

Provincia di Ancona

Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi

Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, *determinazione n. 407/2020 e determinazione n. 371/2021*, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale

Anno 2024

(approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 187 del 12/12/2019, aggiornato con decreto n. 52 del 20/05/2021, con decreto n.145 del 9/11/2023, e, da ultimo con decreto n. 162 del 07/11/2024)

Le modifiche alla versione precedente sono evidenziate in grassetto.

INDICE

.....	0
PREMESSA	3
PREMESSA AL 1° AGGIORNAMENTO (2021)	5
PREMESSA AL 2° AGGIORNAMENTO (2023)	6
PREMESSA AL 3° AGGIORNAMENTO (2024)	7
L'AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024 DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI SUOI ALLEGATI È DETERMINATO DALL'ADOZIONE DI UNA NUOVA PIATTAFORMA PER LE PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, PROCEDURA INTEGRATA CON SFERA (GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI), PRESENTE NELLA SCRIVANIA VIRTUALE DI OGNI POSTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE, DALLA REVISIONE DELLA CONVENZIONE CON IL CONSERVATORE ESTERNO, REGIONE MARCHE POLO DI CONSERVAZIONE REGIONALE (DIGIP), E DALL'INTEGRAZIONE DELLE NOSTRE PROCEDURE DI PROTOCOLLO INFORMATICO CON LA BANCA DATA INAD, L'INDICE NAZIONALE DEI DOMICILI DIGITALI DELLE PERSONE FISICHE, DEI PROFESSIONISTI E DEGLI ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO NON TENUTI ALL'ISCRIZIONE IN ALBI, ELENCHI O REGISTRI PROFESSIONALI O NEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ISTITUITO DALL'ART. 6-QUATER DEL CAD.	7
NEI PROSSIMI AGGIORNAMENTI AL MANUALE SI PROCEDERÀ ALLA REDAZIONE E ALL'ADOZIONE DEL PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI, CHE PRESUPPONE LA REVISIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO, DEL MASSIMARIO DI SCARTO IN CORRELAZIONE CON I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, E QUINDI LA FORMULAZIONE DEL PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	7
MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI	9
1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	9
1.1 Ambito di applicazione	9
1.2 Quadro normativo di riferimento	9
1.3 Definizioni.....	10
1.4 Manuale di gestione	26
2. DISPOSIZIONI GENERALI	27
2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)	27
2.2 Ufficio utente.....	28
2.3 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	28
2.4 Archivistà informatico.....	29
2.5 Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).....	29
2.6 Utente.....	29
2.7 Protocollo informatico unico.....	30
2.8 Eliminazione dei protocolli non informatici	30
2.9 Titolare di classificazione	30
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	31
3.1 Contenuto	31
3.2 Formato.....	31
3.3 Sottoscrizione	32
3.4 Datazione.....	32
4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	33
4.1 Descrizione dei flussi documentali.....	33
4.2 Documenti in arrivo.....	33
4.2.1 Documenti in arrivo PEC istituzionale.....	33
4.2.2 Documenti in arrivo PEC Polizia Locale della Provincia di Ancona	34
4.2.3 Documenti in arrivo PEC Fatturazione elettronica	34
4.2.4 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico	35
4.2.5 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria	35
4.2.6 Documenti in arrivo su supporto cartaceo	36
4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata.....	37

4.2.8 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax.....	37
4.2.9 Documenti informatici contenenti link a Cloud.....	37
4.2.10 File compressi.....	37
4.3 Disposizioni particolari.....	38
4.4 Documenti informatici in partenza.....	38
4.5 Procedura di gestione documentale atti attraverso applicativo Sfera.....	39
4.5.1 Determinazioni dirigenziali.....	39
4.5.2 Deliberazioni di Consiglio provinciale.....	39
4.5.3 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci.....	40
4.5.4 Provvedimenti del Presidente della Provincia.....	41
4.5.5 Decreti Presidenziali.....	41
4.5.6 Atto di liquidazione informatica.....	42
4.5.7 Albo pretorio on line.....	43
4.5.8 Sezione Amministrazione Trasparente.....	43
4.6 Altre procedure di gestione documentale.....	44
4.6.1 Procedura Contratti.....	44
4.6.2 Procedura Presenze.....	44
4.6.3 Procedura Portale Trasporti eccezionali.....	44
4.6.4 Procedura Portale unico del reclutamento.....	44
4.6.5 Procedura contabilità Fatture Passive.....	44
4.6.6 Procedura contabilità Fatture Attive.....	45
5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	45
5.1 Registrazione di documenti informatici.....	45
5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo.....	48
5.3 Scansione di documenti cartacei.....	48
5.4 Il registro giornaliero di protocollo.....	49
5.5 Annullamento di una registrazione.....	49
5.6 Protocollo riservato.....	50
5.7 Documenti particolari.....	51
5.8 Registro di emergenza.....	51
6. SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	51
6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	52
6.2 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	52
7. CLASSIFICAZIONE.....	53
7.1 Classificazione: definizione e finalità.....	53
8. FASCICOLAZIONE.....	55
8.1 Fascicoli: definizione e funzione.....	55
8.2 Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi.....	56
8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli.....	56
9. ARCHIVIO.....	58
9.1 Archivio.....	58
9.2 Archivio corrente, deposito, storico.....	58
9.3 Archivio riservato.....	59
10. PIANO DI SICUREZZA.....	60
10.1 Accesso.....	60
10.1.1 Gestione della riservatezza.....	60
10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione.....	61
10.1.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	61
10.2 Sicurezza fisica dei documenti.....	61
ALLEGATI.....	63

PREMESSA

Nel percorso verso la digitalizzazione dei documenti la Provincia di Ancona ha adottato una nuova procedura della gestione documentale.

Questa operazione ha comportato in primo luogo, rispetto all'utenza esterna, contestualmente alla chiusura di tutte le PEC della Provincia di Ancona, l'individuazione come unico indirizzo di recapito certificato la PEC istituzionale provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it, valida per tutti i procedimenti di competenza della Provincia di Ancona, tranne per la polizia locale della Provincia di Ancona e l'avvocatura dell'Ente.

Già nell'anno 2016, in occasione del passaggio delle funzioni non fondamentali alla Regione Marche, ai sensi della legge n. 56/2014 e della legge regionale n. 13/2015, si era proceduto alla chiusura delle PEC relative agli uffici trasferiti con l'indicazione sul sito istituzionale www.provincia.ancona.it delle corrispondenti PEC attivate in regione.

Per gli uffici provinciali in realtà il passaggio alla nuova procedura non si è limitato ad un mero cambiamento dell'applicazione informatica relativa al protocollo.

L'operazione, significativa dal punto di vista organizzativo e culturale, è stata quella di tracciare e contenere tutto il flusso documentale della provincia solo nell'ambito della nuova procedura, individuando per l'arrivo un varco pressoché unico, la PEC istituzionale, e per la partenza dei documenti inerenti i procedimenti amministrativi tutti i centri di responsabilità riconducibili al Presidente della Provincia, al Segretario generale, ai dirigenti e responsabili delle aree organizzative e, con loro, tutte le unità organizzative della struttura provinciale.

Un grande cambiamento quindi, che ha richiesto un grande sforzo organizzativo e lavorativo da parte di tutti i soggetti coinvolti. Sono stati necessari incontri, formazione, demo e soprattutto tanto impegno per tutti.

Ad un anno di distanza si può affermare senza incertezze che il motore dell'attività amministrativa dell'ente risiede nella scrivania virtuale di ogni dipendente della provincia che con il suo agire contribuisce all'efficienza dell'ente, la cui struttura organizzativa rimane ancora fortemente penalizzata dal blocco assunzionale, che perdura dal 2012, e dall'ingente numero di dipendenti trasferiti con la mobilità presso altri enti.

A completamento dell'adozione della nuova procedura informatica occorreva quindi procedere alla revisione e all'aggiornamento del Manuale del Protocollo informatico che era stato approvato per la prima volta nell'anno 2004.

Ma alla luce dei risultati raggiunti e delle modifiche apportate al CAD si è pensato di redigere e adottare un manuale di gestione documentale, che contempli e codifichi l'intero iter dei flussi documentali dei procedimenti dell'ente, il manuale di gestione del protocollo informatico e il manuale di conservazione e gli archivi.

Il presente manuale è stato redatto dal gruppo di lavoro, cui ha preso parte la Dott.ssa Rosangela Guerra della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche.

PREMESSA AL 1° AGGIORNAMENTO (2021)

In seguito all'adozione delle Linee guida AGID del 9/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal decreto legislativo n. 217/2017, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020, la cui data entro la quale sarà obbligatorio conformarsi è prevista per il 7 giugno 2021, si rende necessario procedere al parziale restyling del Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi della Provincia di Ancona, adottato nel 2019 con decreto del Presidente della Provincia n. 187 del 12/12/2019. Le Linee guida AGid hanno previsto l'abrogazione delle disposizioni che regolavano in precedenza l'ambito normativo del documento informatico e del protocollo informatico

Oltre all'aggiornamento imposto dalle Linee guida occorre procedere anche alla revisione delle parti del Manuale in seguito a modifiche organizzative o procedurali intervenute dall'anno 2020.

Appare significativo evidenziare oggi come la completa informatizzazione della gestione documentale (atti amministrativi, posta in arrivo e in partenza) abbia permesso all'ente, sin dall'inizio del periodo emergenziale causato dal Covid-19, l'attivazione del lavoro agile emergenziale assicurando la continuità dell'attività amministrativa anche da remoto.

PREMESSA AL 2° AGGIORNAMENTO (2023)

La finalità della revisione nell'anno 2023 del Manuale di gestione dei flussi documentali, e dei suoi allegati, risiede principalmente nella necessità di adeguare la documentazione amministrativa informatica dell'ente ai requisiti di accessibilità. Sull'argomento tutto il personale ha seguito i corsi di formativi organizzati dall'Area informatica e telematica in cui sono state divulgate le tecniche di redazione per la documentazione che molto spesso è pubblicata sul sito, sia all'albo pretorio, sia in relazione agli specifici obblighi di pubblicazione, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.provincia.ancona.it.

Si è provveduto inoltre ad aggiornare il glossario sulla base delle nuove indicazioni dell'AGID; a stralciare le regole sulla conservazione dei documenti allegando invece il Manuale di conservazione come *addendum* al Manuale di gestione dei flussi documentali (§ 4.6 Linee guida AGID 2021); è stato aggiornato il Piano della sicurezza; infine si è aggiornato il Titolare sulla base della rimodulazione delle competenze della Polizia locale della Provincia in seguito al passaggio delle funzioni amministrative in materia di caccia e pesca alla Regione, ai sensi della legge n. 56/2014 e della legge regionale n. 13/2015 e s.m.i.

PREMESSA AL 3° AGGIORNAMENTO (2024)

L'aggiornamento per l'anno 2024 del Manuale di gestione dei flussi documentali e dei suoi allegati è determinato dall'adozione di una nuova piattaforma per le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, procedura integrata con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), presente nella scrivania virtuale di ogni postazione informatica dell'Ente, dalla revisione della convenzione con il conservatore esterno, Regione Marche Polo di conservazione regionale (DIGIP), e dall'integrazione delle nostre procedure di protocollo informatico con la banca data INAD, l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, istituito dall'art. 6-quater del CAD.

Nei prossimi aggiornamenti al Manuale si procederà alla redazione e all'adozione del Piano delle aggregazioni documentali, che presuppone la revisione e l'aggiornamento del Titolare, del massimario di scarto in correlazione con i procedimenti amministrativi, e quindi la formulazione del Piano delle aggregazioni documentali.

NOMINE RELATIVE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA (Decreto presidenziale n. 52 del 20/05/2021)

- **Responsabile della gestione documentale della Provincia di Ancona:
Responsabile dell'Area Affari Generali Laura Lampa**
- **Vicario responsabile della gestione documentale: Funzionario informatico UO
Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica Alberto
Campolucci**
- **Responsabile della sicurezza informatica: Funzionario informatico UO
Telematica e Sicurezza Area Informatica Luigi Romagnoli**
- **Vicario responsabile della sicurezza informatica: Istruttore informatico UO
Telematica e Sicurezza Area Informatica Marco Barchiesi**
- **Responsabile della conservazione: Responsabile dell'Area Informatica e
telematica Claudio Lumachini**
- **Vicario responsabile della conservazione: Funzionario informatico UO
Sviluppo applicazioni gestione documentale Area Informatica e telematica
Alberto Campolucci**

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

1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

1.1 Ambito di applicazione

1. La Provincia di Ancona adotta il Manuale di Gestione dei flussi documentali contenente le regole tecniche riguardanti il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, degli archivi e la conservazione della documentazione amministrativa.

1.2 Quadro normativo di riferimento

1. Di seguito sono riportate le disposizioni normative che disciplinano l'ambito tematico della gestione dei flussi documentali aggiornate:
 - a. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA;
 - b. DPCM 31 ottobre 2000 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (GU n. 272 del 21 novembre 2000) che, pur essendo è anteriore al DPR 445/2000 e riferendosi al precedente DPR 20 ottobre 1998, n. 428, confluito con varianti nel DPR 445/2000, rimane in vigore per esplicita dichiarazione dell'art. 78, comma f) del citato DPR 445/2000;
 - c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016);
 - d. D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - e. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD;
 - f. Le Linee Guida AgID adottate con:

- la Determinazione AgID n. 407/2020 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ai sensi dall’art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005, come integrato e modificato dal D.Lgs. n.217/2017;
 - la Determinazione AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021 “Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b)”;
 - la Determinazione AgID n. 117/2022 del 26 aprile 2022 “Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici per i soggetti erogatori di cui all’art. 3 comma 1-bis della legge n. 4/2004”;
2. Nel presente Manuale i rinvii alla normativa limiteranno al minimo la riproduzione dell’intera fonte legislativa.

1.3 Definizioni

Nel presente Manuale si richiamano anche le definizioni contenute nella Determinazione AgID n. 407/2020 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” all’Allegato n.1:

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Accessibilità dei documenti informatici online	Capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.
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

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	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 informativo	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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Autenticità	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.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Cloud della PA	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.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservatore accreditato	Conservatore a cui AGID ha riconosciuto il possesso dei requisiti a livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, tramite procedura di accreditamento.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	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.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	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.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD
eSeal	Vedi sigillo elettronico
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
eSignature	Vedi firma elettronica
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	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.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	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.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articolo 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Flusso (binario)	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
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	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.
Funzioni minime del protocollo informatico	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.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	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.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>Hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico, di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo.
Interoperabilità	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.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	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.
Manuale di gestione	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

GLOSSARIO DEI TERMINI

TERMINE	DEFINIZIONE
	informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (<i>vedi</i>).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	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.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	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.
Piano generale della sicurezza	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.
Presa in carico	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.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	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

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	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.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	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.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivista di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della gestione documentale	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.
Responsabile della protezione dei dati	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.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	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.
Scarto	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.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Sigillo elettronico	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
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	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.
Sistema di gestione informatica dei documenti	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.
Timeline	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.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

GLOSSARIO DEI TERMINI

TERMINE	DEFINIZIONE
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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.
Versamento	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.

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale -Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.

GLOSSARIO DEI TERMINI	
TERMINE	DEFINIZIONE
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
eIDAS	Regolamento (UE) № 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.

1.4 Manuale di gestione

1. Il presente manuale di gestione regola l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione.
2. Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti nonché i processi di lavoro.

2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione dei documenti l'Amministrazione individua e istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea che è l'insieme degli uffici, considerati ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, che operano assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (art. 50, n. 4, testo unico).
2. Per ogni AOO debbono essere riportati la denominazione; il codice identificativo; la casella di posta elettronica dell'area; il nominativo del Responsabile della gestione documentale, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi; la data di istituzione; la eventuale data di soppressione; l'elenco degli uffici utenti dell'Area Organizzativa Omogenea.
3. La Provincia di Ancona (indice IPA: p_AN) è strutturata in una (sola) Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia di Ancona, area dotata di un protocollo unico e articolata in settori, aree organizzative, unità organizzative, cui sono attribuite funzioni con specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.
4. Nel Settore I, nell'Area Informatica l'U.O. Sviluppo Applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica e telematica è competente in merito alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi - Cura la gestione software del protocollo informatico - Gestisce gli aspetti informatici della firma digitale e della posta elettronica certificata – Amministratore di sistema; nell'Area Affari Generali, è individuata l'U.O. Protocollo informatico cui competono la protocollazione, la gestione documentale e l'archiviazione: specificatamente cura il protocollo informatico, la gestione e tenuta del bollo posta in arrivo dell'ente e della posta elettronica certificata istituzionale; cura la gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico. Provvede al versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, l'organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio corrente e di deposito. Si occupa delle attività di protocollo informatico ai fini della corretta classificazione,

conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; delle attività di scarto secondo il piano di conservazione (Allegato n. 3), di riordino e inventariazione della documentazione al fine di consentirne la fruizione. Riordina e inventaria la documentazione destinata alla conservazione permanente.

2.2 Ufficio utente

1. È la struttura operativa della Provincia di Ancona cui sono affidati compiti di gestione di affari e di procedimenti amministrativi in relazione alla gestione unica o coordinata dei documenti. Corrisponde nell'organizzazione dell'ente all'Unità Operativa (U.O.).
2. L'Allegato n. 4 descrive l'organigramma della Provincia e la mappa delle funzioni.

2.3 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'Area Organizzativa Omogenea l'Unità Operativa Protocollo informatico provvede alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali, alla posta in arrivo e in partenza, e agli archivi (art. 61, comma 1, testo unico).
2. All'U.O. Sviluppo Applicazioni Gestione Documentale sono assegnati i seguenti compiti di cui all'art. 61, comma 3, testo unico:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica dell'informazione;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53;
 - d. cura che la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. conserva le copie di cui agli artt. 62 e 63, in luoghi sicuri e differenti;
 - f. garantisce 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 di cui agli artt. 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68, 69;
- g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
 - h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

2.4 Archivista informatico

1. È l'operatore, assegnato all'U.O. Protocollo informatico, che esegue le registrazioni dei documenti nonché la gestione archivistica di propria competenza, ed inoltre svolge l'operazione di verifica della firma digitale nei documenti informatici.
2. Nel caso di documento cartaceo acquisisce l'immagine elettronica dei documenti per mezzo dello scanner (con attestazione di conformità) o associa il file prodotto da un programma di scrittura elettronica.
3. Le due attività sono gestite al momento della registrazione del documento; in ogni caso non sono modificabili, se non dietro autorizzazione del responsabile del protocollo informatico.

2.5 Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

1. È colui che gestisce il procedimento amministrativo nei termini temporali assegnati dai regolamenti per i singoli procedimenti.
2. Per l'AOO Provincia di Ancona il responsabile del procedimento è individuato nei dirigenti, nei titolari di posizioni organizzative, e nei dipendenti in ruolo presso l'Amministrazione, destinatari dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o interni.
3. Il responsabile del procedimento può svolgere all'interno del settore o degli uffici le stesse funzioni che svolge l'archivista informatico.

2.6 Utente

3. Gli utenti dei singoli settori accedono alla procedura di Gestione documentale, ferme le inibizioni imposte dal sistema.

4. Il dirigente indicherà al responsabile della gestione documentale il livello di accesso, e in che grado per ciascun suo utente.

