciati ai *webservices* messi a disposizione da apposite funzionalità dal sistema documentale.

Il documento principale dell'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo Generale è composto da un unico file, anche non firmato, in formati diversi; sono presenti anche scansioni di originali cartacei. Gli allegati, quando presenti, sono documenti distinti, anche non firmati, di vari formati. Possono essere presenti aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione e segnatura di protocollo in formato XML (estensione: .XML).

Sono registrati nel Registro di Protocollo Generale con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

L'invio in conservazione dei Documenti informatici registrati al Protocollo Generale avviene con cadenza quotidiana.

### Il registro giornaliero di protocollo

L'unità documentaria Registro giornaliero di protocollo si compone di un documento principale (il registro giornaliero) e di un allegato, il registro delle modifiche, se presente.

È soggetto a classificazione e fascicolazione ed è composto da un unico file in formato pdf (estensione: PDF) e se presente l'allegato, da un altro file sempre in formato pdf (estensione: PDF).

Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente dal sistema di protocollo e inviato in conservazione, sempre in automatico, entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, sono inviati in conservazione, tutti i giorni dell'anno, festivi compresi, dal sistema di protocollo in modo automatizzato, il registro giornaliero di protocollo e il registro delle modifiche se presente.

**Fatture elettroniche:** sono acquisite dall'ente mediante l'applicativo paleo

### Altre tipologie documentali:

- Deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'Ente (Consiglio provinciale, Assemblea dei Sindaci, ATA);
- Decreti presidenziali;

- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze;
- Atti di Liquidazione;
- Altro.

#### **Art. 46 – Selezione e scarto documentazione informatica**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali. Sulla base del presente Manuale, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal RGD secondo quanto indicato dal piano di conservazione di cui all'[Allegato 13](#).

Nel caso di affidamento in *outsourcing* del servizio di conservazione, come nel caso dell'Ente, le modalità operative sono concordate dal RGD con il Conservatore.

## **Allegati**

**Allegato n. 1 - Definizioni e norme di riferimento**

**Allegato n. 2 - Area Organizzativa Omogenea**

**Allegato n. 3 - Modello organizzativo**

**Allegato n. 4 - Applicativo "PALEO"**

**Allegato n. 5 - Modello dei flussi documentari**

**Allegato n. 6 Modello carta intestata**

**Allegato n. 7 - Indirizzi PEC della Provincia di Fermo**

**Allegato n. 8 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

**Allegato n. 9 - Titolario/Piano di classificazione**

**Allegato n. 10 - Elenco di versamento dei fascicoli**

**Allegato n. 11 - Modello di richiesta accesso ai documenti archivio di deposito e storico**

**Allegato n. 12 - Registro di emergenza**

**Allegato n. 13 - Piano di conservazione**

**Allegato 14 - Formati dei documenti informatici**

**Allegato 15 - Strumenti e parametri di versamento ad uso del Polo di Conservazione Marche**

**Allegato n. 16 – Predisposizione Elenco di scarto**

## Allegato n. 1 - 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 40 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 certificata istituzionale:** la casella di posta elettronica certificata istituita dalla 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 445/2000);

**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 titolario 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 della gestione documentale (RGD):** Responsabile della gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio dell'Ente;

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

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbutarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Digest</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>eSeal</b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>eSignature</b>	Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.

<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.



<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Naming convention</b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>Path</b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b>Pathname</b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b>qSeal</b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b>qSignature</b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

## **Allegato n. 2 - Area Organizzativa Omogenea**

L'Amministrazione Provinciale di Fermo ha istituito con Deliberazione 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"**.

E' inserita nell'Indice Pubbliche Amministrazione (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>).

A capo della AOO, è stato individuato il Dirigente del Settore I - Organi Istituzionali - Affari Generali - Ufficio Elettorale - Contratti - S.U.A. - Provveditorato - Risorse Umane.

Nell'ambito della riferita AOO il Responsabile della Gestione Documentale, vale a dire il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è la Dirigente del riferito Settore I Dott. Lucia Marinangeli.

Il vicario è individuato nella Dott. ssa Lina Simonelli, incardinata presso il Settore I, Servizio Affari Generali, in possesso delle idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

### Allegato n. 3 - Modello organizzativo

SERVIZIO PROTOCOLLO CENTRALE	SEDI DI PROTOCOLLAZIONE DECENTRATE
<b>Segretario Generale</b>  STAFF DELLA PRESIDENZA - SEGRETARIO GENERALE - ANTICORRUZIONE - CONTROLLI - NUCLEO DI VALUTAZIONE - - PUBBLICA ISTRUZIONE	<b>Settore II</b>  VIABILITA' - INFRASTRUTTURE - URBANISTICA - PATRIMONIO - EDILIZIA SCOLASTICA
<b>Settore I</b>  ORGANI ISTITUZIONALI - AFFARI GENERALI - UFFICIO ELETTORALE - CONTRATTI - S.U.A. - PROVVEDITORATO - RISORSE UMANE	<b>Settore III</b>  AMBIENTE E TRASPORTI - CED - RISORSE FINANZIARIE - POLIZIA PROVINCIALE

L'ufficio Protocollo, presso la sede centrale, svolge le seguenti attività:

- ricezione e apertura della corrispondenza in entrata recapitata a mezzo PEC o tramite Servizio postale convenzionato, tramite mail o a mano;
- 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 e gestione della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente;
- creazione dei fascicoli procedimentali (livello fisico e logico).

Le postazioni di protocollazione decentrate (Viabilità – Urbanistica – Patrimonio - Ambiente - Trasporti – Polizia Provincia – Servizio Finanziario in relazione alle fatture elettroniche) svolgono le seguenti attività:

- gestione della casella PEC di settore integrata al sistema di gestione documentale
- protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita tramite PEC
- 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).

Tutti i documenti ricevuti in originale devono pervenire presso il Servizio Protocollo dell'Ente, trasmessi con documento di riepilogativo. Gli operatori del Servizio Protocollo procedono alla classificazione e allo smistamento della corrispondenza ai Settori di riferimento.

## Allegato n. 4 - 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://paleodownload.regione.marche.it/Paleo4/PaleoManuali/ManualePaleoRegione.pdf>

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 informatico dei documenti, le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione in base ai ruoli assegnati:

Ruolo	Livello	Lettura	Documentale	Protocollo	Firma	Trasmissione	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
LETORE	1	X	X							
PRESIDENTE	2	X	X		X	X	X	X		
SEGRETRARIO GENERALE	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);

Protocollo: possibilità di protocollare;

Firma: possibilità di apporre la firma digitale ai documenti inseriti nel protocollo informatico