2.7 Protocollo informatico unico

1. La numerazione della registrazione di protocollo è unica e progressiva nell'anno.
2. Essa si chiude il 31 dicembre e ricomincia dal numero uno riferito al nuovo anno.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche come previsto dall'art. 57 del testo unico.
4. Non vi può essere altra forma di identificazione dei documenti all'infuori di quella prevista dall'uso del protocollo informatico a meno che gli stessi, privi di protocollazione, non formano serie documentali particolari (deliberazioni, determinazioni, decreti).

2.8 Eliminazione dei protocolli non informatici

1. Con l'entrata in funzione del protocollo informatico sono stati contestualmente eliminati tutti i sistemi, manuali od informatizzati, atti ad attribuire protocolli diversi da quello informatico.
2. Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli sulla regolarità delle registrazioni, sui legami archivistici documentali e sul registro informatico della AOO della *Provincia di Ancona*, verificando altresì la regolarità delle classificazioni e fascicolazioni.

2.9 Titolario di classificazione

1. Con la gestione del protocollo informatico è adottato un Titolario di classificazione a tre livelli (CATEGORIE, CLASSI, SOTTOCLASSI) atto ad organizzare in maniera funzionale, gerarchica ed omogenea i documenti dell'ente.
2. Il Titolario di classificazione per la Provincia di Ancona è descritto all'Allegato n. 1; il Titolario con tabella di confronto (Allegato n. 2) costituisce il confronto con il titolare comprensivo della classificazione documentale delle funzioni non fondamentali

trasferite alla Regione Marche (dal 1° aprile 2016) e al Mercato del Lavoro (dal 1° maggio 2018).

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3.1 Contenuto

1. In ogni documento informatico, al minimo, deve essere presente, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo ha formato e della amministrazione interessata (art. 9, comma 2, DPR 445/2000).
2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibile, per via telematica, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge (art. 9, comma 3, DPR 445/2000).
3. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza con riferimento all'ordinamento dell'Ente.

3.2 Formato

1. Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che, al minimo, possiedono i requisiti di:
 - a. leggibilità;
 - b. interscambiabilità;
 - c. non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
 - d. 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 degli stili e delle funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di creare una struttura logica del documento,
 - e. accessibilità.

2. Si raccomanda, nella predisposizione dei documenti soggetti alla pubblicazione, l'utilizzo:
 - a. del carattere di tipo "Arial" nella dimensione n. 12 e interlinea compresa tra 1,2 e 1,5, per garantire la leggibilità dei testi;
 - b. di un contrasto carattere-sfondo almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0);
 - c. della tabulazione per la strutturazione delle parti del testo, evitando, per quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo;
 - d. dell'allineamento a sinistra che agevola la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi;
 - e. della disposizione "in linea" con il testo per gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.), eventualmente con didascalie che descrivono il contenuto dell'oggetto inserito, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.
3. In via preferenziale si adottano i formati PDF, XML, TXT, JPG e TIFF.

3.3 Sottoscrizione

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma digitale.

3.4 Datazione

1. Per attribuire una data certa ad un documento informatico prodotto dall'amministrazione, ci si avvale del servizio di marcatura temporale (*time stamping*) fornito da un Certificatore accreditato.
2. L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal Certificatore che eroga il servizio, nei tempi e con le garanzie di sicurezza previste dalla legge.
3. La data di produzione dei documenti informatici, la cui formazione non richiede obbligatoriamente l'associazione di una marca temporale a norma di legge, è garantita associando ad essi un riferimento temporale generato dal sistema di gestione del protocollo informatico dei documenti.

4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1 Descrizione dei flussi documentali

1. La Provincia di Ancona nel completamento del percorso verso la digitalizzazione dei documenti ha adottato una procedura di gestione dei documenti che codifica l'intero iter del flusso documentale.
2. Di norma, i documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici.
3. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono contenute nelle Linee guida AGID.
4. I tipi di documento che possono interessare l'attività amministrativa dell'ente, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: in arrivo, in partenza, interni.
5. L'applicativo gestionale della Gestione degli atti amministrativi (determinazioni, decreti e deliberazioni, liquidazioni, ecc.) e della Gestione documentale (che comprende il protocollo informatico) sono integrati in un'unica interfaccia grafica per permettere ai dipendenti una maggiore semplicità eliminando passaggi tra i vari applicativi, velocizzando a regime l'intero iter amministrativo della gestione documentale.
6. In questo modo la gestione documentale nella Provincia di Ancona si realizza nella scrivania virtuale di ogni dipendente dell'Ente. Ogni utente abilitato alla gestione documentale ha accesso ad una scrivania virtuale (visibile agli utenti della procedura "Gestione degli atti amministrativi") con la quale gestisce i documenti indirizzati al proprio ufficio (Allegato n. 5).

4.2 Documenti in arrivo

4.2.1 Documenti in arrivo PEC istituzionale

1. La casella istituzionale provincia.ancona@cert.provincia.ancona.it è integrata e collegata univocamente al sistema di protocollo come previsto dalla normativa sul protocollo informatico, rappresenta il canale primario di comunicazione con l'esterno.

2. La casella istituzionale è gestita dalla U.O. Protocollo informatico dell'Area Affari Generali, in modalità centralizzata che provvede alla protocollazione delle PEC in entrata, classificazione/fascicolazione quando possibile (se conosciuta) e smistamento al dirigente e alle aree organizzative competenti.
3. Ogni protocollo in entrata oppure interno, sia che si tratti di documento digitale che di documento cartaceo, origina ad uno smistamento che genera un'attività di presa in carico sulle scrivanie virtuali degli utenti destinatari.
4. I protocolli in entrata che pervengono alla PEC istituzionale sono smistati al dirigente e ai responsabili di area, salvo diversa disposizione; i responsabili poi indirizzano gli stessi alle proprie UO di competenza.
5. Le UO di competenza prendono in carico i documenti ed effettuano la classificazione/fascicolazione se mancante.

4.2.2 Documenti in arrivo PEC Polizia Locale della Provincia di Ancona

1. La casella di PEC poliziaprovinciale@cert.provincia.ancona.it è integrata e collegata con il sistema di protocollo.
2. La casella è gestita dall'Area Polizia Locale della Provincia di Ancona, in modalità centralizzata, che provvede alla protocollazione del PEC in entrata, classificazione/fascicolazione, e smistamento al dirigente, al responsabile dell'area, e alle altre aree organizzative dell'ente quando necessario.
3. La gestione operativa è la stessa prevista per la casella istituzionale (cfr. § 4.2.1).

4.2.3 Documenti in arrivo PEC Fatturazione elettronica

1. La casella di PEC è collegata ed integrata al sistema di protocollo ed è adibita alla ricezione e gestione delle fatture elettroniche.

2. Le fatture elettroniche in arrivo dal SDI (Sistema di interscambio¹) sono protocollate in automatico e smistate tramite l'applicativo di contabilità alle aree organizzative corrispondenti al Codice Univoco di fatturazione (Allegato n. 6).

4.2.4 Documenti in arrivo su PEC non integrate con il protocollo informatico

1. Sono attive caselle di PEC per gli avvocati dell'Ente e la Consiglieria di parità provinciale.
2. I messaggi soggetti a protocollazione vanno inviati, tramite posta elettronica ordinaria, all'archivista informatico.
3. L'archivista informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato .eml o .msg, anche i singoli file che sono contenuti nell'email stessa (non il file postacert.eml ma il suo contenuto). Anche il corpo del messaggio dell'e-mail deve essere salvato in un file di testo chiamato "corpomessaggio.txt" e anch'esso allegato al protocollo.
4. L'allegato principale dell'e-mail deve obbligatoriamente essere collocato nel campo "doc principale" della maschera di protocollazione, mentre gli altri vanno posti nella sezione allegati.

4.2.5 Documenti in arrivo posta elettronica ordinaria

1. 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'archivista informatico.
2. L'archivista informatico allega al protocollo, oltre all'email originale in formato .eml o .msg, anche i singoli file che sono contenuti nell'email stessa (non il file postacert.eml ma il suo contenuto). Il mittente da indicare nella protocollazione non è il responsabile del procedimento che invia l'e-mail all'archivista informatico ma il mittente dell'e-mail pervenuta all'ente.

¹ Cfr. D.M. 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e delle fatture di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 127/2015, nonché quelle idonee a garantire l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto della fattura elettronica.

3. Anche il corpo del messaggio dell'e-mail deve essere salvato in un file di testo chiamato "corpomessaggio.txt" e anch'esso allegato al protocollo.
4. L'allegato principale dell'e-mail deve obbligatoriamente essere collocato nel campo "doc principale" della Maschera di protocollazione, mentre gli altri vanno posti nella sezione allegati.

4.2.6 Documenti in arrivo su supporto cartaceo

1. La corrispondenza che è indirizzata e perviene all'ente su supporto cartaceo e con qualsiasi mezzo, servizio postale, telegrafico, in maniera diretta da parte degli interessati, è gestita dall'U.O. Protocollo informatico, Area Organizzativa Affari Generali, qualunque sia l'indirizzo indicato da parte del mittente.
2. La posta che arriva in forma cartacea segue l'attuale iter: bollo in arrivo, protocollazione e smistamento del protocollo mediante la procedura informatica e scansione del documento cartaceo (con attestazione di conformità all'originale), con le medesime modalità di cui al § 4.2.
3. Quando un documento cartaceo viene consegnato personalmente dal mittente o da altro incaricato, l'U.O. Protocollo informatico 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.
4. L'ufficio provvede all'apertura della posta pervenuta, ad apporre il timbro datario in arrivo, che ne attesta la ricezione. L'apposizione della data sui documenti con il timbro datario non sostituisce la segnatura di protocollo che è la sola a conferire valore legale.
5. Gli archivisti informatici provvedono:
 - a. a custodire le pratiche correnti versandole, non appena concluso il relativo procedimento, a fine anno, all'archivio di deposito;
 - b. allo smistamento dei documenti e/o dei fascicoli tra i vari settori qualora non vi provvedano direttamente i responsabili del procedimento;
 - c. ad assegnare i documenti e/o i fascicoli, qualora non vi provvedano i responsabili del procedimento, agli utenti;
 - d. a prelevare dall'archivio di deposito i fascicoli appartenenti al settore necessari all'ufficio per esigenze amministrative.

4.2.7 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta certificata

1. 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.

4.2.8 Documenti informatici non firmati, ricevuti per via telematica da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax

1. I documenti informatici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata e fax, 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, scherzi o similari, comunicazioni totalmente 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 devono essere protocollati.

4.2.9 Documenti informatici contenenti link a Cloud

1. Se il documento informatico ricevuto contiene un link/collegamento ad un *cloud*, i file raggiungibili tramite questo collegamento devono essere allegati al protocollo.

4.2.10 File compressi

1. I file compressi (ZIP, ARJ, RAR, 7Z, ...) presenti nei messaggi di posta in arrivo devono essere decompressi e i singoli file inseriti nella sezione Allegati della maschera di protocollo a cura dell'UO Protocollo informatico e archivio.

4.3 Disposizioni particolari

1. Gli attestati di malattia che l'INPS invia giornalmente non vanno protocollati ma devono essere comunque fascicolati e smistati al Settore I, all'Area Risorse umane e organizzazione e all'UO Presenza.
2. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio da parte di altri enti vanno protocollate e, fascicolate e smistate direttamente all'UO Affari Generali e attività amministrativa.
3. Per i messaggi di PEC non di competenza della Provincia l'archivista informatico effettua una notifica di eccezione.
4. Le allerte meteo vanno protocollate, fascicolate e smistate al Presidente, al Settore III, e alle Aree Viabilità e Polizia locale della Provincia di Ancona.
5. Le notifiche ANAC non devono essere protocollate né fascicolate ma smistate all'Area Appalti e Contratti.

4.4 Documenti informatici in partenza

1. Ogni utente abilitato alla gestione documentale redige le lettere in partenza direttamente nel sistema di protocollo (modalità decentralizzata) tramite un flusso lavorativo che include la creazione dei documenti, la loro firma tramite la firma digitale e la spedizione dalla casella di PEC istituzionale o l'eventuale stampa in cartaceo se necessaria, per spedizione tramite posta ordinaria.
2. I documenti prodotti dall'Amministrazione debbono riportare, ove possibile, le seguenti informazioni:
 - a. Stemma dell'ente e dicitura Provincia di Ancona;
 - b. Settore, area organizzativa, unità organizzativa;
 - c. Indirizzo completo;
 - d. Codice fiscale;
 - e. Numero di telefono;
 - f. Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - g. Data completa;
 - h. Numero di protocollo;
 - i. Classifica e fascicolo;
 - j. Oggetto del documento;

- k. Numero degli allegati;
 - l. Sigla di chi ha composto il testo;
 - m. Indicazione del responsabile del procedimento.
3. Le ricevute di accettazione e consegna della PEC sono automaticamente allegate al numero di protocollo in uscita.
 4. La procedura del protocollo informatico è integrata con INAD, l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, istituito dall'art. 6-quater del CAD.

4.5 Procedura di gestione documentale atti attraverso applicativo Sfera

4.5.1 Determinazioni dirigenziali

1. Le Determinazioni dirigenziali (del dirigente o del titolare di incarico di elevata qualificazione delegato dal dirigente) si articolano in un documento principale (il testo della determinazione) e in varie tipologie di allegati:
 - a. allegati generici in documenti distinti;
 - b. visto di regolarità contabile, se previsto.
2. Sono repertorate e soggette a classificazione e fascicolazione.
3. **Sono composte da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, e generalmente in formato PDF (estensione: PDF).**
4. **Per le determinazioni con impegno di spesa, il visto contabile è sempre presente ed è composto da un file in formato PDF firmato con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M).**
5. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

4.5.2 Deliberazioni di Consiglio provinciale

1. Le Deliberazioni di Consiglio si articolano in un documento principale (il testo della deliberazione è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:

- a. Allegati generici in documenti distinti;
 - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
 - c. Certificato di immediata eseguibilità, se previsto;
 - d. Certificato di inizio pubblicazione;
 - e. Certificato di esecutività;
 - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
 3. **Sono composte da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).**
 4. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

4.5.3 Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci

1. Le Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci si articolano in un documento principale (il testo della deliberazione è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:
 - a. Allegati generici in documenti distinti;
 - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
 - c. Certificato di Immediata Eseguitività, se previsto;
 - d. Certificato di inizio pubblicazione;
 - e. Certificato di esecutività;
 - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. **Sono composte da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È**

possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

4. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

4.5.4 Provvedimenti del Presidente della Provincia

1. I Provvedimenti del Presidente della Provincia si articolano in un documento principale (il testo del provvedimento) e di varie tipologie di allegati:
 - a. allegati generici in documenti distinti.
2. Sono soggetti a classificazione e fascicolazione.
3. **Sono composti da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).**
4. Sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare;

4.5.5 Decreti Presidenziali

1. I Decreti Presidenziali si articolano in un documento principale (il testo del decreto è comprensivo del parere tecnico) e in varie tipologie di allegati:
 - a. Allegati generici in documenti distinti;
 - b. Parere di regolarità contabile, se previsto;
 - c. Certificato di Immediata Eseguitività, se previsto;
 - d. Certificato di inizio pubblicazione;
 - e. Certificato di esecutività;
 - f. Certificato di avvenuta pubblicazione.
2. Sono soggetti a classificazione e fascicolazione.
3. **Sono composti da un file in formato PDF con due firme (una del Presidente della Provincia, l'altra del Segretario Generale) in formato PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M). Gli allegati sono**

generalmente in formato PDF con firma PADES (estensione PDF). È possibile che ci siano allegati non firmati, generalmente in formato PDF (estensione: PDF).

4. Sono registrati in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

4.5.6 Atto di liquidazione informatica

1. La liquidazione (art. 184 TUEL) è effettuata informaticamente.
2. Le Liquidazioni si articolano in un documento principale (il testo della liquidazione) e in varie tipologie di allegati:
 - a. allegati generici in documenti distinti.
3. Sono repertorate e soggette a classificazione e fascicolazione.
4. **Sono composte da un file in formato PDF con firma PADES estensione: PDF (fino al 6 marzo 2024 firma CADES con estensione PDF.P7M), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, e generalmente in formato PDF (estensione: PDF).**
5. Sono registrate in un repertorio unico per l'intero Ente con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
6. L'integrazione tra la procedura "Gestione degli atti amministrativi" e la procedura "Contabilità Finanziaria Armonizzata" consente di gestire in modo decentrato la creazione delle distinte di liquidazione, innestandole in un flusso che preveda da una parte la firma digitale da parte del responsabile dell'area organizzativa competente e contestualmente la valorizzazione delle informazioni all'interno dell'applicativo di contabilità. La gestione di questa funzionalità prevede la creazione di una tipologia di documento opportunamente configurata nei dizionari della procedura ovvero l'atto di liquidazione.
7. Quest'ultimo, tramite la repertoriatura digitale, confluisce nel fascicolo informatico il quale è composto, oltre che dall'atto di liquidazione stesso, anche da tutti i documenti allegati all'atto liquidatorio (fattura elettronica, DURC, ecc.).
8. Il processo di liquidazione di spesa è applicabile sia alle fatture elettroniche sia alle voci di spesa non associate a fatture.

4.5.7 Albo pretorio on line

1. I documenti, sia della Provincia di Ancona sia di altri enti, ai fini della pubblicità legale devono essere pubblicati nell'Albo pretorio on line (o informatico).
2. L'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali, nell'albo pretorio on line, gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.
3. Gli atti interessati alla pubblicazione informatica nella sezione Albo pretorio on line sono:
 - a. Deliberazioni di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - b. Regolamenti;
 - c. Decreti presidenziali;
 - d. Provvedimenti del Presidente;
 - e. Ordinanze;
 - f. Atti amministrativi di carattere generale;
 - g. Determinazioni dirigenziali;
 - h. Bandi di selezione del personale;
 - i. Atti su richiesta di altri enti.
 - j. Le deliberazioni, i decreti e le determinazioni dirigenziali inerenti al contenzioso, la costituzione in giudizio, la concessione di patrocinio legale, al fine del rispetto della normativa sulla tutela dei dati, per garantire la tutela giudiziaria dell'ente sono pubblicati mediante pubblicazione del solo oggetto dell'atto.
4. Tutti gli atti esecutivi della Provincia di Ancona sono pubblicati all'Albo pretorio; per gli altri documenti che richiedono la pubblicazione all'Albo pretorio sono trasmessi all'Area Affari Generali per il caricamento all'Albo pretorio.

4.5.8 Sezione Amministrazione Trasparente

1. Le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., sono assoltte mediante l'applicativo "Casa di Vetro" della procedura

documentale integrata con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), e presente nella scrivania virtuale di ogni postazione informatica dell'Ente.

4.6 Altre procedure di gestione documentale

4.6.1 Procedura Contratti

1. Le procedure di gara e le relative attività di comunicazione sono svolte esclusivamente elettronicamente, mediante l'applicativo TuttoGare.

4.6.2 Procedura Presenze

1. Le procedure relative alla gestione delle presenze/assenze del personale dipendente sono svolte informaticamente mediante l'applicativo "Gestione Giustificativi Web".

4.6.3 Procedura Portale Trasporti eccezionali

1. Le procedure relative alla richiesta di autorizzazione per i Trasporti eccezionali sono svolte attraverso il portale dedicato TE ON LINE.

4.6.4 Procedura Portale unico del reclutamento

1. Le istanze di partecipazione ai concorsi sono effettuate tramite il portale inPA, Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4.6.5 Procedura contabilità Fatture Passive

1. L'unità documentaria Fatture Passive si compone di un documento principale (il testo della fattura) e di vari allegati e annessi:
 - a. allegati generici in documenti distinti;
 - b. annessi (transcodifica fattura, file dei metadati, notifica di esito committente, scarto esito committente, notifica di decorrenza dei termini).
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un unico file in formato XML con firma CADES (estensione: XML.P7M) o in formato XML con firma XADES (estensione: XML), ma possono essere

presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, in formati diversi. Gli annessi sono in formato XML (estensione: .XML).

4. Sono registrate in un repertorio, gestito nel sistema di gestione informatica dei documenti, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

4.6.6 Procedura contabilità Fatture Attive

1. L'unità documentaria Fatture Attive si compone di un documento principale (il testo della fattura) e di vari allegati e annessi:
 - a. allegati generici in documenti distinti;
 - b. annessi (transcodifica fattura, file dei metadati, notifica di esito committente, scarto esito committente, notifica di decorrenza dei termini).
2. Sono soggette a classificazione e fascicolazione.
3. Sono composte da un unico file in formato XML con firma CADES (estensione: XML.P7M) o in formato XML con firma XADES (estensione: XML), ma possono essere presenti allegati in documenti distinti, anche non firmati, in formati diversi. Gli annessi sono in formato XML (estensione: .XML).
4. Sono registrate in un repertorio, gestito nel sistema di gestione informatica dei documenti, con numerazione progressiva consecutiva rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

5. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.1 Registrazione di documenti informatici

1. I documenti prodotti dagli uffici utenti, spediti o interni, con caratteristiche formali e dal contenuto giuridicamente rilevante, nonché quelli ricevuti dall'Amministrazione, sono obbligatoriamente soggetti a registrazione di protocollo.
2. Detta operazione di registrazione deve essere effettuata nello stesso giorno (art. 53, comma 2, testo unico) salve le eccezioni previste nel successivo punto 4.5. "Protocollo Differito", e dalla normativa in materia.
3. 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 (art. 53, comma 3, testo unico).

4. L'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo si compone di un documento principale (il documento protocollato) e di vari allegati:
 - a. allegati in documenti distinti, tra cui la messaggistica PEC;
 - b. messaggi di interoperabilità (aggiornamento, annullamento, conferma, eccezione, segnatura).
5. Il documento registrato a protocollo è soggetto a classificazione e fascicolazione.
6. 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.
7. Il documento principale dell'unità documentaria Documenti informatici registrati al Protocollo 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).
8. Sono registrati nel Registro di Protocollo con numerazione progressiva consecutiva che viene rinnovata all'inizio di ogni anno solare.
9. La protocollazione deve essere effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni *obbligatorie* (art. 53, comma 1, testo unico):
 - a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
10. Le informazioni *accessorie*, che possono facilitare la gestione documentale relativamente all'attività di protocollazione, sono:
- a. classificazione del documento;
 - b. numero del fascicolo;
 - c. numero del sotto fascicolo;
 - d. data di arrivo del documento;
 - e. luogo di provenienza o destinazione;
 - f. numero degli allegati e loro descrizione sintetica;
 - g. mezzo di ricezione o di spedizione;
 - h. settore/ufficio utente di competenza;
 - i. tipo di documento;
 - j. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - k. indicazione degli allegati su supporto informatico.
11. Fanno eccezione a questa regola, e quindi esclusi dalla protocollazione, i documenti evidenziati dall'art. 53, comma 5, del testo unico:
- a. le Gazzette Ufficiali;
 - b. i Bollettini Ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
 - c. le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - d. i materiali statistici;
 - e. gli atti preparatori interni;
 - f. i giornali;
 - g. le riviste;
 - h. i libri;
 - i. i materiali pubblicitari;
 - j. gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (deliberazione, determinazioni, decreti, provvedimenti).
12. Gli insiemi riguardanti le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali, i decreti, e i provvedimenti, costituiscono una serie archivistica numerata e repertoriata i cui componenti documentali non abbisognano di protocollazione in quanto sono

cronologicamente identificabili per numero progressivo di repertorio e data in seno alla specifica serie.

13. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale e i documenti sono reperibili informaticamente per mezzo di appropriati indici e dettagliati strumenti di ricerca.

5.2 Registrazione di documenti su supporto cartaceo

1. La protocollazione avviene memorizzando le informazioni obbligatorie di cui all'art. 53, comma 1, testo unico, rilevabili dal testo del documento oltre, ove disponibili, le notizie accessorie che possono facilitarne la gestione già evidenziate al § 5.1.

5.3 Scansione di documenti cartacei

1. Per i documenti ricevuti su supporto cartaceo, effettuate le operazioni di registrazione e di segnatura, si procede alla scansione dei documenti stessi al fine di acquisirli in formato immagine (con attestazione di conformità all'originale).
2. Tale operazione deve essere eseguita sistematicamente secondo le regole che sono fissate dal responsabile della gestione documentale. Non sono soggetti a digitalizzazione 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.
3. Dette operazioni sono prerogativa degli archivisti informatici
4. La scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. acquisizione delle immagini garantendo che ad ogni documento, ancorché costituito da più pagine, corrisponda un unico file, in formato standard, idoneo alla conservazione;
 - b. verifica della leggibilità e qualità dell'immagine nonché della accessibilità;
 - c. associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d. memorizzazioni delle immagini stesse su supporti informatici in modo non modificabile.

5.4 Il registro giornaliero di protocollo

1. 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.
2. È soggetto a classificazione e fascicolazione.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. Esso svolge una duplice funzione: "permette di reperire i documenti e di seguire nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica", "dall'altro ha la funzione, giuridica, di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento.

5.5 Annullamento di una registrazione

1. Le registrazioni di protocollo effettuate dalle varie unità organizzative appartenenti all'area organizzativa omogenea (AOO) possono essere annullate dal responsabile dell'UO Sviluppo Applicazioni Gestione Documentale una volta valutata la motivazione dell'annullamento.
2. I casi in cui può verificarsi la necessità di annullare una registrazione già effettuata si possono identificare nell'errata compilazione dei dati obbligatori non modificabili relativi alla protocollazione e alla non modificabilità dei documenti digitali sottoscritti digitalmente.
3. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
4. 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.

5.6 Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - a. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - b. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - c. tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali;
 - d. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati personali e dati giudiziari.
2. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale o del procedimento amministrativo.
3. La riservatezza può essere applicata in prima istanza dall'archivista informatico al momento della protocollazione o in seconda istanza dal responsabile del procedimento al momento della ricezione del documento, dopo averne effettuata la presa in carico.
4. Livelli di riservatezza:
 - a. Il Presidente, il Segretario Generale, il Dirigente e il Responsabile dell'Area Affari Generali, l'unità organizzativa Protocollo informatico, il Responsabile dell'unità organizzativa Sviluppo Applicazioni gestione documentale visualizzano tutti i documenti riservati dell'ente.
 - b. I dirigenti di Settore visualizzano i documenti riservati indirizzati alle loro unità di primo livello (Settore I, Settore II, Settore III, Settore IV), quelli delle proprie Aree organizzative di secondo livello e quelli delle relative unità organizzative di terzo livello.
 - c. I Responsabili di Area visualizzano i documenti riservati indirizzati alle loro unità di secondo livello (Area Informatica e Telematica, Area Polizia Locale della Provincia di Ancona) e quelli delle relative unità organizzative di terzo livello.

- d. I componenti delle unità organizzative di terzo livello visualizzano i documenti riservati smistati alle loro unità.

5.7 Documenti particolari

1. Le lettere anonime e quelle prive di firma dovranno essere comunque registrate a protocollo. Per le prime si compilerà una scheda anagrafica riportante l'indicazione di lettera anonima, per le seconde, qualora sia ben evidente il mittente, si procederà come in una normale protocollazione aggiungendo nelle note e, se reputato necessario, sul campo oggetto del documento l'indicazione della mancata sottoscrizione.

5.8 Registro di emergenza

1. Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione su registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.
2. Su detto registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (art. 63, comma 1, testo unico). Modalità, tempi, modi di utilizzo e adempienze sono elencate ai commi 2, 3, 4, 5 del predetto articolo 63 del testo unico.
3. In emergenza è attivato un registro informatico atto a ricevere le registrazioni in caso di blocco del sistema di protocollo informatico unico; nel caso in cui, anche quest'ultimo, sia inidoneo all'uso sostitutivo della protocollazione, può essere attivato un registro manuale già a disposizione in base a quanto disposto dall'art. 63 del DPR n. 445/2000.
4. Abilitati alle operazioni di registrazione, nella casistica in questione, sono gli archivisti informatici per i documenti di loro competenza, come d'altronde normalmente operano nelle circostanze ordinarie.

6.SEGNATURA DI PROTOCOLLO

6.1 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0, compatibile con un file DTD (Document Type Definition).
2. Quando il documento informatico è indirizzato ad altre amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni su di esso registrate.
3. L'Amministrazione ricevente può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

6.2 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti i dati del documento stesso, già oggetto della registrazione, che permette altresì di individuare in modo non equivocabile ciascun documento.
2. La segnatura di protocollo va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione in quanto ambedue costituiscono un'operazione unica avente natura di atto pubblico.
3. Le informazioni minime previste sono (art. 55, testo unico):
 - a. l'indicazione sintetica dell'Amministrazione o dell'area organizzativa omogenea (AOO) di cui all'art. 50, comma 4, testo unico;
 - b. il progressivo di protocollo costituito da un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche, la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare;
 - c. la data del protocollo.

7. CLASSIFICAZIONE

7.1 Classificazione: definizione e finalità

1. La classificazione è effettuata sulla base del Titolario che l'ente ha adottato per strutturare, in uno schema gerarchico (categorie – classi – sottoclassi), le proprie competenze funzionali e conseguentemente le attività amministrative che gli sono attribuite e che esso svolge in ragione dei propri compiti istituzionali (Allegato n. 1).
2. Il Titolario quindi corrisponde, con le sue voci primarie poi, sempre più in dettaglio, con le sotto classifiche, ai compiti propri dei vari settori amministrativi in cui l'ente si riparte, 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.
3. Dagli ultimi dettagli di classificazione si sviluppano i fascicoli che sono numerati progressivamente in relazione alla loro sottoclasse di appartenenza ed identificati, quindi, per il loro oggetto e numero cronologico.
4. Il Titolario è predisposto sulla base delle funzioni dell'ente, secondo le materie di competenza, con una serie di suddivisioni –variamente denominate- indicate per lo più con simboli, costituiti da lettere e numeri. L'unità di base, in questo sistema, è il “fascicolo”, che riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare trattato dall'ufficio “pratica”, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione da cui la pratica è costituita ed indipendentemente dai corrispondenti con i quali il carteggio è scambiato”.
5. Il Titolario consente quindi l'aggregazione dei documenti, appartenenti allo stesso argomento o procedimento, in un medesimo fascicolo, assicurando altresì il legame tra fascicoli appartenenti alla stessa serie archivistica ed il collegamento tra le varie serie previste dal Titolario stesso.
6. 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 alla nuova realtà procedurale ed organizzativa.

7. In ogni caso, non possono essere apportate modifiche o soppressioni di voci di classifiche alle quali siano già stati aggregati dei fascicoli sia in corso di formazione che conclusi nella trattazione.
8. Nel sistema informatico è inserito il piano di classificazione che viene reso disponibile in occasione dell'inserimento dei dati riguardanti la protocollazione di un documento ed inoltre detto piano svolge la funzione, in sede di ricerca, di permettere l'individuazione della classifica e numero di fascicolo in cui un documento è inserito.
9. Le variazioni che interessano il piano di classificazione (Titolario) debbono essere inserite nel sistema informatico al fine di garantire il costante allineamento.

8. FASCICOLAZIONE

8.1 Fascicoli: definizione e funzione

1. Il fascicolo 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.
2. 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.
3. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
 - a. classificazione;
 - b. numero di fascicolo
 - c. sub fascicolo
 - d. oggetto del fascicolo
 - e. ufficio competente
 - f. stato del fascicolo (corrente – deposito – storico)
 - g. data di apertura
 - h. responsabile del procedimento amministrativo
 - i. data di chiusura.
4. I fascicoli aperti, i cui affari o procedimenti si concludono entro il 31/12 dell'anno corrente, vanno trasferiti nei primi mesi dell'anno successivo all'archivio di deposito previa selezione nel campo stato del fascicolo della voce "deposito".
5. La "data di chiusura" si riferisce alla data di protocollazione dell'ultimo documento prodotto/ricevuto. Abilitati all'operazione di fascicolazione e archiviazione sono gli archivisti informatici.
6. Si ricorre alla creazione di un sub fascicolo, che costituisce la sotto unità del fascicolo con gli stessi elementi.

8.2 Fascicoli elettronici e fascicoli ibridi

1. Tutti i protocolli in entrata ed in uscita che contengono documenti digitali, già inseriti nei fascicoli, e tutti gli atti della Provincia (determinazioni dirigenziali, liquidazioni, deliberazioni di Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, decreti e **provvedimenti** del Presidente della Provincia) sono riversati nel polo di conservazione della Regione Marche (DIGIP) assolvendo così all'obbligo di conservazione dei documenti amministrativi digitali, che costituisce il più importante obbligo inerente la gestione documentale.
2. 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.
3. 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.

8.3 Gestione e custodia dei documenti e dei fascicoli

1. Il personale dell'UO Protocollo informatico gestisce il materiale documentale relativo all'attività istituzionale e amministrativa corrente.
2. 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 e/o dal personale facente parte degli uffici utente.
3. Alla fine di ogni anno o alla conclusione dell'affari:
 - a. i responsabili dei procedimenti amministrativi e/o il personale facente parte degli uffici utente individueranno al fine del trasferimento i fascicoli e le serie relativi ad affari e procedimenti conclusi e comunque non più necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
 - b. gli addetti all'U.O. Protocollo Informatico, in base alle indicazioni fornite, provvedono al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche, dall'archivio corrente a quello accentrato di deposito, previa registrazione, in corrispondenza ad ogni fascicolo "chiuso", della data di versamento, delle eventuali annotazioni circa le

verifiche effettuate e la compilazione di apposito elenco (art. 67, comma 1, testo unico);

- c. i passaggi sono formalizzati con comunicazioni corredate di elenchi, atte a documentare le operazioni di trasferimento e a fornire successivamente indicazioni per rendere agevole l'individuazione della collocazione fisica dei fascicoli e dell'altro materiale documentale che deve rispettare nell'archivio di deposito l'organizzazione e le serie che aveva nell'archivio corrente (art 67, comma 2, testo unico).
4. Per i fascicoli relativi al personale, detto versamento viene effettuato due anni dopo la cessazione dal servizio del dipendente al fine di agevolare gli adempimenti amministrativi successivi al collocamento a riposo senza la necessità di richiamare il fascicolo dall'archivio di deposito.
5. L'UO Protocollo informatico redige un elenco relativamente al materiale documentale dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (art. 67, comma 3, testo unico).
6. Gli uffici, l'utente o i responsabili dei procedimenti amministrativi, faranno richiesta agli archivisti informatici dei fascicoli collocati nell'archivio di deposito necessari per adempiere a sopraggiunte necessità amministrative.
7. Il sistema tiene traccia storica delle movimentazioni effettuate sia nell'archivio corrente che di deposito.

9. ARCHIVIO

9.1 Archivio

1. L'archivio è costituito dal complesso documentario prodotto o acquisito da un 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.
2. I singoli documenti e l'Archivio della Provincia di Ancona, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, 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 per le 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.

9.2 Archivio corrente, deposito, storico

1. 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.
2. L'archivio di deposito è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.
3. 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.

9.3 Archivio riservato

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

10. PIANO DI SICUREZZA

10.1 Accesso

10.1.1 Gestione della riservatezza

1. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, degli utenti, dei loro ruoli e delle abilitazioni all'utilizzo delle funzioni disponibili, nel senso che ciascun utente può svolgere solo le operazioni a cui è abilitato e accedere ai documenti che gli sono stati assegnati in modo diretto o indiretto (alla struttura di appartenenza e al suo ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).
2. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
3. Il sistema supporta il protocollo di comunicazione HTTPS che permette di trasferire i dati via Intranet/Internet in modo sicuro e riservato, utilizzando tecniche di crittografia a chiave pubblica.
4. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", i certificati 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).
5. Lo scambio di dati e documenti attraverso *reti non sicure* avviene attraverso l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.
6. Lo scambio di dati e documenti attraverso *reti sicure*, come la Rete Nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza precedentemente esposte.

10.1.2 Accesso da parte degli utenti interni all'Amministrazione

1. 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 e 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 (art. 61, comma 3, DPR n. 445/2000).
2. 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 smart card e firma elettronica, SPID, CIE o CNS.
3. L'Area Informatica assicura la variazione sistematica, almeno semestrale, delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

10.1.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale della Rete Nazionale della PA che prevede l'attivazione delle porte di dominio.
2. Il sistema presenta le funzioni minime di accesso di cui all'art. 60, comma 2, DPR n. 445/2000.

10.2 Sicurezza fisica dei documenti

1. L'accesso in lettera 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.
2. Il Responsabile del servizio informatico garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.

3. Ogni operazione di manutenzione o backup effettuata sul sistema è registrata su un file di log periodicamente controllato e archiviato.
4. Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del Responsabile del servizio informatico, in locali sicuri e differenti.

ALLEGATI

1. Titolare;
2. Titolare con tabella di raffronto per funzioni trasferite;
3. Piano di conservazione e massimario di scarto;
4. Organigramma Provincia di Ancona e mappa delle funzioni;
5. Diagrammi di flusso delle PEC, della posta in arrivo, e degli atti amministrativi (determinazioni, decreti, deliberazioni);
6. Codice Univoco di fatturazione.