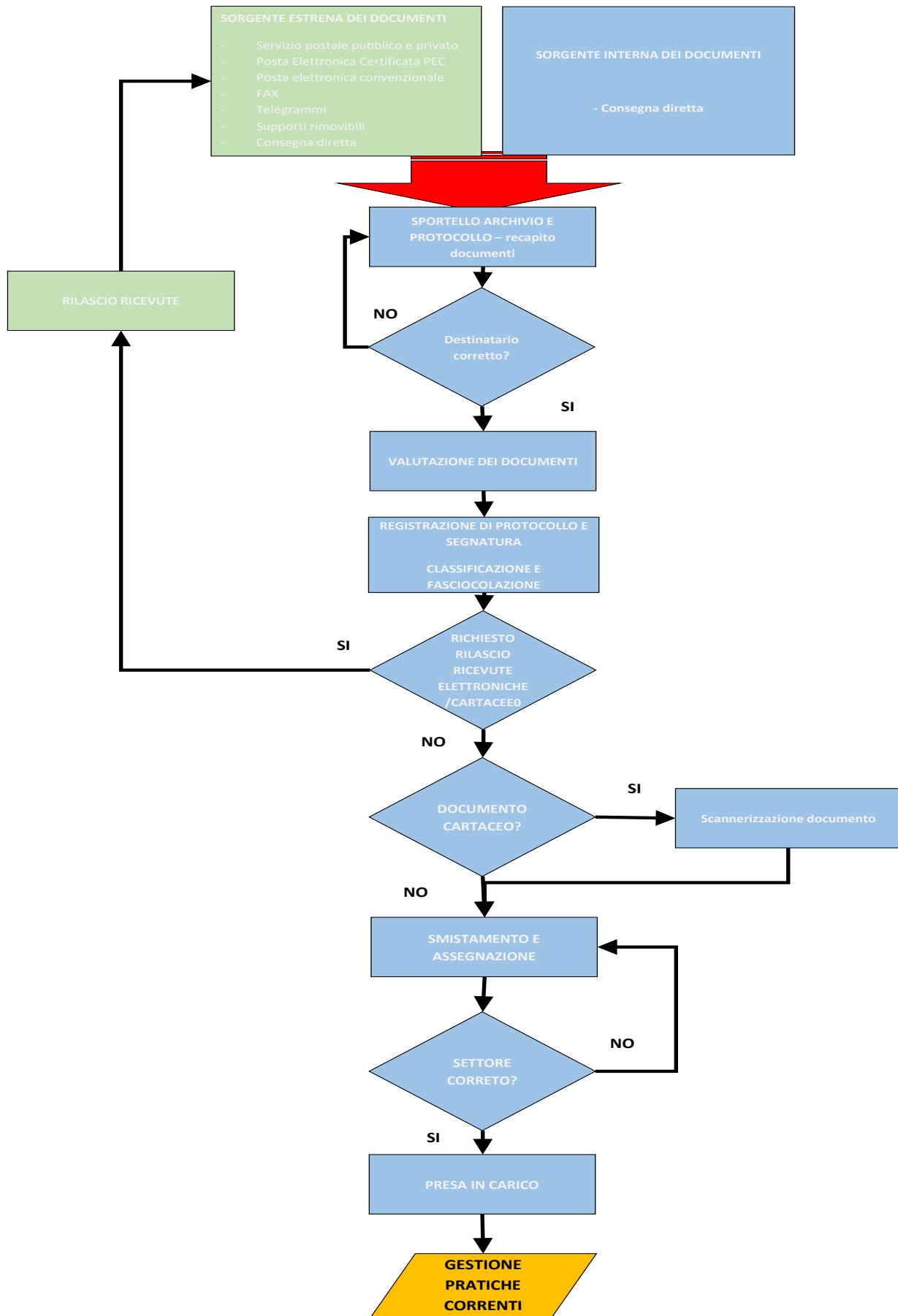
Trasmissione: possibilità di trasmettere un documento/protocollo, ad esempio assegnandolo ad un dipendente;

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 5: Modello dei flussi documentari





Allegato n. 6 Modello carta intestata



Settore

Servizio

## Allegato n. 7 - Struttura indirizzi PEC della Provincia di Fermo

SERVIZIO	INDIRIZZO PEC
Indirizzo Istituzionale	<a href="mailto:provincia.fermo@emarche.it">provincia.fermo@emarche.it</a>
Ambiente	<a href="mailto:provincia.fm.ambiente@emarche.it">provincia.fm.ambiente@emarche.it</a>
Patrimonio	<a href="mailto:provincia.fm.patrimonio@emarche.it">provincia.fm.patrimonio@emarche.it</a>
Trasporti	<a href="mailto:provincia.fm.trasporti@emarche.it">provincia.fm.trasporti@emarche.it</a>
Urbanistica	<a href="mailto:provincia.fm.urbanistica@emarche.it">provincia.fm.urbanistica@emarche.it</a>
Viabilità	<a href="mailto:provincia.fm.viabilita@emarche.it">provincia.fm.viabilita@emarche.it</a>
Polizia Provinciale	<a href="mailto:provincia.fm.polizia@emarche.it">provincia.fm.polizia@emarche.it</a>
Risorse Finanziarie	<a href="mailto:provincia.fm.fatture@emarche.it">provincia.fm.fatture@emarche.it</a>

## **Allegato n. 8 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 del Consiglio provinciale;
- 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 del Consiglio provinciale;
- b) Determinazioni;
- c) Decreti;
- d) Ordinanze;
- e) Contratti;
- f) Richieste e rilascio autorizzazioni e permessi per transiti eccezionali;
- g) Verbali infrazione amministrative di competenza dell'Ente;
- h) Rilascio licenze per autotrasporto di merci in conto proprio.

# Provincia di Fermo

## Titolario

In rosso evidenziate le categorie afferenti a funzioni non fondamentali non più di competenza dell'Ente per effetto dell'entrata in vigore della L. 56/2014 e della L.R. 13/2015

<b>Titolario/Piano di classificazione adottato fino al 31/12/2021</b>		<b>Titolario/Piano di classificazione successivo alla L. 56 ed alla L.R. 13/2015 e adottato con il presente Manuale</b>	
<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	<b>Atti fondamentali e Organi</b>	<b>1</b>	<b>Atti fondamentali e Organi</b>
1.1	Legislazione, circolari	1.1	Legislazione, circolari
1.2	Affari Generali	1.2	Affari Generali
1.3	Denominazione, territorio e confini	1.3	Denominazione, territorio e confini
1.4	Stemma, gonfalone, sigilli, logo	1.4	Stemma, gonfalone, sigilli, logo
1.5	Statuto	1.5	Statuto
1.6	Regolamenti	1.6	Regolamenti
1.7	Elezioni provinciali	1.7	Elezioni provinciali
1.8	Presidente	1.8	Presidente
1.9	Vice-presidente	1.9	Vice-presidente
1.10	Consiglio	1.10	Consiglio
1.11	Presidente del Consiglio	1.11	Presidente del Consiglio
1.12	Conferenza dei capigruppo	1.12	
1.13	Commissioni consiliari	1.13	
1.14	Gruppi consiliari	1.14	
1.15	Consigliere di parità	1.15	Consigliere di parità
1.16	Giunta	1.16	
1.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta	1.17	Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
1.18	Segretario e Vice-segretario	1.18	Segretario e Vice-segretario
1.19	Direttore generale e dirigenza	1.19	Direttore generale e dirigenza
1.20	Revisori dei conti	1.20	Revisori dei conti
1.21	Difensore civico	1.21	
1.22	Organi consultivi	1.22	Organi consultivi
1.23	Circondari	1.23	Circondari
<b>2</b>	<b>Organizzazione generale e rapporti istituzionali</b>	<b>2</b>	<b>Organizzazione generale e rapporti istituzionali</b>
2.1	Legislazione, circolari	2.1	Legislazione, circolari
2.2	Affari generali	2.2	Affari generali
2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi	2.3	Ordinamento degli uffici e dei servizi
2.4	Sistemi di controllo e di gestione interna	2.4	Sistemi di controllo e di gestione interna
2.5	Relazioni internazionali, Comunità europea	2.5	Relazioni internazionali, Comunità europea
2.6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura	2.6	Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
2.7	Regione	2.7	Regione
2.8	Enti locali	2.8	Enti locali
2.9	Associazioni di rappresentanza (UPI, altro)	2.9	Associazioni di rappresentanza (UPI, altro)
2.10	Società ed enti a partecipazione provinciale	2.10	Società ed enti a partecipazione provinciale
2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze	2.11	Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
2.12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico	2.12	Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico
<b>3</b>	<b>Risorse informative</b>	<b>3</b>	<b>Risorse informative</b>
3.1	Legislazione, circolari	3.1	Legislazione, circolari
3.2	Affari generali	3.2	Affari generali
3.3	Albo pretorio	3.3	Albo pretorio
3.4	Archivio	3.4	Archivio
3.5	Biblioteca e servizi di documentazione	3.5	Biblioteca e servizi di documentazione

3.6	Servizi e sistemi informatici	3.6	Servizi e sistemi informatici
3.7	Statistica	3.7	Statistica
3.8	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, rapporti con il pubblico e sportelli informativi)	3.8	Comunicazione pubblica (stampa, informazione, rapporti con il pubblico e sportelli informativi)
3.9	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi	3.9	Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
3.10	Tutela dei dati personali	3.10	Tutela dei dati personali
<b>4</b>	<b>Personale</b>	<b>4</b>	<b>Personale</b>
4.1	Legislazione, circolari	4.1	Legislazione, circolari
4.2	Affari generali	4.2	Affari generali
4.3	Matricola del personale	4.3	Matricola del personale
4.3.1	A	4.3.1	A
4.3.2	B	4.3.2	B
4.3.3	C	4.3.3	C
4.3.4	D	4.3.4	D
4.3.5	E	4.3.5	E
4.3.6	F	4.3.6	F
4.3.7	G	4.3.7	G
4.3.8	H	4.3.8	H
4.3.9	I	4.3.9	I
4.3.10	J	4.3.10	J
4.3.11	K	4.3.11	K
4.3.12	L	4.3.12	L
4.3.13	M	4.3.13	M
4.3.14	N	4.3.14	N
4.3.15	O	4.3.15	O
4.3.16	P	4.3.16	P
4.3.17	Q	4.3.17	Q
4.3.18	R	4.3.18	R
4.3.19	S	4.3.19	S
4.3.20	T	4.3.20	T
4.3.21	U	4.3.21	U
4.3.22	V	4.3.22	V
4.3.23	W	4.3.23	W
4.3.24	X	4.3.24	X
4.3.25	Y	4.3.25	Y
4.3.26	Z	4.3.26	Z
4.4	Concorsi, selezioni, colloqui	4.4	Concorsi, selezioni, colloqui
4.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	4.5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4.6	Retribuzioni e compensi	4.6	Retribuzioni e compensi
4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	4.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	4.8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
4.9	Servizi al personale su richiesta	4.9	Servizi al personale su richiesta
4.10	Orario di lavoro, presenze e assenze	4.10	Orario di lavoro, presenze e assenze
4.11	Formazione e aggiornamento professionale	4.11	Formazione e aggiornamento professionale
4.12	Collaboratori esterni	4.12	Collaboratori esterni
4.13	Affari sindacali	4.13	Affari sindacali
<b>5</b>	<b>Risorse finanziarie e bilancio</b>	<b>5</b>	<b>Risorse finanziarie e bilancio</b>
5.1	Legislazione, circolari	5.1	Legislazione, circolari
5.2	Affari generali	5.2	Affari generali
5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili	5.3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG)	5.4	Piano esecutivo di gestione (PEG)
5.5	Entrate	5.5	Entrate