**ALLEGATO N.1 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)**

TITOLARIO

CATEGORIE

CATEGORIA 01	AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	pag. 6
CATEGORIA 02	ORGANI ISTITUZIONALI	pag. 8
CATEGORIA 03	FINANZE E BILANCIO	pag. 10
CATEGORIA 04	PROVVEDITORATO ECONOMATO	pag. 12
CATEGORIA 05	PATRIMONIO	pag. 13
CATEGORIA 06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	pag. 14
CATEGORIA 07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI	pag. 16
CATEGORIA 08	<i>POLIZIA LOCALE PROVINCIA DI ANCONA</i>	pag. 17
CATEGORIA 09	TUTELA DELL'AMBIENTE	pag. 18
CATEGORIA 11	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO	pag. 19
CATEGORIA 12	TRASPORTI	pag. 21
CATEGORIA 14	SVILUPPO ECONOMICO	pag. 23
CATEGORIA 16	POLITICHE COMUNITARIE	pag. 24
CATEGORIA 17	ISTRUZIONE PUBBLICA	pag. 25
CATEGORIA 21	LAVORI PUBBLICI	pag. 27

CATEGORIE

CLASSI

01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 ELEZIONI
- .03 UNIONE EUROPEA
- .04 ORGANI DI STATO
- .05 REGIONE MARCHE
- .06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA
- .07 ENTI LOCALI
- .08 ENTI AMMINISTRATIVI
- .09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
- .10 CONTENZIOSO LEGALE
- .11 INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI
- .12 SEVIZIO DEGLI UFFICI
- .13 ASSICURAZIONI
- .14 INCIDENTI
- .15 STATISTICA

02 ORGANI ISTITUZIONALI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
- .03 GIUNTA
- .04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- .05 CONSIGLIO
- .06 ASSESSORI E CONSIGLIERI
- .07 GRUPPI CONSILIARI
- .08 COMMISSIONI CONSILIARI
- .09 SPESE DI RAPPRESENTANZA
- .10 SEGRETARIO GENERALE
- .11 DIRETTORE GENERALE
- .12 DIFENSORE CIVICO
- .13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
- .14 PARI OPPORTUNITA'
- .15 CIRCONDARI

03 FINANZE E BILANCIO

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 BILANCI E INVESTIMENTI
- .03 PROGRAMMI INVESTIMENTI
- .04 ENTRATE TRIBUTARIE
- .05 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
- .06 MUTUI CASSA DD.PP.
- .07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO
- .08 CONTRIBUTI REGIONALI

- .09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI**
- .10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI**
- .11 SPESE**
- .12 TESORIERE PROVINCIALE**
- .13 REVISORE DEI CONTI**
- .14 CONTROLLO DI GESTIONE**

04 PROVVEDITORATO ECONOMATO

- .01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE**
- .02 FORNITURE E SERVIZI**
- .03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI**

05 PATRIMONIO

- .01 BENI MOBILI REGISTRATI**
- .02 BENI MOBILI**
- .03 BENI IMMOBILI**
- .04 BENI DEMANIALI**
- .05 GESTIONE BENI**
- .06 INVENTARI DI BENI**

06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 DOTAZIONE ORGANICA**
- .03 CONTRATTO DI LAVORO**
- .04 ORGANIZZAZIONE**
- .05 RECLUTAMENTO**
- .06 TRATTAMENTO ECONOMICO**
- .07 ASSISTENZA E PREVIDENZA**
- .08 FORMAZIONE**
- .09 RAPPORTO DI LAVORO**
- .10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**
- .11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO**
- .12 ASSICURAZIONE INFORTUNI**
- .13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI**
- .14 FORNITURE BENI/SERVIZI**

07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO**
- .03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI**
- .04 PROGETTI**

.05 TELEFONIA

08 POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA

- .01 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 FAUNISTICA**
- .05 VIGILANZA E CONTROLLO**

09 TUTELA DELL'AMBIENTE

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 RIFIUTI, BONIFICHE**
- .03 TUTELA DELL'ARIA**
- .04 TUTELA DELLE ACQUE**
- .05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO**
- .06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO**
- .07 RISORSE ENERGETICHE**
- .08 OASI E PARCHI**

11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**
- .03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA**
- .04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI**
- .05 ATTIVITA' ESTRATTIVE**
- .06 DIFESA DEL SUOLO**
- .07 PIANI URBANISTICI**
- .08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO**
- .10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO**
- .12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE**

12 TRASPORTI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 INFRASTRUTTURE**
- .04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'**
- .05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE**
- .06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE**
- .07 TRASPORTI ECCEZIONALI**
- .08 TRASPORTO MERCI**
- .09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE**
- .10 AUTOSCUOLE**
- .11 SCUOLE NAUTICHE**
- .12 CENTRI DI REVISIONE**

14 SVILUPPO ECONOMICO

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUT.**
- .03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO**
- .04 COMMERCIO**
- .05 FIERE MOSTRE MERCATI**
- .06 AREA PORTUALE**

16 POLITICHE COMUNITARIE

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 PROGETTI COMUNITARI**
- .03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI**

17 ISTRUZIONE PUBBLICA

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA**
- .03 INIZIATIVE**
- .04 ISTITUTI TECNICI**
- .05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI**
- .06 LICEI SCIENTIFICI**
- .07 LICEI CLASSICI**
- .08 ISITUTI MAGISTRALI**
- .09 ISTITUTI D'ARTE**
- .10 ISTITUTI PROFESSIONALI**

21 LAVORI PUBBLICI

- .01 DISPOSIZIONI A AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 VIABILITA'**
- .03 EDILIZIA**
- .04 OPERE IDRAULICHE**
- .05 CONCESSIONI**
- .06 ESPROPRI**

CATEGORIE

CLASSI

SOTTOCLASSI

CATEGORIA 01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

01.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 01.01.01 AFFARI DIVERSI
- 01.01.02 LEGGI, DECRETI, CIRCOLARI, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI VARIE
- 01.01.03 ALBO PRETORIO
- 01.01.04 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
- 01.01.05 INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE
- 01.01.06 INCARICHI
- 01.01.07 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

01.02 ELEZIONI

- 01.02.01 AFFARI DIVERSI
- 01.02.02 POLITICHE
- 01.02.03 AMMINISTRATIVE
- 01.02.04 REFERENDUM

01.03 UNIONE EUROPEA

- 01.03.01 AFFARI DIVERSI

01.04 ORGANI DI STATO

- 01.04.01 AFFARI DIVERSI
- 01.04.02 UFFICI GOVERNATIVI

01.05 REGIONE MARCHE

- 01.05.01 AFFARI DIVERSI

01.06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA

- 01.06.01 AFFARI DIVERSI

01.07 ENTI LOCALI

- 01.07.01 AFFARI DIVERSI
- 01.07.02 PROVINCE
- 01.07.03 COMUNI, UNIONE DI COMUNI
- 01.07.04 COMUNITA' MONTANE
- 01.07.05 CONFERENZA AUTONOMIE

01.08 ENTI AMMINISTRATIVI

- 01.08.01 AFFARI DIVERSI
- 01.08.02 CONSORZI
- 01.08.03 ISTITUZIONI
- 01.08.04 FONDAZIONI

01.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA

- 01.09.01 AFFARI DIVERSI
- 01.09.02 ADESIONE E QUOTE ASSOCIATIVE

01.10 CONTENZIOSO LEGALE

- 01.10.01 AFFARI DIVERSI
- 01.10.02 PARERI, VERTENZE

01.11 INFORMAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI

- 01.11.01 AFFARI DIVERSI
- 01.11.02 UFFICIO STAMPA
- 01.11.03 RAPPORTI CON I MASS MEDIA
- 01.11.04 USO SALE PER INCONTRI E CERIMONIE
- 01.11.05 RAPPORTI CON SINDACATI, PARTITI, ORDINI E COLLEGI
- 01.11.06 CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI
- 01.11.07 CELEBRAZIONI, AVVENIMENTI
- 01.11.08 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

01.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI

- 01.12.01 AFFARI DIVERSI

01.13 ASSICURAZIONI

- 01.13.01 AFFARI DIVERSI

01.14 INCIDENTI

- 01.14.01 AFFARI DIVERSI
- 01.14.02 INCIDENTI MEZZI PROVINCIALI
- 01.14.03 INCIDENTI DI TERZI

01.15 STATISTICA

- 01.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 02 **ORGANI ISTITUZIONALI**

02.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 02.01.01 AFFARI DIVERSI
- 02.01.02 STATUTO
- 02.01.03 REGOLAMENTI
- 02.01.04 STEMMA
- 02.01.05 GONFALONE
- 02.01.06 VERIFICHE, ISPEZIONI, INCHIESTE

02.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

- 02.02.01 AFFARI DIVERSI
- 02.02.02 DELEGHE DI RAPPRESENTANZA

02.03 GIUNTA

- 02.03.01 AFFARI DIVERSI
- 02.03.02 MOZIONE PROGRAMMATICA
- 02.03.03 INCARICHI, DELEGHE, RINUNZIE
- 02.03.04 CONVOCAZIONI

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- 02.04.01 AFFARI DIVERSI
- 02.04.02 AUTORIZZAZIONI

02.05 CONSIGLIO

- 02.05.01 AFFARI DIVERSI
- 02.05.02 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE
- 02.05.03 CONVALIDA, RINUNZIE, SURROGHE DEGLI ELETTI
- 02.05.04 ELEZIONE CONSIGLIERE STRANIERO
- 02.05.05 CONVOCAZIONI
- 02.05.06 INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI
- 02.05.07 ODG

02.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI

- 02.06.01 AFFARI DIVERSI
- 02.06.02 PRATICHE PERSONALI
- 02.06.03 SITUAZIONE PATRIMONIALE
- 02.06.04 INDENNITA' DI CARICA
- 02.06.05 RIMBORSI SPESE VIAGGIO
- 02.06.06 RIMBORSI PER MISSIONI

02.07 GRUPPI CONSILIARI

- 02.07.01 AFFARI DIVERSI

02.08 COMMISSIONI CONSILIARI

- 02.08.01 AFFARI DIVERSI

02.09 SPESE DI RAPPRESENTANZA

- 02.09.01 AFFARI DIVERSI

02.10 SEGRETARIO GENERALE

02.10.01 AFFARI DIVERSI

02.11 DIRETTORE GENERALE

02.11.01 AFFARI DIVERSI

02.12 DIFENSORE CIVICO

02.12.01 AFFARI DIVERSI

02.12.02 ELEZIONI

02.12.03 REVOCA, DECADENZA, CESSAZIONE

02.13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI

02.13.01 AFFARI DIVERSI

02.13.02 NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI

02.14 PARI OPPORTUNITA'

02.14.01 AFFARI DIVERSI

02.15 CIRCONDARI

02.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 03 FINANZE E BILANCIO

03.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 03.01.01 AFFARI DIVERSI
- 03.01.02 ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI
- 03.01.03 CONTENZIOSO
- 03.01.04 INCARICHI

03.02 BILANCI E INVESTIMENTI

- 03.02.01 AFFARI DIVERSI
- 03.02.02 BILANCIO PREVENTIVO
- 03.02.03 VARIAZIONE DI BILANCIO
- 03.02.04 ASSESTAMENTO DI BILANCIO
- 03.02.05 ANTICIPAZIONE DI BILANCIO
- 03.02.06 FONDO DI RISERVA
- 03.02.07 RESIDUI DI BILANCIO
- 03.02.08 EQUILIBRI DI BILANCIO

03.03. PROGRAMMI INVESTIMENTI

- 03.03.01 AFFARI DIVERSI
- 03.03.02 PEG
- 03.03.03 RENDICONTO DI GESTIONE
- 03.03.04 CONTO CONSUNTIVO

03.04 ENTRATE TRIBUTARIE

- 03.04.01 AFFARI DIVERSI
- 03.04.02 RUOLI
- 03.04.03 TASSE
- 03.04.04 SGRAVI E RIMBORSI
- 03.04.05 CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- 03.04.06 ADDIZIONALI

03.05 ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

- 03.05.01 AFFARI DIVERSI
- 03.05.02 PROVENTI DA FITTI
- 03.05.03 SANZIONI AMMINISTRATIVE
- 03.05.04 COSAP

03.06 MUTUI CASSA DD.PP.

- 03.06.01 AFFARI DIVERSI
- 03.06.02 VIABILITA'
- 03.06.03 IMMOBILI
- 03.06.04 OPERE PUBBLICHE
- 03.06.05 EDILIZIA SCOLASTICA
- 03.06.06 AUTOMEZZI

03.07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

- 03.07.01 AFFARI DIVERSI
- 03.07.02 VIABILITA'
- 03.07.03 IMMOBILI

03.07.04 OPERE PUBBLICHE
03.07.05 EDILIZIA SCOLASTICA
03.07.06 AUTOMEZZI

03.08 CONTRIBUTI REGIONALI

03.08.01 AFFARI DIVERSI

03.09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI

03.09.01 AFFARI DIVERSI
03.09.02 BOP

03.10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI

03.10.01 AFFARI DIVERSI

03.11 SPESE

03.11.01 AFFARI DIVERSI
03.11.02 ESTRATTI CONTO
03.11.03 CONTRATTI TELEFONICI
03.11.04 BOLLETTE TELEFONICHE
03.11.05 CONTRATTI ENERGIA ELETTRICA
03.11.06 BOLLETTE ENERGIA ELETTRICA
03.11.07 CONTRATTI RISCALDAMENTO
03.11.08 BOLLETTE RISCALDAMENTO
03.11.09 CONTRATTI ACQUA
03.11.10 BOLLETTE ACQUA
03.11.11 POSTALI
03.11.12 AFFRANCATRICE POSTALE
03.11.13 CONSUMI PLURIMI
03.11.14 ICIAP
03.11.15 IRAP
03.11.16 ICI
03.11.17 TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI
03.11.18 SGRAVI E RIMBORSI QUOTE TRIBUTI
03.11.19 AFFITTI
03.11.20 ROGITI, ONERI PER ATTI NOTARILI

03.12 TESORIERE PROVINCIALE

03.12.01 AFFARI DIVERSI
03.12.02 SPESE GESTIONE SERVIZIO CASSA
03.12.03 TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA

03.13 REVOSORI DEI CONTI

03.13.01 AFFARI DIVERSI
03.13.02 NOMINA REVISORI DEI CONTI
03.13.03 VERBALI

03.14 CONTROLLO DI GESTIONE

03.14.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 04 PROVVEDITORATO ECONOMATO

04.01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE

04.01.01	AFFARI DIVERSI
04.01.02	FONDI ECONOMICI
04.01.03	RIMBORSI ECONOMICI/SPESE FUNZIONAMENTO
04.01.04	ANTICIPAZIONE FONDI
04.01.05	RENDICONTI ANNUALI
04.01.06	REGOLAMENTO MAGAZZINO

04.02 FORNITURE E SERVIZI

04.02.01	AFFARI DIVERSI
04.02.02	CANCELLERIA
04.02.03	STAMPATI, MANIFESTI, MODULI
04.02.04	INSERZIONI
04.02.05	AFFISSIONI
04.02.06	ABBONAMENTI
04.02.07	VOLUMI
04.02.08	VOLUMI DELL'ENTE
04.02.09	CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONI
04.02.10	MATERIALE INFORMATIVO
04.02.11	RILEGATURE
04.02.12	BOLLI E VALORI
04.02.13	VESTIARIO PERSONALE

04.03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI

04.03.01	AFFARI DIVERSI
04.03.02	ALBO FORNITORI
04.03.03	RICHIESTA PER ISCRIZIONI ALBO FORNITORI
04.03.04	FATTURE
04.03.05	SOLLECITI
04.03.06	ESTRATTI CONTO
04.03.07	NOTE DI CREDITO

CATEGORIA 05 PATRIMONIO

05.01 BENI MOBILI REGISTRATI

- 05.01.01 AFFARI DIVERSI
- 05.01.02 ACQUISTO, PERMUTE, CESSIONI AUTO
- 05.01.03 UTILIZZO AUTO
- 05.01.04 MANUTENZIONE AUTO
- 05.01.05 CONSUMI AUTO

05.02 BENI MOBILI

- 05.02.01 AFFARI DIVERSI
- 05.02.02 ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO
- 05.02.03 PERMUTA MACCHINE PER UFFICIO
- 05.02.04 NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO
- 05.02.05 ASSISTENZA MACCHINE PER UFFICIO
- 05.02.06 MATERIALE DI CONSUMO
- 05.02.07 STRUMENTI E ATTREZZATURE
- 05.02.08 ATTREZZATURE INFORMATICHE

05.03 BENI IMMOBILI

- 05.03.01 AFFARI DIVERSI
- 05.03.02 RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. STRAORD.
- 05.03.03 RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. ORDINARIA.
- 05.03.04 RESIDENZA PROVINCIALE ARREDI
- 05.03.05 RESIDENZA PROVINCIALE SERVIZI
- 05.03.06 RESIDENZA PROVINCIALE SORVEGLIANZA E AUTORIZ. GARAGE
- 05.03.07 FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. STRAORD.
- 05.03.08 FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. ORDINARIA
- 05.03.09 FABBRICATI PROVINCIALI ARREDI
- 05.03.10 FABBRICATI DI COMPETENZA PROVINCIALE CONDOMINIO
- 05.03.11 FABBRICATI PROVINCIALI AFFITTI
- 05.03.12 FABBRICATI PROVINCIALI SERVIZI
- 05.03.13 FABBRICATI PROVINCIALI SALE IN CONCESSIONE

05.04 BENI DEMANIALI

- 05.04.01 AFFARI DIVERSI
- 05.04.02 ACQUISIZIONI

05.05 GESTIONE BENI

- 05.05.01 AFFARI DIVERSI
- 05.05.02 CONTRATTI ATTIVI
- 05.05.03 CONTRATTI PASSIVI

05.06 INVENTARI DI BENI

- 05.06.01 AFFARI DIVERSI
- 05.06.02 INVENTARIO OPERE D'ARTE
- 05.06.03 INVENTARIO BENI MOBILI
- 05.06.04 CONTO GESTIONE CONSEGNATARI DEI BENI

CATEGORIA 06

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

06.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 06.01.01 AFFARI DIVERSI
- 06.01.02 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 06.01.03 CONTENZIOSO DEL LAVORO
- 06.01.04 PATROCINIO LEGALE

06.02 DOTAZIONE ORGANICA

- 06.02.01 AFFARI DIVERSI
- 06.02.02 DOTAZIONE ORGANICA
- 06.02.03 PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNALE/ANNUALE
- 06.02.04 PROGRESSIONI VERTICALI

06.03 CONTRATTO DI LAVORO

- 06.03.01 AFFARI DIVERSI
- 06.03.02 CONTRATTAZIONE NAZIONALE SEGRETARIO
- 06.03.03 CONTRATTAZIONE NAZIONALE DIRIGENZA
- 06.03.04 CONTRATTAZIONE NAZIONALE PERSONALE (A,B,C,D)
- 06.03.05 CONTRATTAZIONE DECENTRATA, INTEGRATIVA, ACCORDI,
PROTOCOLLI
- 06.03.06 SINDACATI
- 06.03.07 SCIOPERO

06.04 ORGANIZZAZIONE

- 06.04.01 AFFARI DIVERSI
- 06.04.02 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- 06.04.03 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
- 06.04.04 NUCLEO DI VALUTAZIONE
- 06.04.05 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
- 06.04.06 CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

06.05 RECLUTAMENTO

- 06.05.01 AFFARI DIVERSI
- 06.05.02 NORMATIVA
- 06.05.03 RICHIESTE DI ASSUNZIONI
- 06.05.04 RICHIESTE DI PERSONALE (Settori)
- 06.05.05 MOBILITA' E COMANDI
- 06.05.06 CONCORSI
- 06.05.07 SOMMINISTRAZIONE LAVORO
- 06.05.08 ASSUNZIONI A TERMINE
- 06.05.09 ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE (L. 68/99)
- 06.05.10 INCARICHI PROFESSIONALI
- 06.05.11 OBIETTORI DI COSCIENZA
- 06.05.12 SERVIZIO CIVILE
- 06.05.13 LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
- 06.05.14 STAGE, TIROCINI

06.06 TRATTAMENTO ECONOMICO

- 06.06.01 AFFARI DIVERSI

06.06.02	DIRITTI DI SEGRETERIA
06.06.03	REPERIBILITA' INDENNITA'
06.06.04	TURNAZIONE INDENNITA'
06.06.05	RISCHIO INDENNITA'
06.06.06	TRASFERTE INDENNITA'
06.06.07	SALARIO ACCESSORIO
06.06.08	ASSEGNI FAMILIARI
06.06.09	STRAORDINARIO
06.06.10	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DIRIGENTI

06.07 ASSISTENZA E PREVIDENZA

06.07.01	AFFARI DIVERSI
06.07.02	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI
06.07.03	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI
06.07.04	ASPETTATIVA
06.07.05	INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO

06.08 FORMAZIONE

06.08.01	AFFARI DIVERSI
06.08.02	PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
06.08.03	PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI, SEMINARI

06.09 RAPPORTO DI LAVORO

06.09.01	AFFARI DIVERSI
06.09.02	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
06.09.03	PERSONALE FLESSIBILE
06.09.04	PERSONALE COMANDATO
06.09.05	TEMPO PARZIALE
06.09.06	ACCERTAMENTI SANITARI
06.09.07	ADEMPIMENTI 626/94

06.10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

06.10.01	AFFARI DIVERSI
06.10.02	ORARIO DI SERVIZIO

06.11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO

06.11.01	AFFARI DIVERSI
06.11.02	RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI
06.11.03	TRATTAMENTO PENSIONISTICO
06.11.04	RISCATTO/RICONGIUNZIONE
06.11.05	TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO
06.11.06	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
06.11.07	INABILITA' ASSOLUTA/TEMPORANEA AL SERVIZIO

06.12 ASSICURAZIONE INFORTUNI

06.12.01	AFFARI DIVERSI
06.12.02	POSIZIONI ASSICURATIVE INAIL
06.12.03	DENUNCE RETRIBUZIONI E PAGAMENTI ANNUALI
06.12.04	INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE
06.12.05	SITUAZIONI CONTRIBUTIVE (ex INPS)

06.13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI

06.13.01 AFFARI DIVERSI

06.14 FORNITURE BENI/SERVIZI

06.14.01 AFFARI DIVERSI

06.14.02 GESTIONE BUONI PASTO

CATEGORIA 07

INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

07.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 07.01.01 AFFARI DIVERSI
- 07.01.02 NORMATIVA
- 07.01.03 DISPOSIZIONI
- 07.01.04 INCARICHI

07.02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO

- 07.02.01 AFFARI DIVERSI

07.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

- 07.03.01 AFFARI DIVERSI

07.04 PROGETTI

- 07.04.01 AFFARI DIVERSI

07.05 TELEFONIA

- 07.05.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 08 *POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA*

08.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALI

- 08.01.02 NORMATIVE E CIRCOLARI VARIE
- 08.01.03 RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI
- 08.01.04 FORNITURA BENI E SERVIZI

08.02 FAUNISTICA

- 08.02.05 AREE NATURALI PROTETTE
- 08.02.15 CONTROLLI SELETTIVI
- 08.02.16 TUTELA DELLA FAUNA
- 08.02.22 PATRIMONIO FAUNISTICO

08.05 VIGILANZA E CONTROLLO

- 08.05.01 AFFARI DIVERSI
- 08.05.03 VIGILANZA VOLONTARIA
- 08.05.04 ARMI
- 08.05.05 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E DISPOSIZIONI
- 08.05.06 SANZIONI

CATEGORIA 09 TUTELA DELL'AMBIENTE

09.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 09.01.01 AFFARI DIVERSI
- 09.01.02 IPPC – AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE)
- 09.01.03 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETA'
- 09.01.04 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI
- 09.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
- 09.01.06 INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
- 09.01.07 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
VARIE
- 09.01.08 INCARICHI

09.02 RIFIUTI, BONIFICHE

- 09.02.01 AFFARI DIVERSI
- 09.02.02 AUTORIZZAZIONE E DICHIARAZIONE DELLE DITTE
- 09.02.03 PIANIFICAZIONE ECOLOGICA
- 09.02.04 COMUNICAZIONI DEI COMUNI PER RSU
- 09.02.05 SANZIONI
- 09.02.06 BONIFICHE

09.03 TUTELA DELL'ARIA

- 09.03.01 AFFARI DIVERSI
- 09.03.02 AUTORIZZAZIONI EMISSIONI
- 09.03.03 MONITORAGGIO ARIA E LABORATORIO MOBILE
- 09.03.04 INQUINAMENTO COMUNI
- 09.03.05 SANZIONI

09.04 TUTELA DELLE ACQUE

- 09.04.01 AFFARI DIVERSI
- 09.04.02 AUTORIZZAZIONI SCARICHI
- 09.04.03 MONITORAGGIO ACQUE
- 09.04.04 CONTROLLO E TUTELA CORPI IDRICI
- 09.04.05 SANZIONI

09.05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO

- 09.05.01 AFFARI DIVERSI
- 09.05.02 COMUNI E DITTE
- 09.05.03 MONITORAGGIO

09.06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO

- 09.06.01 AFFARI DIVERSI
- 09.06.02 RAPPORTI CON ENTI
- 09.06.03 MONITORAGGIO

09.07 RISORSE ENERGETICHE

- 09.07.01 AFFARI DIVERSI
- 09.07.02 RISPARMIO ENERGETICO
- 09.07.03 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI
RINNOVABILI

09.07.04 IMPIANTI TERMICI
09.07.05 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA DA FONTI
CONVENZIONALI

09.08 OASI E PARCHI

09.08.01 AFFARI DIVERSI
09.08.02 FINANZIAMENTI

CATEGORIA 11 **ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO**

11.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 11.01.01 AFFARI DIVERSI
- 11.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
VARIE
- 11.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 11.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 11.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI
- 11.01.06 FINANZIAMENTI/PATROCINI/CONTRIBUTI
- 11.01.07 COMUNICAZIONI DI SERVIZIO
- 11.01.08 INCARICHI

11.02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

- 11.02.01 AFFARI DIVERSI
- 11.02.02 AGGIORNAMENTO/RICERCHE SIT
- 11.02.03 SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE

11.03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA

- 11.03.01 AFFARI DIVERSI
- 11.03.02 ABUSI EDILIZI
- 11.03.03 ATTIVITA' DI CONTROLLO PRATICHE URBANISTICHE

11.04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI

- 11.04.01 AFFARI DIVERSI
- 11.04.02 CONDONI
- 11.04.03 AUTORIZZAZIONI (490/99)
- 11.04.04 PARCHI
- 11.04.05 PARCHI URBANI

11.05 ATTIVITA' ESTRATTIVE

- 11.05.01 AFFARI DIVERSI
- 11.05.02 PIANI ATTIVITA' ESTRATTIVE
- 11.05.03 CAVE ED IMPIANTI
- 11.05.04 MINIERE

11.06 DIFESA DEL SUOLO

- 11.06.01 AFFARI DIVERSI
- 11.06.02 PARERI DI COMPATIBILITA' GEOMORFOLOGICA
- 11.06.03 VINCOLO IDROGEOLOGICO
- 11.06.07 MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO
- 11.06.08 GESTIONE SITI NATURA 2000

11.07 PIANI URBANISTICI

- 11.07.01 AFFARI DIVERSI
- 11.07.02 COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO
- 11.07.03 PRG E VARIANTI
- 11.07.04 PIANI ATTUATIVI
- 11.07.05 VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE – V.I.A.
- 11.07.06 GRANDI CENTRI COMMERCIALI

11.07.07 IMPIANTI FOTOVOLTAICI ED EOLICI
11.07.08 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA – V.A.S.
11.07.09 ISTRUTTORIA URBANISTICA PROCEDIMENTI INTERSETTORIALI

**11.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO
SOSTENIBILE DEL TERRITORIO**

- 11.08.01 AFFARI DIVERSI
- 11.08.02 PROGRAMMAZIONE
- 11.08.03 MONITORAGGIO
- 11.08.04 EROGAZIONE CONTRIBUTI
- 11.08.05 RAPPORTI CON MINISTERI
- 11.08.06 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

11.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO

- 11.10.01 AFFARI DIVERSI
- 11.10.02 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIANTI
- 11.10.03 SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE

11.12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

- 11.12.01 AFFARI DIVERSI
- 11.12.02 RILASCIO AUTORIZZAZIONE
- 11.12.03 RINNOVO AUTORIZZAZIONE
- 11.12.04 MODIFICA SOSTANZIALE
- 11.12.05 COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE

CATEGORIA 12 TRASPORTI

12.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 12.01.01 AFFARI DIVERSI
- 12.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
VARIE
- 12.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 12.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 12.01.05 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETÀ
- 12.01.06 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
- 12.01.07 INCARICHI

12.02 INFRASTRUTTURE

- 12.02.01 AFFARI DIVERSI
- 12.02.02 PROGRAMMAZIONE
- 12.02.03 STRADALI
- 12.02.04 FERROVIARIE
- 12.02.05 AEREOPORTUALI
- 12.02.06 MARITTIME
- 12.02.07 LOGISTICHE

12.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'

- 12.04.01 AFFARI DIVERSI

12.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE

- 12.05.01 AFFARI DIVERSI
- 12.05.02 COMMISSIONI
- 12.05.03 FUNZIONI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE SU AUTOLINEE
- 12.05.04 ESAME ABILITAZIONE CONTROLLORI
- 12.05.05 VERBALI AUTOLINEE
- 12.05.06 SCRITTI DIFENSIVI
- 12.05.07 OPPOSIZIONI

12.06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE

- 12.06.01 AFFARI DIVERSI
- 12.06.02 COMMISSIONI
- 12.06.03 TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE
- 12.06.04 ABILITAZIONE CAPACITA' PROFESSIONALE PER
AUTOTRASPORTO
- 12.06.05 CAPACITA' PROFESSIONALE CON DISPENSA

12.07 TRASPORTI ECCEZIONALI

- 12.07.01 AFFARI DIVERSI
- 12.07.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
VARIE
- 12.07.03 AUTORIZZAZIONI

12.08 TRASPORTO MERCI

- 12.08.01 AFFARI DIVERSI
- 12.08.02 ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI

12.08.03 LICENZE DI TRASPORTO MERCI CONTO PROPRIO
12.08.04 TARIFFE A FORCELLA
12.08.05 VIGILANZA E SANZIONI

12.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE

12.09.01 AFFARI DIVERSI
12.09.02 PROGRAMMAZIONE
12.09.03 ESERCIZIO
12.09.04 VIGILANZA E SANZIONI
12.09.05 COMMISSIONI ESAMI

12.10 AUTOSCUOLE

12.10.01 AFFARI DIVERSI
12.10.02 PROGRAMMAZIONE
12.10.03 ESERCIZIO
12.10.04 VIGILANZA E SANZIONI
12.10.05 COMMISSIONI ESAMI

12.11 SCUOLE NAUTICHE

12.11.01 AFFARI DIVERSI
12.11.02 ESERCIZIO
12.11.03 VIGILANZA E SANZIONI

12.12 CENTRI DI REVISIONE

12.12.01 AFFARI DIVERSI
12.12.02 ESERCIZIO
12.12.03 VIGILANZA E SANZIONI

CATEGORIA 14 SVILUPPO ECONOMICO

14.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 14.01.01 AFFARI DIVERSI
- 14.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 14.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 14.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 14.01.05 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE
- 14.01.06 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETÀ
- 14.01.07 FINANZIAMENTI, COFINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI
- 14.01.08 PARTECIPAZIONI AZIONARIE
- 14.01.09 INCARICHI
- 14.01.10 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

14.02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 14.02.01 AFFARI DIVERSI
- 14.02.02 ACCORDI DI PROGRAMMA E STRUMENTI PROGRAMMAZIONE NEGOZIALE
- 14.02.03 ORGANISMI CONSULTIVI DI PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO
- 14.02.04 CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

14.03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO

- 14.03.01 AFFARI DIVERSI
- 14.03.02 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E SINDACATI
- 14.03.03 ASSOCIAZIONISMO, COOPERAZIONE E PARTENARIATI
- 14.03.04 SERVIZI ALLE IMPRESE
- 14.03.05 FINANZIAMENTI C.E.E.

14.04 COMMERCIO

- 14.04.01 AFFARI DIVERSI
- 14.04.02 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
- 14.04.03 PUBBLICI ESERCIZI
- 14.04.04 COMMISSIONE ALIMENTI E BEVANDE

14.05 FIERE MOSTRE MERCATI

- 14.05.01 AFFARI DIVERSI
- 14.05.02 MANIFESTAZIONI FIERISTICHE
- 14.05.03 INIZIATIVE PROMOZIONALI

14.06 AREA PORTUALE

- 14.06.01 AFFARI DIVERSI
- 14.06.02 CANTIERISTICA
- 14.06.03 SVILUPPO PORTUALE

CATEGORIA 16

POLITICHE COMUNITARIE

16.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 16.01.01 AFFARI DIVERSI
- 16.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 16.01.03 RAPPORTI CON LO STATO, COMUNITÀ EUROPEA E ALTRI ENTI
- 16.01.04 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE E SERVIZI
- 16.01.05 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
- 16.01.06 INCARICHI
- 16.01.07 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

16.02 PROGETTI COMUNITARI

- 16.02.01 AFFARI DIVERSI
- 16.02.02 INCARICHI PROFESSIONALI
- 16.02.03 PROGETTI
- 16.02.04 PARTENARIATI

16.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI

- 16.03.01 AFFARI DIVERSI
- 16.03.02 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA

17.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 17.01.01 AFFARI DIVERSI
- 17.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
 VARIE
- 17.01.03 FONDI MANUTENZIONE E ECONOMICI
- 17.01.04 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
- 17.01.05 DISMISSIONE BENI
- 17.01.06 PARTECIPAZIONI
- 17.01.07 CONTENZIOSO
- 17.01.08 INCARICHI

17.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

- 17.02.01 AFFARI DIVERSI
- 17.02.02 RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA

17.03 INIZIATIVE

- 17.03.01 AFFARI DIVERSI

17.04 ISTITUTI TECNICI

- 17.04.04 I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
- 17.04.07 I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI
- 17.04.08 I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI
- 17.04.09 I.T.A.S. GALILEI (JESI) AFFARI DIVERSI

17.05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI

- 17.05.01 I.I.S. VANVITELLI – STRACCA – ANGELINI (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.05.03 I.I.S. EINSTEIN – ALBERGHIERO (LORETO) AFFARI DIVERSI
- 17.05.04 I.I.S. LAENG (OSIMO – CASTELFIDARDO) AFFARI DIVERSI
- 17.05.06 I.I.S. PIERALISI – SALVATI (JESI) AFFARI DIVERSI
- 17.05.07 I.I.S. CORRIDONI – CAMPANA (OSIMO) AFFARI DIVERSI
- 17.05.08 I.I.S. SERRANI – CAMBI (FALCONARA) AFFARI DIVERSI
- 17.05.09 I.I.S. SAVOIA – BENINCASA (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.05.10 I.I.S. VOLTERRA – ELIA (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.05.11 I.I.S. PODESTI – ONESTI (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.05.12 I.I.S. MOREA – VIVARELLI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
- 17.05.13 I.I.S. MERLONI – MILIANI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI

17.06 LICEI SCIENTIFICI

- 17.06.02 L.S. GALILEI (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.06.03 L.S. MEDI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
- 17.06.04 L.S. VOLTERRA (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
- 17.06.05 L.S. DA VINCI (JESI) AFFARI DIVERSI
- 17.06.06 L.S. VOLTERRA (SASSOFERRATO) AFFARI DIVERSI

17.07 LICEI CLASSICI

- 17.07.01 L.C. RINALDINI (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.07.02 L.C. STELLUTI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
- 17.07.03 L.C. VITTORIO EMANUELE II (JESI) AFFARI DIVERSI
- 17.07.04 L.C. PERTICARI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI

17.08 ISTITUTI MAGISTRALI

- 17.08.01 I.M. FERRUCCI (AN) AFFARI DIVERSI
- 17.08.02 I.M. MARINELLI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
- 17.08.03 I.M. PERGOLESÌ (JESI) AFFARI DIVERSI

17.09 ISTITUTI D'ARTE

- 17.09.01 I.A. MANNUCCI (AN – JESI – FABRIANO) AFFARI DIVERSI

17.10 ISITUTI PROFESSIONALI

- 17.10.01 I.P.I.A. (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
- 17.10.02 I.P.A. PANZINI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
- 17.10.04 I.P.C. PODESTI (CHIARAVALLE) AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 21 LAVORI PUBBLICI

21.01 **DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**

- 21.01.01 AFFARI DIVERSI
- 21.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI
VARIE
- 21.01.03 INDAGINI GEOLOGICHE
- 21.01.04 COLLAUDI
- 21.01.05 INCARICHI
- 21.01.06 INTERVENTI A FAVORE DI ALTRI ENTI
- 21.01.07 CONTENZIOSO (PARERI / VERTENZE LEGALI)
- 21.01.08 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

21.02 **VIABILITA'**

- 21.02.01 AFFARI DIVERSI
- 21.02.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
- 21.02.03 CLASSIFICA STRADE PROVINCIALI
- 21.02.04 MANUTENZIONE STRADE
- 21.02.05 NUOVE OPERE STRADALI
- 21.02.06 OPERE D'ARTE
- 21.02.07 GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO STRADALE
- 21.02.08 NOE
- 21.02.09 SEGNALETICA STRADALE
- 21.02.10 ORDINANZE
- 21.02.11 VERBALI

21.03 **EDILIZIA**

- 21.03.01 AFFARI DIVERSI
- 21.03.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
- 21.03.03 AREE
- 21.03.04 PROGETTAZIONE
- 21.03.05 COSTRUZIONE

21.04 **OPERE IDRAULICHE**

- 21.04.01 AFFARI DIVERSI

21.05 **CONCESSIONI**

- 21.05.01 AFFARI DIVERSI
- 21.05.02 ACCESSI/RECINZIONI
- 21.05.03 MANIFESTAZIONI
- 21.05.04 INSEGNE E CARTELLI
- 21.05.05 FABBRICATI
- 21.05.06 ATTRAVERSAMENTI
- 21.05.07 PARERI
- 21.05.08 SEGNALAZIONI TECNICHE
- 21.05.09 AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI
- 21.05.10 DECLASSIFICAZIONI

21.06 **ESPROPRI**

- 21.06.01 AFFARI DIVERSI

21.06.02	NORMATIVA
21.06.03	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
21.06.04	ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI
21.06.05	AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO
21.06.06	SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI
21.06.07	RELITTI STRADALI
21.06.08	SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI
21.06.09	ACQUISIZIONI



Provincia
di Ancona

***ALLEGATO N. 2 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)***

TABELLA DI RAFFRONTO

Provincia di Ancona

Titolario

Allegato al Manuale di gestione dei flussi documentali



Provincia
di Ancona

**ALLEGATO N.1 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI
ARCHIVI 2023
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. DEL)**

TITOLARIO

CATEGORIE

CATEGORIA 01 ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI E RAPPORTI pag. 8
CATEGORIA 02	ORGANI ISTITUZIONALI pag. 10
CATEGORIA 03	FINANZE E BILANCIO pag. 12
CATEGORIA 04	PROVVEDITORATO ECONOMATO pag. 14
CATEGORIA 05	PATRIMONIO pag. 15
CATEGORIA 06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE pag. 16
CATEGORIA 07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI pag. 18
CATEGORIA 08	TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA pag. 19
CATEGORIA 09	TUTELA DELL'AMBIENTE pag. 20
CATEGORIA 10 DEMANIALI	GESTIONE TERRITORIO E ACQUE pag. 21
CATEGORIA 11 DEL SUOLO	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA pag. 22

CATEGORIE

CATEGORIA 01 ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI E RAPPORTI pag. 6
CATEGORIA 02	ORGANI ISTITUZIONALI pag. 8
CATEGORIA 03	FINANZE E BILANCIO pag. 10
CATEGORIA 04	PROVVEDITORATO ECONOMATO pag. 12
CATEGORIA 05	PATRIMONIO pag. 13
CATEGORIA 06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE pag. 14
CATEGORIA 07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI pag. 16
CATEGORIA 08	<i>POLIZIA LOCALE PROVINCIA DI ANCONA</i> pag. 17
CATEGORIA 09	TUTELA DELL'AMBIENTE pag. 18
CATEGORIA 11 SUOLO	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL pag. 19
CATEGORIA 12	TRASPORTI pag. 21