5.6	Uscite	5.6	Uscite
5.7	Partecipazioni finanziarie	5.7	Partecipazioni finanziarie
5.8	Rendiconto della gestione	5.8	Rendiconto della gestione
5.9	Adempimenti fiscali	5.9	Adempimenti fiscali
5.10	Mutui	5.10	Mutui
5.11	Tesoreria unica	5.11	Tesoreria unica
<b>6</b>	<b>Patrimonio e risorse strumentali</b>	<b>6</b>	<b>Patrimonio e risorse strumentali</b>
6.1	Legislazione, circolari	6.1	Legislazione, circolari
6.2	Affari generali	6.2	Affari generali
6.3	Inventario beni immobili	6.3	Inventario beni immobili
6.4	Inventario beni mobili	6.4	Inventario beni mobili
6.5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio	6.5	Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
6.5.1	Acquisizioni	6.5.1	Acquisizioni
6.5.2	Manutenzione ordinaria	6.5.2	Manutenzione ordinaria
6.5.3	Manutenzione straordinaria	6.5.3	Manutenzione straordinaria
6.5.4	Costruzione nuovi edifici	6.5.4	Costruzione nuovi edifici
6.5.5	Gestione	6.5.5	Gestione
6.5.6	Concessione in uso	6.5.6	Concessione in uso
6.5.7	Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione	6.5.7	Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
6.6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi	6.6	Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi
6.6.1	Acquisizioni	6.6.1	Acquisizioni
6.6.2	Manutenzione ordinaria	6.6.2	Manutenzione ordinaria
6.6.3	Manutenzione straordinaria	6.6.3	Manutenzione straordinaria
6.6.4	Costruzione nuovi edifici	6.6.4	Costruzione nuovi edifici
6.6.5	Gestione	6.6.5	Gestione
6.6.6	Concessione in uso	6.6.6	Concessione in uso
6.6.7	Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione	6.6.7	Alienazione, vendite, espropri e altre forme di dismissione
6.7	Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri	6.7	Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
6.8	Affitti passivi	6.8	Affitti passivi
6.9	Assicurazioni	6.9	Assicurazioni
6.10	Forniture di beni	6.10	Forniture di beni
6.10.1	Arredi	6.10.1	Arredi
6.10.2	Attrezzature	6.10.2	Attrezzature
6.10.3	Vestiaro	6.10.3	Vestiaro
6.10.4	Automezzi	6.10.4	Automezzi
6.10.5	Gestione	6.10.5	Gestione
6.10.6	Libri, riviste, stampe	6.10.6	Libri, riviste, stampe
6.10.7	Cancelleria	6.10.7	Cancelleria
6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione	6.11	Forniture di servizi e spese varie di gestione
6.11.1	Mensa, servizio ristoro per i dipendenti, buoni pasto	6.11.1	Mensa, servizio ristoro per i dipendenti, buoni pasto
6.11.2	Utenze	6.11.2	Utenze
6.11.3	Pulizie e sanificazione locali	6.11.3	Pulizie e sanificazione locali
6.11.4	Spese condominiali	6.11.4	Spese condominiali
6.11.5	Spese postali	6.11.5	Spese postali
6.11.6	Traslochi e servizi di facchinaggio	6.11.6	Traslochi e servizi di facchinaggio
6.11.7	Manutenzioni e assistenza tecnica	6.11.7	Manutenzioni e assistenza tecnica
6.11.8	Inserzioni e pubblicità	6.11.8	Inserzioni e pubblicità
<b>7</b>	<b>Programmazione e pianificazione territoriale</b>	<b>7</b>	<b>Programmazione e pianificazione territoriale</b>
7.1	Legislazione, circolari	7.1	Legislazione, circolari
7.2	Affari generali	7.2	Affari generali
7.3	Piano Territoriale di Coordinamento (PTC)	7.3	Piano Territoriale di Coordinamento (PTC)

7.4	Sistema Informativo Territoriale (SIT)	7.4	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
7.5	Programmi speciali d'area	7.5	Programmi speciali d'area
7.6	Autorizzazioni Paesaggistiche	7.6	Autorizzazioni Paesaggistiche
7.7	Accordi di Programma	7.7	Accordi di Programma
7.8	Strumenti Urbanistici Generali	7.8	Strumenti Urbanistici Generali
7.8.1	Altidona	7.8.1	Altidona
7.8.2	Amandola	7.8.2	Amandola
7.8.3	Belmonte Piceno	7.8.3	Belmonte Piceno
7.8.4	Campofilone	7.8.4	Campofilone
7.8.5	Falerone	7.8.5	Falerone
7.8.6	Fermo	7.8.6	Fermo
7.8.7	FrancaVilla d'Ete	7.8.7	FrancaVilla d'Ete
7.8.8	Grottazzolina	7.8.8	Grottazzolina
7.8.9	Lapedona	7.8.9	Lapedona
7.8.10	Magliano di Tenna	7.8.10	Magliano di Tenna
7.8.11	Massa Fermana	7.8.11	Massa Fermana
7.8.12	Monsampietro Morico	7.8.12	Monsampietro Morico
7.8.13	Montappone	7.8.13	Montappone
7.8.14	Montefalcone Appennino	7.8.14	Montefalcone Appennino
7.8.15	Montefortino	7.8.15	Montefortino
7.8.16	Monte Giberto	7.8.16	Monte Giberto
7.8.17	Montegiorgio	7.8.17	Montegiorgio
7.8.18	Montegranaro	7.8.18	Montegranaro
7.8.19	Monteleone di Fermo	7.8.19	Monteleone di Fermo
7.8.20	Montelparo	7.8.20	Montelparo
7.8.21	Monte Rinaldo	7.8.21	Monte Rinaldo
7.8.22	Monterubbiano	7.8.22	Monterubbiano
7.8.23	Monte San Pietrangeli	7.8.23	Monte San Pietrangeli
7.8.24	Monte Urano	7.8.24	Monte Urano
7.8.25	Monte Vidon Combatte	7.8.25	Monte Vidon Combatte
7.8.26	Monte Vidon Corrado	7.8.26	Monte Vidon Corrado
7.8.27	Montottone	7.8.27	Montottone
7.8.28	Moresco	7.8.28	Moresco
7.8.29	Ortezzano	7.8.29	Ortezzano
7.8.30	Pedaso	7.8.30	Pedaso
7.8.31	Petritoli	7.8.31	Petritoli
7.8.32	Ponzano di Fermo	7.8.32	Ponzano di Fermo
7.8.33	Porto San Giorgio	7.8.33	Porto San Giorgio
7.8.34	Porto Sant'Elpidio	7.8.34	Porto Sant'Elpidio
7.8.35	Rapagnano	7.8.35	Rapagnano
7.8.36	Sant'Elpidio a Mare	7.8.36	Sant'Elpidio a Mare
7.8.37	Santa Vittoria in Matenano	7.8.37	Santa Vittoria in Matenano
7.8.38	Servigliano	7.8.38	Servigliano
7.8.39	Smerillo	7.8.39	Smerillo
7.8.40	Torre San Patrizio	7.8.40	Torre San Patrizio
7.9	Strumenti Urbanistici Attuativi Comunali	7.9	Strumenti Urbanistici Attuativi Comunali
7.9.1	Altidona	7.9.1	Altidona
7.9.2	Amandola	7.9.2	Amandola
7.9.3	Belmonte Piceno	7.9.3	Belmonte Piceno
7.9.4	Campofilone	7.9.4	Campofilone
7.9.5	Falerone	7.9.5	Falerone



7.9.6	Fermo	7.9.6	Fermo
7.9.7	FrancaVilla d'Ete	7.9.7	FrancaVilla d'Ete
7.9.8	Grottazzolina	7.9.8	Grottazzolina
7.9.9	Lapedona	7.9.9	Lapedona
7.9.10	Magliano di Tenna	7.9.10	Magliano di Tenna
7.9.11	Massa Fermana	7.9.11	Massa Fermana
7.9.12	Monsampietro Morico	7.9.12	Monsampietro Morico
7.9.13	Montappone	7.9.13	Montappone
7.9.14	Montefalcone Appennino	7.9.14	Montefalcone Appennino
7.9.15	Montefortino	7.9.15	Montefortino
7.9.16	Monte Giberto	7.9.16	Monte Giberto
7.9.17	Montegiorgio	7.9.17	Montegiorgio
7.9.18	MonteGranaro	7.9.18	MonteGranaro
7.9.19	Monteleone di Fermo	7.9.19	Monteleone di Fermo
7.9.20	Montelparo	7.9.20	Montelparo
7.9.21	Monte Rinaldo	7.9.21	Monte Rinaldo
7.9.22	Monterubbiano	7.9.22	Monterubbiano
7.9.23	Monte San Pietrangeli	7.9.23	Monte San Pietrangeli
7.9.24	Monte Urano	7.9.24	Monte Urano
7.9.25	Monte Vidon Combatte	7.9.25	Monte Vidon Combatte
7.9.26	Monte Vidon Corrado	7.9.26	Monte Vidon Corrado
7.9.27	Montottone	7.9.27	Montottone
7.9.28	Moresco	7.9.28	Moresco
7.9.29	Ortezzano	7.9.29	Ortezzano
7.9.30	Pedaso	7.9.30	Pedaso
7.9.31	Petritoli	7.9.31	Petritoli
7.9.32	Ponzano di Fermo	7.9.32	Ponzano di Fermo
7.9.33	Porto San Giorgio	7.9.33	Porto San Giorgio
7.9.34	Porto Sant'Elpidio	7.9.34	Porto Sant'Elpidio
7.9.35	Rapagnano	7.9.35	Rapagnano
7.9.36	Sant'Elpidio a Mare	7.9.36	Sant'Elpidio a Mare
7.9.37	Santa Vittoria in Matenano	7.9.37	Santa Vittoria in Matenano
7.9.38	Servigliano	7.9.38	Servigliano
7.9.39	Smerillo	7.9.39	Smerillo
7.9.40	Torre San Patrizio	7.9.40	Torre San Patrizio
7.10	Pareri	7.10	Pareri
7.10.1	Altidona	7.10.1	Altidona
7.10.2	Amandola	7.10.2	Amandola
7.10.3	Belmonte Piceno	7.10.3	Belmonte Piceno
7.10.4	Campofilone	7.10.4	Campofilone
7.10.5	Falerone	7.10.5	Falerone
7.10.6	Fermo	7.10.6	Fermo
7.10.7	FrancaVilla d'Ete	7.10.7	FrancaVilla d'Ete
7.10.8	Grottazzolina	7.10.8	Grottazzolina
7.10.9	Lapedona	7.10.9	Lapedona
7.10.10	Magliano di Tenna	7.10.10	Magliano di Tenna
7.10.11	Massa Fermana	7.10.11	Massa Fermana
7.10.12	Monsampietro Morico	7.10.12	Monsampietro Morico
7.10.13	Montappone	7.10.13	Montappone
7.10.14	Montefalcone Appennino	7.10.14	Montefalcone Appennino
7.10.15	Montefortino	7.10.15	Montefortino

7.10.16	Monte Giberto	7.10.16	Monte Giberto
7.10.17	Montegiorgio	7.10.17	Montegiorgio
7.10.18	Montegranaro	7.10.18	Montegranaro
7.10.19	Monteleone di Fermo	7.10.19	Monteleone di Fermo
7.10.20	Montelparo	7.10.20	Montelparo
7.10.21	Monte Rinaldo	7.10.21	Monte Rinaldo
7.10.22	Monterubbiano	7.10.22	Monterubbiano
7.10.23	Monte San Pietrangeli	7.10.23	Monte San Pietrangeli
7.10.24	Monte Urano	7.10.24	Monte Urano
7.10.25	Monte Vidon Combatte	7.10.25	Monte Vidon Combatte
7.10.26	Monte Vidon Corrado	7.10.26	Monte Vidon Corrado
7.10.27	Montottone	7.10.27	Montottone
7.10.28	Moresco	7.10.28	Moresco
7.10.29	Ortezzano	7.10.29	Ortezzano
7.10.30	Pedaso	7.10.30	Pedaso
7.10.31	Petricoli	7.10.31	Petricoli
7.10.32	Ponzano di Fermo	7.10.32	Ponzano di Fermo
7.10.33	Porto San Giorgio	7.10.33	Porto San Giorgio
7.10.34	Porto Sant'Elpidio	7.10.34	Porto Sant'Elpidio
7.10.35	Rapagnano	7.10.35	Rapagnano
7.10.36	Sant'Elpidio a Mare	7.10.36	Sant'Elpidio a Mare
7.10.37	Santa Vittoria in Matenano	7.10.37	Santa Vittoria in Matenano
7.10.38	Servigliano	7.10.38	Servigliano
7.10.39	Smerillo	7.10.39	Smerillo
7.10.40	Torre San Patrizio	7.10.40	Torre San Patrizio
7.11	Conferenza dei Servizi	7.11	Conferenza dei Servizi
7.11.1	Altidona	7.11.1	Altidona
7.11.2	Amandola	7.11.2	Amandola
7.11.3	Belmonte Piceno	7.11.3	Belmonte Piceno
7.11.4	Campofilone	7.11.4	Campofilone
7.11.5	Falerone	7.11.5	Falerone
7.11.6	Fermo	7.11.6	Fermo
7.11.7	Francavilla d'Ete	7.11.7	Francavilla d'Ete
7.11.8	Grottazzolina	7.11.8	Grottazzolina
7.11.9	Lapedona	7.11.9	Lapedona
7.11.10	Magliano di Tenna	7.11.10	Magliano di Tenna
7.11.11	Massa Fermana	7.11.11	Massa Fermana
7.11.12	Monsampietro Morico	7.11.12	Monsampietro Morico
7.11.13	Montappone	7.11.13	Montappone
7.11.14	Montefalcone Appennino	7.11.14	Montefalcone Appennino
7.11.15	Montefortino	7.11.15	Montefortino
7.11.16	Monte Giberto	7.11.16	Monte Giberto
7.11.17	Montegiorgio	7.11.17	Montegiorgio
7.11.18	Montegranaro	7.11.18	Montegranaro
7.11.19	Monteleone di Fermo	7.11.19	Monteleone di Fermo
7.11.20	Montelparo	7.11.20	Montelparo
7.11.21	Monte Rinaldo	7.11.21	Monte Rinaldo
7.11.22	Monterubbiano	7.11.22	Monterubbiano
7.11.23	Monte San Pietrangeli	7.11.23	Monte San Pietrangeli
7.11.24	Monte Urano	7.11.24	Monte Urano
7.11.25	Monte Vidon Combatte	7.11.25	Monte Vidon Combatte