CATEGORIA 12	TRASPORTI pag. 24
CATEGORIA 13	AGRICOLTURA pag. 26
CATEGORIA 14	SVILUPPO ECONOMICO pag. 27
CATEGORIA 15	TURISMO pag. 28
CATEGORIA 16	POLITICHE COMUNITARIE pag. 29
CATEGORIA 17	ISTRUZIONE PUBBLICA pag. 30
CATEGORIA 18	SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI pag. 32
CATEGORIA 19	CULTURA pag. 33
CATEGORIA 20	SERVIZI SOCIALI pag. 34
CATEGORIA 21	LAVORI PUBBLICI pag. 35
CATEGORIA 22	FORMAZIONE PROFESSIONALE pag. 36
CATEGORIA 23	POLITICHE DEL LAVORO pag. 38

CATEGORIA 14	SVILUPPO ECONOMICO pag. 23
CATEGORIA 16	POLITICHE COMUNITARIE pag. 24
CATEGORIA 17	ISTRUZIONE PUBBLICA pag. 25
CATEGORIA 21	LAVORI PUBBLICI pag. 27

CATEGORIE	CLASSI
01	AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
	.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
	.02 ELEZIONI
	.03 UNIONE EUROPEA
	.04 ORGANI DI STATO
	.05 REGIONE MARCHE
	.06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA
	.07 ENTI LOCALI
	.08 ENTI AMMINISTRATIVI
	.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
	.10 CONTENZIOSO LEGALE
	.11 INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI
	.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI
	.13 ASSICURAZIONI
	.14 INCIDENTI
	.15 STATISTICA
02	ORGANI ISTITUZIONALI
	.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
	.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
	.03 GIUNTA
	.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
	.05 CONSIGLIO

CATEGORIE	CLASSI
01	AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
	.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
	.02 ELEZIONI
	.03 UNIONE EUROPEA
	.04 ORGANI DI STATO
	.05 REGIONE MARCHE
	.06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA
	.07 ENTI LOCALI
	.08 ENTI AMMINISTRATIVI
	.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
	.10 CONTENZIOSO LEGALE
	.11 INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI
	.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI
	.13 ASSICURAZIONI
	.14 INCIDENTI
	.15 STATISTICA
02	ORGANI ISTITUZIONALI
	.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
	.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
	.03 GIUNTA
	.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
	.05 CONSIGLIO
	.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI

- .06 ASSESSORI E CONSIGLIERI
- .07 GRUPPI CONSILIARI
- .08 COMMISSIONI CONSILIARI
- .09 SPESE DI RAPPRESENTANZA
- .10 SEGRETARIO GENERALE
- .11 DIRETTORE GENERALE
- .12 DIFENSORE CIVICO
- .13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
- .14 PARI OPPORTUNITA'
- .15 CIRCONDARI

03 *FINANZE E BILANCIO*

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 BILANCI E INVESTIMENTI
- .03 PROGRAMMI INVESTIMENTI
- .04 ENTRATE TRIBUTARIE
- .05 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
- .06 MUTUI CASSA DD.PP.
- .07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO
- .08 CONTRIBUTI REGIONALI
- .09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI
- .10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI
- .11 SPESE
- .12 TESORIERE PROVINCIALE
- .13 REVISORE DEI CONTI
- .14 CONTROLLO DI GESTIONE

04 *PROVVEDITORATO ECONOMATO*

- .01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE
- .02 FORNITURE E SERVIZI
- .03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI

- .07 GRUPPI CONSILIARI
- .08 COMMISSIONI CONSILIARI
- .09 SPESE DI RAPPRESENTANZA
- .10 SEGRETARIO GENERALE
- .11 DIRETTORE GENERALE
- .12 DIFENSORE CIVICO
- .13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
- .14 PARI OPPORTUNITA'
- .15 CIRCONDARI

04 *FINANZE E BILANCIO*

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 BILANCI E INVESTIMENTI
- .03 PROGRAMMI INVESTIMENTI
- .04 ENTRATE TRIBUTARIE
- .05 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
- .06 MUTUI CASSA DD.PP.
- .07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO
- .08 CONTRIBUTI REGIONALI
- .09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI
- .10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI
- .11 SPESE
- .12 TESORIERE PROVINCIALE
- .13 REVISORE DEI CONTI
- .14 CONTROLLO DI GESTIONE

04 *PROVVEDITORATO ECONOMATO*

- .01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE
- .02 FORNITURE E SERVIZI
- .03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI

05 **PATRIMONIO**

- .01 BENI MOBILI REGISTRATI**
- .02 BENI MOBILI**
- .03 BENI IMMOBILI**
- .04 BENI DEMANIALI**
- .05 GESTIONE BENI**
- .06 INVENTARI DI BENI**

06 **PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 DOTAZIONE ORGANICA**
- .03 CONTRATTO DI LAVORO**
- .04 ORGANIZZAZIONE**
- .05 RECLUTAMENTO**
- .06 TRATTAMENTO ECONOMICO**
- .07 ASSISTENZA E PREVIDENZA**
- .08 FORMAZIONE**
- .09 RAPPORTO DI LAVORO**
- .10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**
- .11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO**
- .12 ASSICURAZIONE INFORTUNI**
- .13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI**
- .14 FORNITURE BENI/SERVIZI**

07 **INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI**

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO**

05 **PATRIMONIO**

- .01 BENI MOBILI REGISTRATI**
- .02 BENI MOBILI**
- .03 BENI IMMOBILI**
- .04 BENI DEMANIALI**
- .05 GESTIONE BENI**
- .06 INVENTARI DI BENI**

07 **PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 DOTAZIONE ORGANICA**
- .03 CONTRATTO DI LAVORO**
- .04 ORGANIZZAZIONE**
- .05 RECLUTAMENTO**
- .06 TRATTAMENTO ECONOMICO**
- .07 ASSISTENZA E PREVIDENZA**
- .08 FORMAZIONE**
- .09 RAPPORTO DI LAVORO**
- .10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE**
- .11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO**
- .12 ASSICURAZIONE INFORTUNI**
- .13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI**
- .14 FORNITURE BENI/SERVIZI**

07 **INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI**

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO**
- .03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI**
- .04 PROGETTI**

<p>.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI .04 PROGETTI .05 TELEFONIA</p>	<p>.05 TELEFONIA</p>
<p>08 TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA</p>	<p>08 POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA</p>
<p>.01 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 CACCIA E PROTEZIONE DELLA FAUNA TERRESTRE .03 PESCA E PROTEZIONE DELLA FAUNA ITTICA .04 CINOFILIA .05 VIGILANZA ITTICO VENATORIA</p>	<p>.01 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 FAUNISTICA .05 VIGILANZA E CONTROLLO</p>
<p>09 TUTELA DELL'AMBIENTE</p>	<p>09 TUTELA DELL'AMBIENTE</p>
<p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 RIFIUTI, BONIFICHE .03 TUTELA DELL'ARIA .04 TUTELA DELLE ACQUE .05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO .06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO .07 RISORSE ENERGETICHE .08 OASI E PARCHI</p>	<p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 RIFIUTI, BONIFICHE .03 TUTELA DELL'ARIA .04 TUTELA DELLE ACQUE .05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO .06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO .07 RISORSE ENERGETICHE .08 OASI E PARCHI</p>
<p>10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE DEMANIALI</p>	<p>11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO</p>
<p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 ACQUE .03 TERRITORIO .04 DEMANIO IDRICO</p>	<p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE .03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA .04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI .05 ATTIVITA' ESTRATTIVE .06 DIFESA DEL SUOLO .07 PIANI URBANISTICI .08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</p>

<p>11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE .03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA .04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI .05 ATTIVITA' ESTRATTIVE .06 DIFESA DEL SUOLO .07 PIANI URBANISTICI .08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO .09 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA .10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO .11 PROTEZIONE CIVILE .12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE 	<ul style="list-style-type: none"> .10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO .12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE <p>12 TRASPORTI</p> <ul style="list-style-type: none"> .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 INFRASTRUTTURE .04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA' .05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE .06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE .07 TRASPORTI ECCEZIONALI .08 TRASPORTO MERCI .09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE .10 AUTOSCUOLE .11 SCUOLE NAUTICHE .12 CENTRI DI REVISIONE
<p>12 TRASPORTI</p> <ul style="list-style-type: none"> .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 INFRASTRUTTURE .03 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE .04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA' .05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE .06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE .07 TRASPORTI ECCEZIONALI .08 TRASPORTO MERCI 	<p>14 SVILUPPO ECONOMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUT. .03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO .04 COMMERCIO .05 FIERE MOSTRE MERCATI .06 AREA PORTUALE

<p>.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE .10 AUTOSCUOLE .11 SCUOLE NAUTICHE .12 CENTRI DI REVISIONE</p>	<p>16 POLITICHE COMUNITARIE .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PROGETTI COMUNITARI .03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI</p>
<p>13 AGRICOLTURA .01 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE .03 SVILUPPO AGRICOLO .04 AIUTI ALLE IMPRESE .05 FORESTAZIONE PRODUTTIVA .06 RACCOLTA FUNGHI E TARTUFI .07 TERRITORIO E ASSETTO FONDARIO .08 INFRASTRUTTURE RURALI .09 VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI ALIMENTAZIONE .10 AGRITURISMO .11 PESCA COSTIERA</p>	<p>19 ISTRUZIONE PUBBLICA .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA .03 INIZIATIVE .04 ISTITUTI TECNICI .05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI .06 LICEI SCIENTIFICI .07 LICEI CLASSICI .08 ISITUTI MAGISTRALI .09 ISTITUTI D'ARTE .10 ISTITUTI PROFESSIONALI</p>
<p>14 SVILUPPO ECONOMICO .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUT. .03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO .04 COMMERCIO .05 FIERE MOSTRE MERCATI .06 AREA PORTUALE</p>	<p>21 LAVORI PUBBLICI .01 DISPOSIZIONI A AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 VIABILITA' .03 EDILIZIA .04 OPERE IDRAULICHE .05 CONCESSIONI .06 ESPROPRI</p>

15 TURISMO

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 PROGRAMMAZIONE PROMOZIONE
- .03 OFFERTA TURISTICA
- .04 STRUTTURE RICETTIVE
- .05 AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO
- .06 PROFESSIONI TURISTICHE
- .07 ASSOCIAZIONI ED ENTI TURISTICI

16 POLITICHE COMUNITARIE

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 PROGETTI COMUNITARI
- .03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI

17 ISTRUZIONE PUBBLICA

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
- .03 INIZIATIVE
- .04 ISTITUTI TECNICI
- .05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI
- .06 LICEI SCIENTIFICI
- .07 LICEI CLASSICI
- .08 ISITUTI MAGISTRALI
- .09 ISTITUTI D'ARTE
- .10 ISTITUTI PROFESSIONALI

18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 ATTIVITA' MINIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO**
- .03 IMPIANTI SPORTIVI**
- .04 INIZIATIVE E ATTIVITA' PER I GIOVANI**

19 CULTURA

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 BENI CULTURALI**
- .03 MUSEI E COLLEZIONI**
- .04 BIBLIOTECHE**
- .05 ARCHIVI STORICI**
- .06 SPETTACOLO**
- .07 MANIFESTAZIONI CULTURALI ED ESPOSITIVE**

20 SERVIZI SOCIALI

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**
- .02 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO**
- .03 VOLONTARIATO ASSOCIAZIONISMO COOPERATIVE SOCIALI**
- .04 PIANO SOCIO ASSISTENZIALE**
- .05 IMMIGRAZIONE**
- .06 MINORI**
- .07 GIOVANI**
- .08 HANDICAP**
- .09 FARMACIE**

21 LAVORI PUBBLICI

- .01 DISPOSIZIONI A AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 VIABILITA'
- .03 EDILIZIA
- .04 OPERE IDRAULICHE
- .05 CONCESSIONI
- .06 ESPROPRI

22 FORMAZIONE PROFESSIONALE

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 OBBLIGO FORMATIVO
- .03 APPRENDISTATO
- .04 CORSI ISTRUZIONE FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE
- .05 CORSI AUTORIZZATI
- .06 PROGETTI EUROPEI
- .07 CREAZIONE NUOVI POSTI DI LAVORO
- .08 FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO 3
- .09 BORSE STUDIO E LAVORO

23 POLITICHE DEL LAVORO

- .01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
- .02 MIGLIORAMENTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
- .03 SERVIZI DISABILI
- .04 MOBILITA'
- .05 LAVORO A DOMICILIO
- .06 CONTRATTI D'INSERIMENTO
- .07 PIANI D'INSERIMENTO PROFESSIONALE

**.08 AVVIAMENTO A SELEZIONE PRESSO
ENTI PUBBLICI
.09 PARI OPPORTUNITA'**

24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA FORMAZIONE

**.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI
CARATTERE GENERALE
.02 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
.03 ACCOGLIENZA E ISCRIZIONE
.04 ORIENTAMENTO
.05 INCROCIO DOMANDA OFFERTA
.06 SERVIZIO IMPRESE
.07 MOBILITA'
.08 TIROCINI FORMATIVI
.09 PIANI INSERIMENTO
PROFESSIONALE
.10 CORSI DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE
.11 COLLOCAMENTO DISABILI
.12 COLLOCAMENTO NELLO
SPETTACOLO
.13 PARI OPPORTUNITA'
.14 COLLOCAMENTO PRESSO
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
.15 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

CATEGORIE

CLASSI

SOTTOCLASSI

**CATEGORIA 01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI
ISTITUZIONALI**

01.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

CATEGORIE

CLASSI

SOTTOCLASSI

CATEGORIA 01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

01.02 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

01.01.01 AFFARI DIVERSI

01.01.01	AFFARI DIVERSI	01.01.02	LEGGI, DECRETI, CIRCOLARI, DIRETTIVE,
01.01.02	LEGGI, DECRETI, CIRCOLARI, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI VARIE	01.01.03	DISPOSIZIONI VARIE
01.01.03	ALBO PRETORIO	01.01.04	ALBO PRETORIO
01.01.04	FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI	01.01.05	FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
01.01.05	INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE	01.01.06	INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE
01.01.06	INCARICHI	01.01.07	INCARICHI
01.01.07	FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA		FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
01.02	ELEZIONI	01.02	ELEZIONI
01.02.01	AFFARI DIVERSI	01.02.01	AFFARI DIVERSI
01.02.02	POLITICHE	01.02.02	POLITICHE
01.02.03	AMMINISTRATIVE	01.02.03	AMMINISTRATIVE
01.02.04	REFERENDUM	01.02.04	REFERENDUM
01.03	UNIONE EUROPEA	01.03	UNIONE EUROPEA
01.03.01	AFFARI DIVERSI	01.03.01	AFFARI DIVERSI
01.04	ORGANI DI STATO	01.04	ORGANI DI STATO
01.04.01	AFFARI DIVERSI	01.04.01	AFFARI DIVERSI
01.04.02	UFFICI GOVERNATIVI	01.04.02	UFFICI GOVERNATIVI
01.05	REGIONE MARCHE	01.07	REGIONE MARCHE
01.05.01	AFFARI DIVERSI	01.05.01	AFFARI DIVERSI
01.06	UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA	01.08	UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA
01.06.01	AFFARI DIVERSI	01.06.01	AFFARI DIVERSI
01.07	ENTI LOCALI	01.07	ENTI LOCALI
01.07.01	AFFARI DIVERSI	01.07.01	AFFARI DIVERSI
01.07.02	PROVINCE	01.07.02	PROVINCE
01.07.03	COMUNI, UNIONE DI COMUNI	01.07.03	COMUNI, UNIONE DI COMUNI
01.07.04	COMUNITA' MONTANE	01.07.04	COMUNITA' MONTANE
01.07.05	CONFERENZA AUTONOMIE	01.07.05	CONFERENZA AUTONOMIE
01.08	ENTI AMMINISTRATIVI	01.08	ENTI AMMINISTRATIVI
01.08.01	AFFARI DIVERSI	01.08.01	AFFARI DIVERSI
01.08.02	CONSORZI	01.08.02	CONSORZI
01.08.02	CONSORZI	01.08.03	ISTITUZIONI

01.08.03 ISTITUZIONI
01.08.04 FONDAZIONI

01.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
01.09.01 AFFARI DIVERSI
01.09.02 ADESIONE E QUOTE ASSOCIATIVE

01.10 CONTENZIOSO LEGALE
01.10.01 AFFARI DIVERSI
01.10.02 PARERI, VERTENZE

01.11 INFORMAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI
01.11.01 AFFARI DIVERSI
01.11.02 UFFICIO STAMPA
01.11.03 RAPPORTI CON I MASS MEDIA
01.11.04 USO SALE PER INCONTRI E CERIMONIE
01.11.05 RAPPORTI CON SINDACATI, PARTITI,
ORDINI E COLLEGI
01.11.06 CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI
01.11.07 CELEBRAZIONI, AVVENIMENTI
01.11.08 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

01.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI
01.12.01 AFFARI DIVERSI

01.13 ASSICURAZIONI
01.13.01 AFFARI DIVERSI

01.14 INCIDENTI
01.14.01 AFFARI DIVERSI
01.14.02 INCIDENTI MEZZI PROVINCIALI
01.14.03 INCIDENTI DI TERZI

01.15 STATISTICA
01.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 02 ORGANI ISTITUZIONALI

01.08.04 FONDAZIONI

01.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA
01.09.01 AFFARI DIVERSI
01.09.02 ADESIONE E QUOTE ASSOCIATIVE

01.10 CONTENZIOSO LEGALE
01.10.03 AFFARI DIVERSI
01.10.04 PARERI, VERTENZE

01.11 INFORMAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI
01.11.01 AFFARI DIVERSI
01.11.02 UFFICIO STAMPA
01.11.03 RAPPORTI CON I MASS MEDIA
01.11.04 USO SALE PER INCONTRI E CERIMONIE
01.11.05 RAPPORTI CON SINDACATI, PARTITI, ORDINI E
COLLEGI
01.11.06 CONVEGNI, CONFERENZE, SEMINARI
01.11.07 CELEBRAZIONI, AVVENIMENTI
01.11.08 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

01.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI
01.12.01 AFFARI DIVERSI

01.13 ASSICURAZIONI
01.13.01 AFFARI DIVERSI

01.14 INCIDENTI
01.14.01 AFFARI DIVERSI
01.14.02 INCIDENTI MEZZI PROVINCIALI
01.14.03 INCIDENTI DI TERZI

01.15 STATISTICA
01.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 02 ORGANI ISTITUZIONALI

02.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

02.01.01 AFFARI DIVERSI
02.01.02 STATUTO
02.01.03 REGOLAMENTI
02.01.04 STEMMA
02.01.05 GONFALONE
02.01.06 VERIFICHE, ISPEZIONI, INCHIESTE

02.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

02.02.01 AFFARI DIVERSI
02.02.02 DELEGHE DI RAPPRESENTANZA

02.03 GIUNTA

02.03.01 AFFARI DIVERSI
02.03.02 MOZIONE PROGRAMMATICA
02.03.03 INCARICHI, DELEGHE, RINUNZIE
02.03.04 CONVOCAZIONI

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

02.04.01 AFFARI DIVERSI
02.04.02 AUTORIZZAZIONI

02.05 CONSIGLIO

02.05.01 AFFARI DIVERSI
02.05.02 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE
02.05.03 CONVALIDA, RINUNZIE, SURROGHE DEGLI
ELETTI
02.05.04 ELEZIONE CONSIGLIERE STRANIERO
02.05.05 CONVOCAZIONI
02.05.06 INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI
02.05.07 ODG