7.11.26	Monte Vidon Corrado	7.11.26	Monte Vidon Corrado
7.11.27	Montottone	7.11.27	Montottone
7.11.28	Moresco	7.11.28	Moresco
7.11.29	Ortezzano	7.11.29	Ortezzano
7.11.30	Pedaso	7.11.30	Pedaso
7.11.31	Petritoli	7.11.31	Petritoli
7.11.32	Ponzano di Fermo	7.11.32	Ponzano di Fermo
7.11.33	Porto San Giorgio	7.11.33	Porto San Giorgio
7.11.34	Porto Sant'Elpidio	7.11.34	Porto Sant'Elpidio
7.11.35	Rapagnano	7.11.35	Rapagnano
7.11.36	Sant'Elpidio a Mare	7.11.36	Sant'Elpidio a Mare
7.11.37	Santa Vittoria in Matenano	7.11.37	Santa Vittoria in Matenano
7.11.38	Servigliano	7.11.38	Servigliano
7.11.39	Smerillo	7.11.39	Smerillo
7.11.40	Torre San Patrizio	7.11.40	Torre San Patrizio
7.12	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	7.12	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
7.12.1	Altidona	7.12.1	Altidona
7.12.2	Amandola	7.12.2	Amandola
7.12.3	Belmonte Piceno	7.12.3	Belmonte Piceno
7.12.4	Campofilone	7.12.4	Campofilone
7.12.5	Falerone	7.12.5	Falerone
7.12.6	Fermo	7.12.6	Fermo
7.12.7	FrancaVilla d'Ete	7.12.7	FrancaVilla d'Ete
7.12.8	Grottazzolina	7.12.8	Grottazzolina
7.12.9	Lapedona	7.12.9	Lapedona
7.12.10	Magliano di Tenna	7.12.10	Magliano di Tenna
7.12.11	Massa Fermana	7.12.11	Massa Fermana
7.12.12	Monsampietro Morico	7.12.12	Monsampietro Morico
7.12.13	Montappone	7.12.13	Montappone
7.12.14	Montefalcone Appennino	7.12.14	Montefalcone Appennino
7.12.15	Montefortino	7.12.15	Montefortino
7.12.16	Monte Giberto	7.12.16	Monte Giberto
7.12.17	Montegiorgio	7.12.17	Montegiorgio
7.12.18	MonteGranaro	7.12.18	MonteGranaro
7.12.19	Monteleone di Fermo	7.12.19	Monteleone di Fermo
7.12.20	Montelparo	7.12.20	Montelparo
7.12.21	Monte Rinaldo	7.12.21	Monte Rinaldo
7.12.22	Monterubbiano	7.12.22	Monterubbiano
7.12.23	Monte San Pietrangeli	7.12.23	Monte San Pietrangeli
7.12.24	Monte Urano	7.12.24	Monte Urano
7.12.25	Monte Vidon Combatte	7.12.25	Monte Vidon Combatte
7.12.26	Monte Vidon Corrado	7.12.26	Monte Vidon Corrado
7.12.27	Montottone	7.12.27	Montottone
7.12.28	Moresco	7.12.28	Moresco
7.12.29	Ortezzano	7.12.29	Ortezzano
7.12.30	Pedaso	7.12.30	Pedaso
7.12.31	Petritoli	7.12.31	Petritoli
7.12.32	Ponzano di Fermo	7.12.32	Ponzano di Fermo
7.12.33	Porto San Giorgio	7.12.33	Porto San Giorgio
7.12.34	Porto Sant'Elpidio	7.12.34	Porto Sant'Elpidio
7.12.35	Rapagnano	7.12.35	Rapagnano

7.12.36	Sant'Elpidio a Mare	7.12.36	Sant'Elpidio a Mare
7.12.37	Santa Vittoria in Matenano	7.12.37	Santa Vittoria in Matenano
7.12.38	Servigliano	7.12.38	Servigliano
7.12.39	Smerillo	7.12.39	Smerillo
7.12.40	Torre San Patrizio	7.12.40	Torre San Patrizio
7.13	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)	7.13	Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
7.13.1	Altidona	7.13.1	Altidona
7.13.2	Amandola	7.13.2	Amandola
7.13.3	Belmonte Piceno	7.13.3	Belmonte Piceno
7.13.4	Campofilone	7.13.4	Campofilone
7.13.5	Falerone	7.13.5	Falerone
7.13.6	Fermo	7.13.6	Fermo
7.13.7	Francavilla d'Ete	7.13.7	Francavilla d'Ete
7.13.8	Grottazzolina	7.13.8	Grottazzolina
7.13.9	Lapedona	7.13.9	Lapedona
7.13.10	Magliano di Tenna	7.13.10	Magliano di Tenna
7.13.11	Massa Fermana	7.13.11	Massa Fermana
7.13.12	Monsampietro Morico	7.13.12	Monsampietro Morico
7.13.13	Montappone	7.13.13	Montappone
7.13.14	Montefalcone Appennino	7.13.14	Montefalcone Appennino
7.13.15	Montefortino	7.13.15	Montefortino
7.13.16	Monte Giberto	7.13.16	Monte Giberto
7.13.17	Montegiorgio	7.13.17	Montegiorgio
7.13.18	Montegranaro	7.13.18	Montegranaro
7.13.19	Monteleone di Fermo	7.13.19	Monteleone di Fermo
7.13.20	Montelparo	7.13.20	Montelparo
7.13.21	Monte Rinaldo	7.13.21	Monte Rinaldo
7.13.22	Monterubbiano	7.13.22	Monterubbiano
7.13.23	Monte San Pietrangeli	7.13.23	Monte San Pietrangeli
7.13.24	Monte Urano	7.13.24	Monte Urano
7.13.25	Monte Vidon Combatte	7.13.25	Monte Vidon Combatte
7.13.26	Monte Vidon Corrado	7.13.26	Monte Vidon Corrado
7.13.27	Montottone	7.13.27	Montottone
7.13.28	Moresco	7.13.28	Moresco
7.13.29	Ortezzano	7.13.29	Ortezzano
7.13.30	Pedaso	7.13.30	Pedaso
7.13.31	Petritoli	7.13.31	Petritoli
7.13.32	Ponzano di Fermo	7.13.32	Ponzano di Fermo
7.13.33	Porto San Giorgio	7.13.33	Porto San Giorgio
7.13.34	Porto Sant'Elpidio	7.13.34	Porto Sant'Elpidio
7.13.35	Rapagnano	7.13.35	Rapagnano
7.13.36	Sant'Elpidio a Mare	7.13.36	Sant'Elpidio a Mare
7.13.37	Santa Vittoria in Matenano	7.13.37	Santa Vittoria in Matenano
7.13.38	Servigliano	7.13.38	Servigliano
7.13.39	Smerillo	7.13.39	Smerillo
7.13.40	Torre San Patrizio	7.13.40	Torre San Patrizio
7.14	Abusi Edilizi	7.14	Abusi Edilizi
7.14.1	Altidona	7.14.1	Altidona
7.14.2	Amandola	7.14.2	Amandola
7.14.3	Belmonte Piceno	7.14.3	Belmonte Piceno
7.14.4	Campofilone	7.14.4	Campofilone

7.14.5	Falerone	7.14.5	Falerone
7.14.6	Fermo	7.14.6	Fermo
7.14.7	Francavilla d'Ete	7.14.7	Francavilla d'Ete
7.14.8	Grottazzolina	7.14.8	Grottazzolina
7.14.9	Lapedona	7.14.9	Lapedona
7.14.10	Magliano di Tenna	7.14.10	Magliano di Tenna
7.14.11	Massa Fermana	7.14.11	Massa Fermana
7.14.12	Monsampietro Morico	7.14.12	Monsampietro Morico
7.14.13	Montappone	7.14.13	Montappone
7.14.14	Montefalcone Appennino	7.14.14	Montefalcone Appennino
7.14.15	Montefortino	7.14.15	Montefortino
7.14.16	Monte Giberto	7.14.16	Monte Giberto
7.14.17	Montegiorgio	7.14.17	Montegiorgio
7.14.18	Montegranaro	7.14.18	Montegranaro
7.14.19	Monteleone di Fermo	7.14.19	Monteleone di Fermo
7.14.20	Montelparo	7.14.20	Montelparo
7.14.21	Monte Rinaldo	7.14.21	Monte Rinaldo
7.14.22	Monterubbiano	7.14.22	Monterubbiano
7.14.23	Monte San Pietrangeli	7.14.23	Monte San Pietrangeli
7.14.24	Monte Urano	7.14.24	Monte Urano
7.14.25	Monte Vidon Combatte	7.14.25	Monte Vidon Combatte
7.14.26	Monte Vidon Corrado	7.14.26	Monte Vidon Corrado
7.14.27	Montottone	7.14.27	Montottone
7.14.28	Moresco	7.14.28	Moresco
7.14.29	Ortezzano	7.14.29	Ortezzano
7.14.30	Pedaso	7.14.30	Pedaso
7.14.31	Petritoli	7.14.31	Petritoli
7.14.32	Ponzano di Fermo	7.14.32	Ponzano di Fermo
7.14.33	Porto San Giorgio	7.14.33	Porto San Giorgio
7.14.34	Porto Sant'Elpidio	7.14.34	Porto Sant'Elpidio
7.14.35	Rapagnano	7.14.35	Rapagnano
7.14.36	Sant'Elpidio a Mare	7.14.36	Sant'Elpidio a Mare
7.14.37	Santa Vittoria in Matenano	7.14.37	Santa Vittoria in Matenano
7.14.38	Servigliano	7.14.38	Servigliano
7.14.39	Smerillo	7.14.39	Smerillo
7.14.40	Torre San Patrizio	7.14.40	Torre San Patrizio
7.15	Condoni Edilizi	7.15	Condoni Edilizi
7.15.1	Altidona	7.15.1	Altidona
7.15.2	Amandola	7.15.2	Amandola
7.15.3	Belmonte Piceno	7.15.3	Belmonte Piceno
7.15.4	Campofilone	7.15.4	Campofilone
7.15.5	Falerone	7.15.5	Falerone
7.15.6	Fermo	7.15.6	Fermo
7.15.7	Francavilla d'Ete	7.15.7	Francavilla d'Ete
7.15.8	Grottazzolina	7.15.8	Grottazzolina
7.15.9	Lapedona	7.15.9	Lapedona
7.15.10	Magliano di Tenna	7.15.10	Magliano di Tenna
7.15.11	Massa Fermana	7.15.11	Massa Fermana
7.15.12	Monsampietro Morico	7.15.12	Monsampietro Morico
7.15.13	Montappone	7.15.13	Montappone
7.15.14	Montefalcone Appennino	7.15.14	Montefalcone Appennino

7.15.15	Montefortino	7.15.15	Montefortino
7.15.16	Monte Giberto	7.15.16	Monte Giberto
7.15.17	Montegiorgio	7.15.17	Montegiorgio
7.15.18	Montegranaro	7.15.18	Montegranaro
7.15.19	Monteleone di Fermo	7.15.19	Monteleone di Fermo
7.15.20	Montelparo	7.15.20	Montelparo
7.15.21	Monte Rinaldo	7.15.21	Monte Rinaldo
7.15.22	Monterubbiano	7.15.22	Monterubbiano
7.15.23	Monte San Pietrangeli	7.15.23	Monte San Pietrangeli
7.15.24	Monte Urano	7.15.24	Monte Urano
7.15.25	Monte Vidon Combatte	7.15.25	Monte Vidon Combatte
7.15.26	Monte Vidon Corrado	7.15.26	Monte Vidon Corrado
7.15.27	Montottone	7.15.27	Montottone
7.15.28	Moresco	7.15.28	Moresco
7.15.29	Ortezzano	7.15.29	Ortezzano
7.15.30	Pedaso	7.15.30	Pedaso
7.15.31	Petricoli	7.15.31	Petricoli
7.15.32	Ponzano di Fermo	7.15.32	Ponzano di Fermo
7.15.33	Porto San Giorgio	7.15.33	Porto San Giorgio
7.15.34	Porto Sant'Elpidio	7.15.34	Porto Sant'Elpidio
7.15.35	Rapagnano	7.15.35	Rapagnano
7.15.36	Sant'Elpidio a Mare	7.15.36	Sant'Elpidio a Mare
7.15.37	Santa Vittoria in Matenano	7.15.37	Santa Vittoria in Matenano
7.15.38	Servigliano	7.15.38	Servigliano
7.15.39	Smerillo	7.15.39	Smerillo
7.15.40	Torre San Patrizio	7.15.40	Torre San Patrizio
<b>7.16</b>	<b>Cave</b>	<b>7.16</b>	<b>Cave</b>
7.16.1	Altidona	7.16.1	Altidona
7.16.2	Amandola	7.16.2	Amandola
7.16.3	Belmonte Piceno	7.16.3	Belmonte Piceno
7.16.4	Campofilone	7.16.4	Campofilone
7.16.5	Falerone	7.16.5	Falerone
7.16.6	Fermo	7.16.6	Fermo
7.16.7	Francavilla d'Ete	7.16.7	Francavilla d'Ete
7.16.8	Grottazzolina	7.16.8	Grottazzolina
7.16.9	Lapedona	7.16.9	Lapedona
7.16.10	Magliano di Tenna	7.16.10	Magliano di Tenna
7.16.11	Massa Fermana	7.16.11	Massa Fermana
7.16.12	Monsampietro Morico	7.16.12	Monsampietro Morico
7.16.13	Montappone	7.16.13	Montappone
7.16.14	Montefalcone Appennino	7.16.14	Montefalcone Appennino
7.16.15	Montefortino	7.16.15	Montefortino
7.16.16	Monte Giberto	7.16.16	Monte Giberto
7.16.17	Montegiorgio	7.16.17	Montegiorgio
7.16.18	Montegranaro	7.16.18	Montegranaro
7.16.19	Monteleone di Fermo	7.16.19	Monteleone di Fermo
7.16.20	Montelparo	7.16.20	Montelparo
7.16.21	Monte Rinaldo	7.16.21	Monte Rinaldo
7.16.22	Monterubbiano	7.16.22	Monterubbiano
7.16.23	Monte San Pietrangeli	7.16.23	Monte San Pietrangeli
7.16.24	Monte Urano	7.16.24	Monte Urano

7.16.25	Monte Vidon Combatte	7.16.25	Monte Vidon Combatte
7.16.26	Monte Vidon Corrado	7.16.26	Monte Vidon Corrado
7.16.27	Montottone	7.16.27	Montottone
7.16.28	Moresco	7.16.28	Moresco
7.16.29	Ortezzano	7.16.29	Ortezzano
7.16.30	Pedaso	7.16.30	Pedaso
7.16.31	Petritoli	7.16.31	Petritoli
7.16.32	Ponzano di Fermo	7.16.32	Ponzano di Fermo
7.16.33	Porto San Giorgio	7.16.33	Porto San Giorgio
7.16.34	Porto Sant'Elpidio	7.16.34	Porto Sant'Elpidio
7.16.35	Rapagnano	7.16.35	Rapagnano
7.16.36	Sant'Elpidio a Mare	7.16.36	Sant'Elpidio a Mare
7.16.37	Santa Vittoria in Matenano	7.16.37	Santa Vittoria in Matenano
7.16.38	Servigliano	7.16.38	Servigliano
7.16.39	Smerillo	7.16.39	Smerillo
7.16.40	Torre San Patrizio	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		
<b>8</b>	<b>Attività produttive</b>		
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		
<b>9</b>	<b>Ambiente</b>	<b>9</b>	<b>Ambiente</b>
9.1	Legislazione, circolari	9.1	Legislazione, circolari
9.2	Affari generali	9.2	Affari generali
9.3	Valorizzazione dell'ambiente	9.3	Valorizzazione dell'ambiente
9.4	Protezione della natura	9.4	Protezione della natura
9.5	Difesa del suolo	9.5	Difesa del suolo
9.6	Protezione civile	9.6	Protezione civile
9.6.1	Programmazione e piani	9.6.1	Programmazione e piani
9.6.2	Emergenze	9.6.2	Emergenze
9.7	Acque - Tutela e valorizzazione risorse idriche	9.7	Acque - Tutela e valorizzazione risorse idriche
9.7.1	Altidona	9.7.1	Altidona
9.7.2	Amandola	9.7.2	Amandola
9.7.3	Belmonte Piceno	9.7.3	Belmonte Piceno
9.7.4	Campofilone	9.7.4	Campofilone
9.7.5	Falerone	9.7.5	Falerone
9.7.6	Fermo	9.7.6	Fermo
9.7.7	Francavilla d'Ete	9.7.7	Francavilla d'Ete
9.7.8	Grottazzolina	9.7.8	Grottazzolina
9.7.9	Lapedona	9.7.9	Lapedona
9.7.10	Magliano di Tenna	9.7.10	Magliano di Tenna
9.7.11	Massa Fermana	9.7.11	Massa Fermana
9.7.12	Monsampietro Morico	9.7.12	Monsampietro Morico
9.7.13	Montappone	9.7.13	Montappone
9.7.14	Montefalcone Appennino	9.7.14	Montefalcone Appennino
9.7.15	Montefortino	9.7.15	Montefortino
9.7.16	Monte Giberto	9.7.16	Monte Giberto
9.7.17	Montegiorgio	9.7.17	Montegiorgio
9.7.18	Montegranaro	9.7.18	Montegranaro
9.7.19	Monteleone di Fermo	9.7.19	Monteleone di Fermo
9.7.20	Montelparo	9.7.20	Montelparo