02.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI

02.06.01 AFFARI DIVERSI
02.06.02 PRATICHE PERSONALI
02.06.03 SITUAZIONE PATRIMONIALE

02.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

02.01.01 AFFARI DIVERSI
02.01.02 STATUTO
02.01.03 REGOLAMENTI
02.01.04 STEMMA
02.01.05 GONFALONE
02.01.06 VERIFICHE, ISPEZIONI, INCHIESTE

02.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

02.02.01 AFFARI DIVERSI
02.02.02 DELEGHE DI RAPPRESENTANZA

02.03 GIUNTA

02.03.01 AFFARI DIVERSI
02.03.02 MOZIONE PROGRAMMATICA
02.03.03 INCARICHI, DELEGHE, RINUNZIE
02.03.04 CONVOCAZIONI

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

02.04.01 AFFARI DIVERSI
02.04.02 AUTORIZZAZIONI

02.05 CONSIGLIO

02.05.01 AFFARI DIVERSI
02.05.02 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE
PRESIDENTE
02.05.03 CONVALIDA, RINUNZIE, SURROGHE DEGLI
ELETTI
02.05.04 ELEZIONE CONSIGLIERE STRANIERO
02.05.05 CONVOCAZIONI
02.05.06 INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI
02.05.07 ODG

02.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI

02.06.01 AFFARI DIVERSI
02.06.02 PRATICHE PERSONALI

02.06.04 INDENNITA' DI CARICA
02.06.05 RIMBORSI SPESE VIAGGIO
02.06.06 RIMBORSI PER MISSIONI

02.07 GRUPPI CONSILIARI
02.07.01 AFFARI DIVERSI

02.08 COMMISSIONI CONSILIARI
02.08.01 AFFARI DIVERSI

02.09 SPESE DI RAPPRESENTANZA
02.09.01 AFFARI DIVERSI

02.10 SEGRETARIO GENERALE
02.10.01 AFFARI DIVERSI

02.11 DIRETTORE GENERALE
02.11.01 AFFARI DIVERSI

02.12 DIFENSORE CIVICO
02.12.01 AFFARI DIVERSI
02.12.02 ELEZIONI
02.12.03 REVOCA, DECADENZA, CESSAZIONE

02.13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
02.13.01 AFFARI DIVERSI
02.13.02 NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI,
AZIENDE, ISTITUZIONI

02.14 PARI OPPORTUNITA'
02.14.01 AFFARI DIVERSI

02.15 CIRCONDARI
02.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 03 FINANZE E BILANCIO

02.06.03 SITUAZIONE PATRIMONIALE
02.06.04 INDENNITA' DI CARICA
02.06.05 RIMBORSI SPESE VIAGGIO
02.06.06 RIMBORSI PER MISSIONI

02.010 GRUPPI CONSILIARI
02.07.01 AFFARI DIVERSI

02.011 COMMISSIONI CONSILIARI
02.08.01 AFFARI DIVERSI

02.012 SPESE DI RAPPRESENTANZA
02.09.01 AFFARI DIVERSI

02.10 SEGRETARIO GENERALE
02.10.01 AFFARI DIVERSI

02.12 DIRETTORE GENERALE
02.11.01 AFFARI DIVERSI

02.12 DIFENSORE CIVICO
02.12.01 AFFARI DIVERSI
02.12.02 ELEZIONI
02.12.03 REVOCA, DECADENZA, CESSAZIONE

02.13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI
02.13.01 AFFARI DIVERSI
02.13.02 NOMINE E DESIGNAZIONI PRESSO ENTI,
AZIENDE, ISTITUZIONI

02.16 PARI OPPORTUNITA'
02.14.01 AFFARI DIVERSI

02.17 CIRCONDARI
02.15.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 03 FINANZE E BILANCIO

03.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

03.01.01 AFFARI DIVERSI
03.01.02 ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI
03.01.03 CONTENZIOSO
03.01.04 INCARICHI

03.02 BILANCI E INVESTIMENTI

03.02.01 AFFARI DIVERSI
03.02.02 BILANCIO PREVENTIVO
03.02.03 VARIAZIONE DI BILANCIO
03.02.04 ASSESTAMENTO DI BILANCIO
03.02.05 ANTICIPAZIONE DI BILANCIO
03.02.06 FONDO DI RISERVA
03.02.07 RESIDUI DI BILANCIO
03.02.08 EQUILIBRI DI BILANCIO

03.03. PROGRAMMI INVESTIMENTI

03.03.01 AFFARI DIVERSI
03.03.02 PEG
03.03.03 RENDICONTO DI GESTIONE
03.03.04 CONTO CONSUNTIVO

03.04 ENTRATE TRIBUTARIE

03.04.01 AFFARI DIVERSI
03.04.02 RUOLI
03.04.03 TASSE
03.04.04 SGRAVI E RIMBORSI
03.04.05 CONTENZIOSO TRIBUTARIO
03.04.06 ADDIZIONALI

03.05 ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

03.05.01 AFFARI DIVERSI
03.05.02 PROVENTI DA FITTI
03.05.03 SANZIONI AMMINISTRATIVE
03.05.04 COSAP

03.02 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

03.02.01 AFFARI DIVERSI
03.02.02 ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI
03.02.03 CONTENZIOSO
03.02.04 INCARICHI

03.02 BILANCI E INVESTIMENTI

03.02.09 AFFARI DIVERSI
03.02.010 BILANCIO PREVENTIVO
03.02.011 VARIAZIONE DI BILANCIO
03.02.012 ASSESTAMENTO DI BILANCIO
03.02.013 ANTICIPAZIONE DI BILANCIO
03.02.014 FONDO DI RISERVA
03.02.015 RESIDUI DI BILANCIO
03.02.016 EQUILIBRI DI BILANCIO

03.04. PROGRAMMI INVESTIMENTI

03.03.05 AFFARI DIVERSI
03.03.06 PEG
03.03.07 RENDICONTO DI GESTIONE
03.03.08 CONTO CONSUNTIVO

03.04 ENTRATE TRIBUTARIE

03.04.07 AFFARI DIVERSI
03.04.08 RUOLI
03.04.09 TASSE
03.04.010 SGRAVI E RIMBORSI
03.04.011 CONTENZIOSO TRIBUTARIO
03.04.012 ADDIZIONALI

03.05 ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE

03.06.07 AFFARI DIVERSI
03.06.08 PROVENTI DA FITTI
03.06.09 SANZIONI AMMINISTRATIVE
03.06.010 COSAP

03.06 MUTUI CASSA DD.PP.

03.06.01 AFFARI DIVERSI
03.06.02 VIABILITA'
03.06.03 IMMOBILI
03.06.04 OPERE PUBBLICHE
03.06.05 EDILIZIA SCOLASTICA
03.06.06 AUTOMEZZI

03.07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

03.07.01 AFFARI DIVERSI
03.07.02 VIABILITA'
03.07.03 IMMOBILI
03.07.04 OPERE PUBBLICHE
03.07.05 EDILIZIA SCOLASTICA
03.07.06 AUTOMEZZI

03.08 CONTRIBUTI REGIONALI

03.08.01 AFFARI DIVERSI

03.09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI

03.09.01 AFFARI DIVERSI
03.09.02 BOP

03.10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI

03.10.01 AFFARI DIVERSI

03.11 SPESE

03.11.01 AFFARI DIVERSI
03.11.02 ESTRATTI CONTO
03.11.03 CONTRATTI TELEFONICI
03.11.04 BOLLETTE TELEFONICHE
03.11.05 CONTRATTI ENERGIA ELETTRICA
03.11.06 BOLLETTE ENERGIA ELETTRICA
03.11.07 CONTRATTI RISCALDAMENTO
03.11.08 BOLLETTE RISCALDAMENTO
03.11.09 CONTRATTI ACQUA
03.11.10 BOLLETTE ACQUA

03.07 MUTUI CASSA DD.PP.

03.07.01 AFFARI DIVERSI
03.07.02 VIABILITA'
03.07.03 IMMOBILI
03.07.04 OPERE PUBBLICHE
03.07.05 EDILIZIA SCOLASTICA
03.07.06 AUTOMEZZI

03.07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

04.07.01 AFFARI DIVERSI
04.07.02 VIABILITA'
04.07.03 IMMOBILI
04.07.04 OPERE PUBBLICHE
04.07.05 EDILIZIA SCOLASTICA
04.07.06 AUTOMEZZI

03.08 CONTRIBUTI REGIONALI

03.08.01 AFFARI DIVERSI

03.09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI

03.09.03 AFFARI DIVERSI
03.09.04 BOP

03.10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI

03.10.01 AFFARI DIVERSI

03.11 SPESE

03.11.010 AFFARI DIVERSI
03.11.011 ESTRATTI CONTO
03.11.012 CONTRATTI TELEFONICI
03.11.013 BOLLETTE TELEFONICHE
03.11.014 CONTRATTI ENERGIA ELETTRICA
03.11.015 BOLLETTE ENERGIA ELETTRICA
03.11.016 CONTRATTI RISCALDAMENTO
03.11.017 BOLLETTE RISCALDAMENTO
03.11.018 CONTRATTI ACQUA
03.11.10 BOLLETTE ACQUA
03.11.11 POSTALI

03.11.11 POSTALI
03.11.12 AFFRANCATRICE POSTALE
03.11.13 CONSUMI PLURIMI
03.11.14 ICIAP
03.11.15 IRAP
03.11.16 ICI
03.11.17 TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI
03.11.18 SGRAVI E RIMBORSI QUOTE TRIBUTI
03.11.19 AFFITTI
03.11.20 ROGITI, ONERI PER ATTI NOTARILI

03.12 TESORIERE PROVINCIALE

03.12.01 AFFARI DIVERSI
03.12.02 SPESE GESTIONE SERVIZIO CASSA
03.12.03 TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA

03.13 REVOSORI DEI CONTI

03.13.01 AFFARI DIVERSI
03.13.02 NOMINA REVISORI DEI CONTI
03.13.03 VERBALI

03.14 CONTROLLO DI GESTIONE

03.14.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 04 PROVVEDITORATO ECONOMATO

04.01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE

04.01.01 AFFARI DIVERSI
04.01.02 FONDI ECONOMALI
04.01.03 RIMBORSI ECONOMALI/SPESE
FUNZIONAMENTO
04.01.04 ANTICIPAZIONE FONDI
04.01.05 RENDICONTI ANNUALI

03.11.12 AFFRANCATRICE POSTALE
03.11.21 CONSUMI PLURIMI
03.11.22 ICIAP
03.11.23 IRAP
03.11.24 ICI
03.11.25 TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI
03.11.26 SGRAVI E RIMBORSI QUOTE TRIBUTI
03.11.27 AFFITTI
03.11.28 ROGITI, ONERI PER ATTI NOTARILI

03.12 TESORIERE PROVINCIALE

03.12.01 AFFARI DIVERSI
03.12.02 SPESE GESTIONE SERVIZIO CASSA
03.12.03 TESORERIA UNICA BANCA D'ITALIA

03.13 REVOSORI DEI CONTI

03.13.01 AFFARI DIVERSI
03.13.02 NOMINA REVISORI DEI CONTI
03.13.03 VERBALI

03.14 CONTROLLO DI GESTIONE

03.14.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 04 PROVVEDITORATO ECONOMATO

04.01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE

04.01.01 AFFARI DIVERSI
04.01.02 FONDI ECONOMALI
04.01.03 RIMBORSI ECONOMALI/SPESE
FUNZIONAMENTO
04.01.04 ANTICIPAZIONE FONDI
04.01.05 RENDICONTI ANNUALI

04.01.06 REGOLAMENTO MAGAZZINO

04.02 FORNITURE E SERVIZI

04.02.01 AFFARI DIVERSI
04.02.02 CANCELLERIA
04.02.03 STAMPATI, MANIFESTI, MODULI
04.02.04 INSERZIONI
04.02.05 AFFISSIONI
04.02.06 ABBONAMENTI
04.02.07 VOLUMI
04.02.08 VOLUMI DELL'ENTE
04.02.09 CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONI
04.02.10 MATERIALE INFORMATIVO
04.02.11 RILEGATURE
04.02.12 BOLLI E VALORI
04.02.13 VESTIARIO PERSONALE

04.03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI

04.03.01 AFFARI DIVERSI
04.03.02 ALBO FORNITORI
04.03.03 RICHIESTA PER ISCRIZIONI ALBO FORNITORI
04.03.04 FATTURE
04.03.05 SOLLECITI
04.03.06 ESTRATTI CONTO
04.03.07 NOTE DI CREDITO

CATEGORIA 05 PATRIMONIO

05.01 BENI MOBILI REGISTRATI

05.01.01 AFFARI DIVERSI
05.01.02 ACQUISTO, PERMUTE, CESSIONI AUTO
05.01.03 UTILIZZO AUTO
05.01.04 MANUTENZIONE AUTO
05.01.05 CONSUMI AUTO

04.01.06 REGOLAMENTO MAGAZZINO

04.02 FORNITURE E SERVIZI

04.02.01 AFFARI DIVERSI
04.02.02 CANCELLERIA
04.02.03 STAMPATI, MANIFESTI, MODULI
04.02.04 INSERZIONI
04.02.05 AFFISSIONI
04.02.06 ABBONAMENTI
04.02.07 VOLUMI
04.02.08 VOLUMI DELL'ENTE
04.02.09 CONTRIBUTI PER PUBBLICAZIONI
04.02.10 MATERIALE INFORMATIVO
04.02.11 RILEGATURE
04.02.12 BOLLI E VALORI
04.02.13 VESTIARIO PERSONALE

04.03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI

04.03.01 AFFARI DIVERSI
04.03.02 ALBO FORNITORI
04.03.03 RICHIESTA PER ISCRIZIONI ALBO FORNITORI
04.03.04 FATTURE
04.03.05 SOLLECITI
04.03.06 ESTRATTI CONTO
04.03.07 NOTE DI CREDITO

CATEGORIA 05 PATRIMONIO

05.01 BENI MOBILI REGISTRATI

05.01.01 AFFARI DIVERSI
05.01.02 ACQUISTO, PERMUTE, CESSIONI AUTO
05.01.03 UTILIZZO AUTO
05.01.04 MANUTENZIONE AUTO
05.01.05 CONSUMI AUTO

05.02 BENI MOBILI

05.02 BENI MOBILI		05.02.01	AFFARI DIVERSI
05.02.01	AFFARI DIVERSI	05.02.02	ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO
05.02.02	ACQUISTO MACCHINE PER UFFICIO	05.02.03	PERMUTA MACCHINE PER UFFICIO
05.02.03	PERMUTA MACCHINE PER UFFICIO	05.02.04	NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO
05.02.04	NOLEGGIO MACCHINE PER UFFICIO	05.02.05	ASSISTENZA MACCHINE PER UFFICIO
05.02.05	ASSISTENZA MACCHINE PER UFFICIO	05.02.06	MATERIALE DI CONSUMO
05.02.06	MATERIALE DI CONSUMO	05.02.07	STRUMENTI E ATTREZZATURE
05.02.07	STRUMENTI E ATTREZZATURE	05.02.08	ATTREZZATURE INFORMATICHE
05.02.08	ATTREZZATURE INFORMATICHE		
05.03 BENI IMMOBILI		05.03 BENI IMMOBILI	
05.03.01	AFFARI DIVERSI	05.03.01	AFFARI DIVERSI
05.03.02	RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. STRAORD.	05.03.02	RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. STRAORD.
05.03.03	RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. ORDINARIA.	05.03.03	RESIDENZA PROVINCIALE MANUTENZ. ORDINARIA.
05.03.04	RESIDENZA PROVINCIALE ARREDI	05.03.04	RESIDENZA PROVINCIALE ARREDI
05.03.05	RESIDENZA PROVINCIALE SERVIZI	05.03.05	RESIDENZA PROVINCIALE SERVIZI
05.03.06	RESIDENZA PROVINCIALE SORVEGLIANZA E AUTORIZ. GARAGE	05.03.06	RESIDENZA PROVINCIALE SORVEGLIANZA E AUTORIZ. GARAGE
05.03.07	FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. STRAORD.	05.03.07	AUTORIZ. GARAGE FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. STRAORD.
05.03.08	FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. ORDINARIA	05.03.08	FABBRICATI PROVINCIALI MANUTENZ. ORDINARIA
05.03.09	FABBRICATI PROVINCIALI ARREDI	05.03.09	FABBRICATI PROVINCIALI ARREDI
05.03.10	FABBRICATI DI COMPETENZA PROVINCIALE CONDOMINIO	05.03.10	FABBRICATI DI COMPETENZA PROVINCIALE CONDOMINIO
05.03.11	FABBRICATI PROVINCIALI AFFITTI	05.03.11	FABBRICATI PROVINCIALI AFFITTI
05.03.12	FABBRICATI PROVINCIALI SERVIZI	05.03.12	FABBRICATI PROVINCIALI SERVIZI
05.03.13	FABBRICATI PROVINCIALI SALE IN CONCESSIONE	05.03.13	FABBRICATI PROVINCIALI SALE IN CONCESSIONE
05.04 BENI DEMANIALI		05.04 BENI DEMANIALI	
05.04.01	AFFARI DIVERSI	05.04.01	AFFARI DIVERSI
05.04.02	ACQUISIZIONI	05.04.02	ACQUISIZIONI
05.05 GESTIONE BENI		05.05 GESTIONE BENI	
05.05.01	AFFARI DIVERSI	05.05.01	AFFARI DIVERSI
05.05.02	CONTRATTI ATTIVI	05.05.02	CONTRATTI ATTIVI

05.05.02 CONTRATTI ATTIVI
05.05.03 CONTRATTI PASSIVI

05.06 INVENTARI DI BENI

05.06.01 AFFARI DIVERSI
05.06.02 INVENTARIO OPERE D'ARTE
05.06.03 INVENTARIO BENI MOBILI
05.06.04 CONTO GESTIONE CONSEGNETARI DEI
BENI

CATEGORIA 06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

06.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

06.01.01 AFFARI DIVERSI
06.01.02 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
06.01.03 CONTENZIOSO DEL LAVORO
06.01.04 PATROCINIO LEGALE

06.02 DOTAZIONE ORGANICA

06.02.01 AFFARI DIVERSI
06.02.02 DOTAZIONE ORGANICA
06.02.03 PIANO FABBISOGNO PERSONALE
 TRIENNALE/ANNUALE
06.02.04 PROGRESSIONI VERTICALI

06.03 CONTRATTO DI LAVORO

06.03.01 AFFARI DIVERSI
06.03.02 CONTRATTAZIONE NAZIONALE SEGRETARIO
06.03.03 CONTRATTAZIONE NAZIONALE DIRIGENZA
06.03.04 CONTRATTAZIONE NAZIONALE PERSONALE
 (A,B,C,D)
06.03.05 CONTRATTAZIONE DECENTRATA, INTEGRATIVA,
 ACCORDI, PROTOCOLLI
06.03.06 SINDACATI
06.03.07 SCIOPERO

06.04 ORGANIZZAZIONE

05.05.03 CONTRATTI PASSIVI

05.06 INVENTARI DI BENI

05.06.01 AFFARI DIVERSI
05.06.02 INVENTARIO OPERE D'ARTE
05.06.03 INVENTARIO BENI MOBILI
05.06.04 CONTO GESTIONE CONSEGNETARI DEI BENI

CATEGORIA 06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

06.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

06.01.05 AFFARI DIVERSI
06.01.06 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
06.01.07 CONTENZIOSO DEL LAVORO
06.01.08 PATROCINIO LEGALE