9.7.21	Monte Rinaldo	9.7.21	Monte Rinaldo
9.7.22	Monterubbiano	9.7.22	Monterubbiano
9.7.23	Monte San Pietrangeli	9.7.23	Monte San Pietrangeli
9.7.24	Monte Urano	9.7.24	Monte Urano
9.7.25	Monte Vidon Combatte	9.7.25	Monte Vidon Combatte
9.7.26	Monte Vidon Corrado	9.7.26	Monte Vidon Corrado
9.7.27	Montottone	9.7.27	Montottone
9.7.28	Moresco	9.7.28	Moresco
9.7.29	Ortezzano	9.7.29	Ortezzano
9.7.30	Pedaso	9.7.30	Pedaso
9.7.31	Petricoli	9.7.31	Petricoli
9.7.32	Ponzano di Fermo	9.7.32	Ponzano di Fermo
9.7.33	Porto San Giorgio	9.7.33	Porto San Giorgio
9.7.34	Porto Sant'Elpidio	9.7.34	Porto Sant'Elpidio
9.7.35	Rapagnano	9.7.35	Rapagnano
9.7.36	Sant'Elpidio a Mare	9.7.36	Sant'Elpidio a Mare
9.7.37	Santa Vittoria in Matenano	9.7.37	Santa Vittoria in Matenano
9.7.38	Servigliano	9.7.38	Servigliano
9.7.39	Smerillo	9.7.39	Smerillo
9.7.40	Torre San Patrizio	9.7.40	Torre San Patrizio
9.8	Aria - Tutela aria	9.8	Aria - Tutela aria
9.8.1	Altidona	9.8.1	Altidona
9.8.2	Amandola	9.8.2	Amandola
9.8.3	Belmonte Piceno	9.8.3	Belmonte Piceno
9.8.4	Campofilone	9.8.4	Campofilone
9.8.5	Falerone	9.8.5	Falerone
9.8.6	Fermo	9.8.6	Fermo
9.8.7	Francavilla d'Ete	9.8.7	Francavilla d'Ete
9.8.8	Grottazzolina	9.8.8	Grottazzolina
9.8.9	Lapedona	9.8.9	Lapedona
9.8.10	Magliano di Tenna	9.8.10	Magliano di Tenna
9.8.11	Massa Fermana	9.8.11	Massa Fermana
9.8.12	Monsampietro Morico	9.8.12	Monsampietro Morico
9.8.13	Montappone	9.8.13	Montappone
9.8.14	Montefalcone Appennino	9.8.14	Montefalcone Appennino
9.8.15	Montefortino	9.8.15	Montefortino
9.8.16	Monte Giberto	9.8.16	Monte Giberto
9.8.17	Montegiorgio	9.8.17	Montegiorgio
9.8.18	Montegranaro	9.8.18	Montegranaro
9.8.19	Monteleone di Fermo	9.8.19	Monteleone di Fermo
9.8.20	Montelparo	9.8.20	Montelparo
9.8.21	Monte Rinaldo	9.8.21	Monte Rinaldo
9.8.22	Monterubbiano	9.8.22	Monterubbiano
9.8.23	Monte San Pietrangeli	9.8.23	Monte San Pietrangeli
9.8.24	Monte Urano	9.8.24	Monte Urano
9.8.25	Monte Vidon Combatte	9.8.25	Monte Vidon Combatte
9.8.26	Monte Vidon Corrado	9.8.26	Monte Vidon Corrado
9.8.27	Montottone	9.8.27	Montottone
9.8.28	Moresco	9.8.28	Moresco
9.8.29	Ortezzano	9.8.29	Ortezzano
9.8.30	Pedaso	9.8.30	Pedaso

9.8.31	Petritoli	9.8.31	Petritoli
9.8.32	Ponzano di Fermo	9.8.32	Ponzano di Fermo
9.8.33	Porto San Giorgio	9.8.33	Porto San Giorgio
9.8.34	Porto Sant'Elpidio	9.8.34	Porto Sant'Elpidio
9.8.35	Rapagnano	9.8.35	Rapagnano
9.8.36	Sant'Elpidio a Mare	9.8.36	Sant'Elpidio a Mare
9.8.37	Santa Vittoria in Matenano	9.8.37	Santa Vittoria in Matenano
9.8.38	Servigliano	9.8.38	Servigliano
9.8.39	Smerillo	9.8.39	Smerillo
9.8.40	Torre San Patrizio	9.8.40	Torre San Patrizio
9.9	Energia	9.9	Energia
9.10	Gestione rifiuti	9.10	Gestione rifiuti
9.10.1	Altidona	9.10.1	Altidona
9.10.2	Amandola	9.10.2	Amandola
9.10.3	Belmonte Piceno	9.10.3	Belmonte Piceno
9.10.4	Campofilone	9.10.4	Campofilone
9.10.5	Falerone	9.10.5	Falerone
9.10.6	Fermo	9.10.6	Fermo
9.10.7	Francavilla d'Ete	9.10.7	Francavilla d'Ete
9.10.8	Grottazzolina	9.10.8	Grottazzolina
9.10.9	Lapedona	9.10.9	Lapedona
9.10.10	Magliano di Tenna	9.10.10	Magliano di Tenna
9.10.11	Massa Fermana	9.10.11	Massa Fermana
9.10.12	Monsampietro Morico	9.10.12	Monsampietro Morico
9.10.13	Montappone	9.10.13	Montappone
9.10.14	Montefalcone Appennino	9.10.14	Montefalcone Appennino
9.10.15	Montefortino	9.10.15	Montefortino
9.10.16	Monte Giberto	9.10.16	Monte Giberto
9.10.17	Montegiorgio	9.10.17	Montegiorgio
9.10.18	Montegranaro	9.10.18	Montegranaro
9.10.19	Monteleone di Fermo	9.10.19	Monteleone di Fermo
9.10.20	Montelparo	9.10.20	Montelparo
9.10.21	Monte Rinaldo	9.10.21	Monte Rinaldo
9.10.22	Monterubbiano	9.10.22	Monterubbiano
9.10.23	Monte San Pietrangeli	9.10.23	Monte San Pietrangeli
9.10.24	Monte Urano	9.10.24	Monte Urano
9.10.25	Monte Vidon Combatte	9.10.25	Monte Vidon Combatte
9.10.26	Monte Vidon Corrado	9.10.26	Monte Vidon Corrado
9.10.27	Montottone	9.10.27	Montottone
9.10.28	Moresco	9.10.28	Moresco
9.10.29	Ortezzano	9.10.29	Ortezzano
9.10.30	Pedaso	9.10.30	Pedaso
9.10.31	Petritoli	9.10.31	Petritoli
9.10.32	Ponzano di Fermo	9.10.32	Ponzano di Fermo
9.10.33	Porto San Giorgio	9.10.33	Porto San Giorgio
9.10.34	Porto Sant'Elpidio	9.10.34	Porto Sant'Elpidio
9.10.35	Rapagnano	9.10.35	Rapagnano
9.10.36	Sant'Elpidio a Mare	9.10.36	Sant'Elpidio a Mare
9.10.37	Santa Vittoria in Matenano	9.10.37	Santa Vittoria in Matenano
9.10.38	Servigliano	9.10.38	Servigliano
9.10.39	Smerillo	9.10.39	Smerillo

9.10.40	Torre San Patrizio	9.10.40	Torre San Patrizio
<b>10</b>	<b>Beni e attività culturali, sport</b>		
10.1	Legislazione, circolari		
10.2	Affari generali		
10.3	Beni culturali		
10.4	Istituti culturali		
10.5	Attività culturali		
10.6	Attività sportive		
<b>11</b>	<b>Trasporti viabilità e demanio stradale</b>	<b>11</b>	<b>Trasporti viabilità e demanio stradale</b>
11.1	Legislazione, circolari	11.1	Legislazione, circolari
11.2	Affari generali	11.2	Affari generali
11.3	Pianificazione della mobilità	11.3	Pianificazione della mobilità
11.4	Autoservizi di trasporto persone	11.4	Autoservizi di trasporto persone
11.5	Servizi ferroviari	11.5	Servizi ferroviari
11.6	Aeroporti e trasporto aereo	11.6	Aeroporti e trasporto aereo
11.7	Navigazione fluviale e marittima	11.7	Navigazione fluviale e marittima
11.8	Autotrasporto merci	11.8	Autotrasporto merci
11.9	Impianti a fune	11.9	Impianti a fune
11.10	Autoscuole	11.10	Autoscuole
11.11	Agenzie pratiche automobilistiche	11.11	Agenzie pratiche automobilistiche
11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni	11.12	Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
11.13	Scuole nautiche	11.13	Scuole nautiche
11.14	Classificazione strade	11.14	Classificazione strade
11.15	Demanio stradale provinciale	11.15	Demanio stradale provinciale
11.15.1	Autorizzazioni, concessioni, nulla osta	11.15.1	Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
11.15.2	Transiti e trasporti eccezionali	11.15.2	Transiti e trasporti eccezionali
11.16	Nuove opere stradali	11.16	Nuove opere stradali
11.17	Manutenzione strade	11.17	Manutenzione strade
11.17.1	Sgombro neve	11.17.1	Sgombro neve
11.17.2	Taglio erba	11.17.2	Taglio erba
<b>12</b>	<b>Caccia e pesca</b>	<b>12</b>	<b>Caccia e pesca</b>
12.1	Legislazione, circolari	12.1	Legislazione, circolari
12.2	Affari generali	12.2	Affari Generali
12.3	Pianificazione faunistica venatoria	12.3	Pianificazione faunistica venatoria
12.4	Esercizio venatorio	12.4	Esercizio venatorio
12.5	Controllo e tutela fauna	12.5	Controllo e tutela fauna
12.6	Programmazione ittica		
12.7	Attività di pesca		
12.8	Tutela fauna ittica		
<b>13</b>	<b>Politiche sociali e sanitarie</b>	<b>13</b>	<b>Politiche sociali e sanitarie</b>
13.1	Legislazione, circolari	13.1	Legislazione, circolari
13.2	Affari generali	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	13.3.13	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		
<b>14</b>	<b>Istruzione e formazione professionale</b>	<b>14</b>	<b>Istruzione e formazione professionale</b>
14.1	Legislazione, circolari	14.1	Legislazione, circolari
14.2	Affari generali	14.2	Affari generali
14.3	Programmazione scolastica	14.3	Programmazione scolastica
14.4	Orientamento scolastico e diritto allo studio	14.4	Orientamento scolastico e diritto allo studio
14.5	Programmazione attività formative e di orientamento		
14.6	Controllo attività e corsi di formazione professionale		
<b>15</b>	<b>Politiche del lavoro</b>		
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		
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		
<b>16</b>	<b>Polizia provinciale</b>	<b>16</b>	<b>Polizia provinciale</b>
16.1	Legislazione, circolari	16.1	Legislazione, circolari
16.2	Affari generali	16.2	Affari generali
16.3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale	16.3	Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
16.3.1	Gestione turni e ordini di servizio	16.3.1	Gestione turni e ordini di servizio
16.3.2	Dotazione e addestramento armi	16.3.2	Dotazione e addestramento armi
16.3.3	Qualifica agente PS	16.3.3	Qualifica agente PS
16.4	Attività di polizia amministrativa	16.4	Attività di polizia amministrativa
16.5	Attività di polizia giudiziaria	16.5	Attività di polizia giudiziaria
16.6	Prevenzione	16.6	Prevenzione
16.6.1	Tutela della fauna	16.6.1	Tutela della fauna
16.6.2	Ambiente	16.6.2	Ambiente
16.6.3	Animali d'affezione	16.6.3	Animali d'affezione
16.6.4	Sicurezza stradale	16.6.4	Sicurezza stradale
16.7	Vigilanza e sanzioni	16.7	Vigilanza e sanzioni
16.7.1	Tutela della fauna	16.7.1	Tutela della fauna
16.7.2	Ambiente	16.7.2	Ambiente
16.7.3	Animali d'affezione	16.7.3	Animali d'affezione

16.7.4	Sicurezza stradale	16.7.4	Sicurezza stradale
16.8	Interventi di protezione civile	16.8	Interventi di protezione civile
<b>17</b>	<b>Genio Civile</b>		
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. 10 - Elenco di versamento dei fascicoli

 <b>PROVINCIA DI FERMO</b>		SETTORE		
OGGETTO DELLA PRATICA	RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (Titolo, Articolo, Fascicolo, es:	ESTREMI CRONOLOGICI	COLLOCAZIONE (stanza, armadio, palchetto)	CONSISTENZA (buste, faldoni, registri etc.)

DATA

IL DIRIGENTE

Allegato n. 11 - Modello di richiesta accesso ai documenti archivio di deposito e storico



RICHIESTA DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI ARCHIVIO DI DEPOSITO

RICHIESTA N. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Richiedente \_\_\_\_\_

Settore  Settore I \_\_\_\_\_  
 Settore II \_\_\_\_\_  
 Settore III \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Pratica \_\_\_\_\_

Classificazione \_\_\_\_\_

Collocazione \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data ritiro \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data consegna \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Addetto alla consegna \_\_\_\_\_

Visto del responsabile Servizio Protocollo \_\_\_\_\_



Allegato n. 12 – Registro di emergenza

 <b>PROVINCIA DI FERMO</b>						Settore I Affari Generali Contratti – Stazione Unica Appaltante Risorse Umane  Servizio Affari Generali	
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 DELLA GESTIONE DOCUMENTALE			

## Allegato n. 13 - 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 Affari Generali, 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, tutti 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 Affari Generali. 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 materie 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 cursuali 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 730/40, 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
<b>29.</b> 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 corsuali 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

## Allegato 14 - Formati dei documenti informatici

### Documenti impaginati:

PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);

**Ipertesti:** XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);

**Dati strutturati:** SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4 ;

**Posta elettronica:** — .eml, .mbox;

**Fogli di calcolo:** Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);

**Presentazioni multimediali:** Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);

**Immagini raster:** JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);

**Immagini vettoriali e modellazione digitale:** SVG, Adobe® Illustrator® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);

**Modelli digitali:** Stereolithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™.

**Caratteri tipografici:** OpenType (.otf), TrueType (.ttf), Web Open Font (.woff, .woff2);

**Suono:** Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;

### Video:

- formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4;
- molteplici codec video;

**Sottotitoli:** TTML/IMSC/EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml), EBU STL;

**Contenitori multimediali:** MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;

- Pacchetti multimediali:
- pacchetto di master interoperabile (IMF, IMP);
- pacchetto per il cinema digitale (DCP); master per la distribuzione cinematografica (DCDM);
- pacchetti Digital Intermediate basati su sequenze di fotogrammi (.exr/.dpx; .wav), ACES metadata file (.amf); pacchetto XDCAM;

**Archivi compressi:** TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg);

**Documenti amministrativi:** fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnatura di protocollo; 4 Il Java Web Token (JWT) è in realtà un formato di flusso digitale, che può essere banalmente contenuto in un file, cfr. §2.3.

### Applicazioni e codice sorgente:

- eseguibili Microsoft® (.exe, .com), applet Java (.jar);
- pacchetti applicativi Windows® (.msi), Android (.apk), macOS® (.pkg), iOS® (.ipa);
- librerie statiche (.a, .lib) e dinamiche (.so, .dll, .dylib); script interpretabili (.sh, .?sh, .bat, .cmd, .py, .perl, .js, .go, .r, ...);
- codice sorgente in vari linguaggi di programmazione (.c, .cpp, .h, .java, .asm, ...).

### Applicazioni crittografiche:

- certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...);
- per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

## Allegato 15 - Strumenti e parametri di versamento ad uso del Polo di Conservazione Marche DigiP

La documentazione tecnica, costantemente aggiornata, relativa al Polo Marche DigiP è raggiungibile all'indirizzo: <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Agenda-Digitale/Polo-di-conservazione-regionale#Documentazione> dal quale è possibile consultare i seguenti documenti tecnici:

Nome File	Dimensione	Tipo file	Download
Politica della sicurezza delle informazioni (ISPD)	1,198 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Manuale di conservazione	2,53 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Specifiche tecniche del servizio di versamento	2,48 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Schema Convenzione DigiP 2020	Kb 460	.pdf	<a href="#">Download</a>
Dichiarazione integrativa	Kb 35	.docx	<a href="#">Download</a>
Disciplinare tecnico	Kb 322	.docx	<a href="#">Download</a>
Scheda tecnica di connettività	Kb 18	.docx	<a href="#">Download</a>
Scheda tecnica versamento pacchetti di distribuzione	Kb 86,1	.docx	<a href="#">Download</a>
Modulo Referente	Kb 34	.docx	<a href="#">Download</a>
Modulo Consultazione	Kb 39	.docx	<a href="#">Download</a>
Manuale di utilizzo DigiP v1.3.11	2,32 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Manuale utente - Versamenti WEB-REST v1.3.11	1 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Manuale Interfacce DigiP v1.3.11	2,10 MB	.pdf	<a href="#">Download</a>
Manuale processo versamenti DigiP v1.3.11	Kb 556	.pdf	<a href="#">Download</a>