06.02 DOTAZIONE ORGANICA

06.05.010 AFFARI DIVERSI
06.05.011 DOTAZIONE ORGANICA
06.05.012 PIANO FABBISOGNO PERSONALE
 TRIENNALE/ANNUALE
06.05.013 PROGRESSIONI VERTICALI

06.06 CONTRATTO DI LAVORO

06.06.01 AFFARI DIVERSI
06.06.02 CONTRATTAZIONE NAZIONALE SEGRETARIO
06.06.03 CONTRATTAZIONE NAZIONALE DIRIGENZA
06.06.04 CONTRATTAZIONE NAZIONALE PERSONALE
 (A,B,C,D)
06.06.05 CONTRATTAZIONE DECENTRATA,
 INTEGRATIVA, ACCORDI, PROTOCOLLI
06.06.06 SINDACATI
06.06.07 SCIOPERO

06.07 ORGANIZZAZIONE

06.04.01 AFFARI DIVERSI
06.04.02 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
06.04.03 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
06.04.04 NUCLEO DI VALUTAZIONE
06.04.05 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
06.04.06 CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

06.05 RECLUTAMENTO

06.05.01 AFFARI DIVERSI
06.05.02 NORMATIVA
06.05.03 RICHIESTE DI ASSUNZIONI
06.05.04 RICHIESTE DI PERSONALE (Settori)
06.05.05 MOBILITA' E COMANDI
06.05.06 CONCORSI
06.05.07 SOMMINISTRAZIONE LAVORO
06.05.08 ASSUNZIONI A TERMINE
06.05.09 ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE (L. 68/99)
06.05.10 INCARICHI PROFESSIONALI
06.05.11 OBIETTORI DI COSCIENZA
06.05.12 SERVIZIO CIVILE
06.05.13 LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
06.05.14 STAGE, TIROCINI

06.06 TRATTAMENTO ECONOMICO

06.06.01 AFFARI DIVERSI
06.06.02 DIRITTI DI SEGRETERIA
06.06.03 REPERIBILITA' INDENNITA'
06.06.04 TURNAZIONE INDENNITA'
06.06.05 RISCHIO INDENNITA'
06.06.06 TRASFERTE INDENNITA'
06.06.07 SALARIO ACCESSORIO
06.06.08 ASSEGNI FAMILIARI
06.06.09 STRAORDINARIO
06.06.10 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI
RISULTATO DIRIGENTI

06.07 ASSISTENZA E PREVIDENZA

06.07.01 AFFARI DIVERSI
06.07.02 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI
06.07.03 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
06.07.04 NUCLEO DI VALUTAZIONE
06.07.05 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
06.07.06 CONTO ANNUALE DEL PERSONALE

06.08 RECLUTAMENTO

06.08.01 AFFARI DIVERSI
06.08.02 NORMATIVA
06.08.03 RICHIESTE DI ASSUNZIONI
06.08.04 RICHIESTE DI PERSONALE (Settori)
06.08.05 MOBILITA' E COMANDI
06.08.06 CONCORSI
06.08.07 SOMMINISTRAZIONE LAVORO
06.08.08 ASSUNZIONI A TERMINE
06.08.09 ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE (L. 68/99)
06.06.10 INCARICHI PROFESSIONALI
06.06.11 OBIETTORI DI COSCIENZA
06.06.12 SERVIZIO CIVILE
06.05.13 LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI
06.05.14 STAGE, TIROCINI

06.07 TRATTAMENTO ECONOMICO

06.13.02 AFFARI DIVERSI
06.13.03 DIRITTI DI SEGRETERIA
06.13.04 REPERIBILITA' INDENNITA'
06.13.05 TURNAZIONE INDENNITA'
06.13.06 RISCHIO INDENNITA'
06.13.07 TRASFERTE INDENNITA'
06.13.08 SALARIO ACCESSORIO
06.13.09 ASSEGNI FAMILIARI
06.13.10 STRAORDINARIO
06.13.11 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO
DIRIGENTI

06.14 ASSISTENZA E PREVIDENZA

06.07.01 AFFARI DIVERSI
06.07.02 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI
06.07.03 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI
06.07.04 ASPETTATIVA
06.07.05 INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO

06.08 FORMAZIONE

06.08.01 AFFARI DIVERSI
06.08.02 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
06.08.03 PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI,
SEMINARI

06.09 RAPPORTO DI LAVORO

06.09.01 AFFARI DIVERSI
06.09.02 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
06.09.03 PERSONALE FLESSIBILE
06.09.04 PERSONALE COMANDATO
06.09.05 TEMPO PARZIALE
06.09.06 ACCERTAMENTI SANITARI
06.09.07 ADEMPIMENTI 626/94

06.10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

06.10.01 AFFARI DIVERSI
06.10.02 ORARIO DI SERVIZIO

06.11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO

06.11.01 AFFARI DIVERSI
06.11.02 RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI
06.11.03 TRATTAMENTO PENSIONISTICO
06.11.04 RISCATTO/RICONGIUNZIONE
06.11.05 TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO
06.11.06 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
06.11.07 INABILITA' ASSOLUTA/TEMPORANEA AL
SERVIZIO

06.12 ASSICURAZIONE INFORTUNI

06.12.01 AFFARI DIVERSI

06.14.01 AFFARI DIVERSI
06.14.02 CONTRIBUTI ASSISTENZIALI
06.14.03 CONTRIBUTI PREVIDENZIALI
06.14.04 ASPETTATIVA
06.14.05 INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO

06.15 FORMAZIONE

06.15.01 AFFARI DIVERSI
06.15.02 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
06.15.03 PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI,
SEMINARI

06.16 RAPPORTO DI LAVORO

06.16.01 AFFARI DIVERSI
06.16.02 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
06.16.03 PERSONALE FLESSIBILE
06.16.04 PERSONALE COMANDATO
06.16.05 TEMPO PARZIALE
06.16.06 ACCERTAMENTI SANITARI
06.16.07 ADEMPIMENTI 626/94

06.17 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

06.17.01 AFFARI DIVERSI
06.17.02 ORARIO DI SERVIZIO

06.18 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO

06.18.01 AFFARI DIVERSI
06.18.02 RAPPORTI CON ENTI PREVIDENZIALI
06.18.03 TRATTAMENTO PENSIONISTICO
06.18.04 RISCATTO/RICONGIUNZIONE
06.18.05 TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO
06.18.06 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
06.18.07 INABILITA' ASSOLUTA/TEMPORANEA AL
SERVIZIO

06.19 ASSICURAZIONE INFORTUNI

06.19.01 AFFARI DIVERSI

06.12.02 POSIZIONI ASSICURATIVE INAIL
06.12.03 DENUNCE RETRIBUZIONI E PAGAMENTI
ANNUALI
06.12.04 INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE
DIPENDENTE
06.12.05 SITUAZIONI CONTRIBUTIVE (ex INPS)

06.13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI

06.13.01 AFFARI DIVERSI

06.14 FORNITURE BENI/SERVIZI

06.14.01 AFFARI DIVERSI
06.14.02 GESTIONE BUONI PASTO

CATEGORIA 07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

07.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

07.01.01 AFFARI DIVERSI
07.01.02 NORMATIVA
07.01.03 DISPOSIZIONI
07.01.04 INCARICHI

07.02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO

07.02.01 AFFARI DIVERSI

07.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

07.03.01 AFFARI DIVERSI

07.04 PROGETTI

07.04.01 AFFARI DIVERSI

07.05 TELEFONIA

07.05.01 AFFARI DIVERSI

06.19.02 POSIZIONI ASSICURATIVE INAIL
06.19.03 DENUNCE RETRIBUZIONI E PAGAMENTI
ANNUALI
06.19.04 INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE
DIPENDENTE
06.19.05 SITUAZIONI CONTRIBUTIVE (ex INPS)

06.20 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI

06.20.01 AFFARI DIVERSI

06.14 FORNITURE BENI/SERVIZI

06.14.03 AFFARI DIVERSI
06.14.04 GESTIONE BUONI PASTO

CATEGORIA 07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

07.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

07.01.01 AFFARI DIVERSI
07.01.02 NORMATIVA
07.01.03 DISPOSIZIONI
07.01.04 INCARICHI

07.03 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO

07.02.01 AFFARI DIVERSI

07.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

07.03.01 AFFARI DIVERSI

07.04 PROGETTI

07.04.01 AFFARI DIVERSI

07.05 TELEFONIA

07.05.01 AFFARI DIVERSI

CATEGORIA 08 TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA

08.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALI

08.01.01 AFFARI DIVERSI

- 08.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 08.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 08.01.04 FORNITURA BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
- 08.01.05 PATRIMONIO FAUNISTICO
- 08.01.06 COMMISSIONI ITTICHE E VENATORIE
- 08.01.07 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 08.01.08 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI
- 08.01.09 ASSOCIAZIONISMO
- 08.01.10 INCARICHI

08.02 CACCIA E PROTEZIONE DELLA FAUNA TERRESTRE

- 08.02.01 AFFARI DIVERSI
- 08.02.02 PIANO FAUNISTICO VENATORIO
- 08.02.03 AMBITI PUBBLICI DI GESTIONE
- 08.02.04 AMBITI GESTIONE PRIVATA
- 08.02.05 OASI E PARCHI
- 08.02.06 ZONE RIPOPOLAMENTO E CATTURA
- 08.02.07 CENTRI PUBBLICI DI CATTURA
- 08.02.08 DANNI DA ANIMALI ALLE PRODUZIONI AGRICOLE A COSE E A TERZI
- 08.02.09 ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO VENATORIO
- 08.02.10 APPOSTAMENTI FISSI
- 08.02.11 OPZIONI DI CACCIA
- 08.02.12 ALLEVAMENTI
- 08.02.13 CATTURE
- 08.02.14 DENUNCE E DETENZIONE
- 08.02.15 CONTROLLI SELETTIVI
- 08.02.16 CONTROLLI SANITARI
- 08.02.17 RECUPERI
- 08.02.18 CACCIA AL CINGHIALE
- 08.02.19 FONDI CHIUSI
- 08.02.20 IMPIANTI CATTURA

CATEGORIA 08 POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA

08.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALI

- 08.01.02 NORMATIVE E CIRCOLARI VARIE
- 08.01.03 RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI
- 08.01.04 FORNITURA BENI E SERVIZI

08.02 FAUNISTICA

- 08.02.05 AREE NATURALI PROTETTE
- 08.02.15 CONTROLLI SELETTIVI
- 08.02.16 TUTELA DELLA FAUNA
- 08.02.22 PATRIMONIO FAUNISTICO

08.05 VIGILANZA E CONTROLLO

- 08.05.01 AFFARI DIVERSI
- 08.05.03 VIGILANZA VOLONTARIA
- 08.05.04 ARMI
- 08.05.05 RAPPORTI CON ISTITUZIONI E DISPOSIZIONI
- 08.05.06 SANZIONI

08.02.21 AREE DI RISPETTO

08.03 PESCA E PROTEZIONE DELLA FAUNA ITTICA

08.03.01 AFFARI DIVERSI

08.03.02 CARTA ITTICA

08.03.03 CALENDARIO PISCATORIO

08.03.04 RIPOPOLAMENTO

08.03.05 LICENZE

08.03.06 AUTORIZZAZIONI

08.03.07 CORSI D'ACQUA E LAGHI

08.04 CINOFILIA

08.04.01 AFFARI DIVERSI

08.04.02 GARE

08.04.03 ZONE

ADDESTRAMENTO/ALLENAMENTO CANI

08.04.04 RANDAGISMO

08.05 VIGILANZA ITTICO VENATORIA

08.05.01 AFFARI DIVERSI

08.05.02 CORSI

08.05.03 VIGILANZA VOLONTARIA

08.05.04 ARMI

08.05.05 PERSONALE

08.05.06 CONTRAVVENZIONI

DI

CATEGORIA 09 TUTELA DELL'AMBIENTE

09.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

09.01.01 AFFARI DIVERSI

09.01.02 IPPC – AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE)

09.01.03 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETA'

09.01.04 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI

09.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

09.01.06 INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

CATEGORIA 09 TUTELA DELL'AMBIENTE

09.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

09.01.01 AFFARI DIVERSI

09.01.02 IPPC – AIA (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE)

09.01.03 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETA'

09.01.04 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI

09.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

09.01.07 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI
E DISPOSIZIONI VARIE
09.01.08 INCARICHI

09.02 RIFIUTI, BONIFICHE

09.02.01 AFFARI DIVERSI
09.02.02 AUTORIZZAZIONE E DICHIARAZIONE DELLE DITTE
09.02.03 PIANIFICAZIONE ECOLOGICA
09.02.04 COMUNICAZIONI DEI COMUNI PER RSU
09.02.05 SANZIONI
09.02.06 BONIFICHE

09.03 TUTELA DELL'ARIA

09.03.01 AFFARI DIVERSI
09.03.02 AUTORIZZAZIONI EMISSIONI
09.03.03 MONITORAGGIO ARIA E LABORATORIO MOBILE
09.03.04 INQUINAMENTO COMUNI
09.03.05 SANZIONI

09.04 TUTELA DELLE ACQUE

09.04.01 AFFARI DIVERSI
09.04.02 AUTORIZZAZIONI SCARICHI
09.04.03 MONITORAGGIO ACQUE
09.04.04 CONTROLLO E TUTELA CORPI IDRICI
09.04.05 SANZIONI

09.05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO

09.05.01 AFFARI DIVERSI
09.05.02 COMUNI E DITTE
09.05.03 MONITORAGGIO

09.06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO

09.06.01 AFFARI DIVERSI
09.06.02 RAPPORTI CON ENTI
09.06.03 MONITORAGGIO

09.07 RISORSE ENERGETICHE

09.07.01 AFFARI DIVERSI

09.01.06 INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
09.01.07 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
09.01.08 INCARICHI

09.02 RIFIUTI, BONIFICHE

09.02.01 AFFARI DIVERSI
09.02.02 AUTORIZZAZIONE E DICHIARAZIONE DELLE
DITTE
09.02.03 PIANIFICAZIONE ECOLOGICA
09.02.04 COMUNICAZIONI DEI COMUNI PER RSU
09.02.05 SANZIONI
09.02.06 BONIFICHE

09.03 TUTELA DELL'ARIA

09.03.01 AFFARI DIVERSI
09.03.02 AUTORIZZAZIONI EMISSIONI
09.03.03 MONITORAGGIO ARIA E LABORATORIO
MOBILE
09.03.04 INQUINAMENTO COMUNI
09.03.05 SANZIONI

09.04 TUTELA DELLE ACQUE

09.04.01 AFFARI DIVERSI
09.04.02 AUTORIZZAZIONI SCARICHI
09.04.03 MONITORAGGIO ACQUE
09.04.04 CONTROLLO E TUTELA CORPI IDRICI
09.04.05 SANZIONI

09.05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO

09.05.01 AFFARI DIVERSI
09.05.02 COMUNI E DITTE
09.05.03 MONITORAGGIO

09.06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO

09.06.01 AFFARI DIVERSI
09.06.02 RAPPORTI CON ENTI
09.06.03 MONITORAGGIO

09.07.02 RISPARMIO ENERGETICO
09.07.03 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA
DA FONTI RINNOVABILI
09.07.04 IMPIANTI TERMICI
09.07.05 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA
DA FONTI CONVENZIONALI

09.08 OASI E PARCHI

09.08.01 AFFARI DIVERSI
09.08.02 FINANZIAMENTI

**CATEGORIA 10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE
DEMANIALI**

10.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

10.01.01 AFFARI DIVERSI
10.01.02 CONTRIBUTI
10.01.03 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
10.01.04 CONTENZIOSO
10.01.05 INCARICHI

10.02 ACQUE

10.02.01 AFFARI DIVERSI
10.02.02 CONCESSIONI PLURIENNALI
10.02.03 LICENZA ATTINGIMENTO ANNUALE
10.02.04 AUTORIZZAZIONI ALLA RICERCA ACQUEE
SOTTERRANEE
10.02.05 ESCAVAZIONE POZZI AD USO
PRODUTTIVO
10.02.06 RINONOSCIMENTO UTENZA IN AMBITI
PRODUTTIVI ESISTENTI
10.02.07 RICONOSCIMENTO POZZI AD USO
DOMESTICO

10.03 TERRITORIO

09.07 RISORSE ENERGETICHE

09.07.01 AFFARI DIVERSI
09.07.02 RISPARMIO ENERGETICO
09.07.03 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA
ELETTRICA DA FONTI RINNOVABILI
09.07.04 IMPIANTI TERMICI
09.07.05 IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA
ELETTRICA DA FONTI CONVENZIONALI

09.08 OASI E PARCHI

09.08.01 AFFARI DIVERSI
09.08.02 FINANZIAMENTI

10.03.01 AFFARI DIVERSI
10.03.02 VALUTAZIONE DANNO AMBIENTALE
10.03.03 AUTORIZZAZIONI COSTRUZIONE E
ESERCIZIO DIGHE
10.03.04 COSTRUZIONE ELETTRODOTTI E
TRASPORTO ENERGIA
10.03.05 AUTORIZZAZIONI ELETTRODOTTI –
PROCEDURA ABBREVIATA
10.03.06 COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI

10.04 DEMANIO IDRICO

10.04.01 AFFARI DIVERSI
10.04.02 PARERI IDRAULICI
10.04.03 ATTRAVERSAMENTI
10.04.04 PERTINENZE IDRAULICHE
10.04.05 MANUTENZIONE ORDINARIA (TAGLIO
PIANTE)
10.04.06 MANUTENZIONE STRAORDINARIA
(GABBIONATE, BRIGLIE, ...)
10.04.07 IMMISSIONI (SCARICHI CON TUBAZIONI IN
ALVEO)
10.04.08 CONCESSIONI
10.04.09 BACINI IDROGRAFICI

**CATEGORIA 11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL
SUOLO**

11.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

11.01.01 AFFARI DIVERSI
11.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
11.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
11.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE
LEGALI)
11.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI
11.01.06 FINANZIAMENTI/PATROCINI/CONTRIBUTI

**CATEGORIA 11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL
SUOLO**

11.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

11.01.01 AFFARI DIVERSI
11.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
11.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
11.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
11.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI
11.01.06 FINANZIAMENTI/PATROCINI/CONTRIBUTI
11.01.07 COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

11.01.07	COMUNICAZIONI DI SERVIZIO	11.01.08	INCARICHI
11.01.08	INCARICHI		
11.02	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	11.02	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
11.02.01	AFFARI DIVERSI	11.02.01	AFFARI DIVERSI
11.02.02	AGGIORNAMENTO/RICERCHE SIT	11.02.02	AGGIORNAMENTO/RICERCHE SIT
11.02.03	SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE	11.02.03	SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE
11.03	VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA	11.03	VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA
11.03.01	AFFARI DIVERSI	11.03.01	AFFARI DIVERSI
11.03.02	ABUSI EDILIZI	11.03.02	ABUSI EDILIZI
11.03.03	ATTIVITA' DI CONTROLLO PRATICHE URBANISTICHE	11.03.03	ATTIVITA' DI CONTROLLO PRATICHE URBANISTICHE
11.04	PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI	11.04	PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI
11.04.01	AFFARI DIVERSI	11.04.01	AFFARI DIVERSI
11.04.02	CONDONI	11.04.02	CONDONI
11.04.03	AUTORIZZAZIONI (490/99)	11.04.03	AUTORIZZAZIONI (490/99)
11.04.04	PARCHI	11.04.04	PARCHI
11.04.05	PARCHI URBANI	11.04.05	PARCHI URBANI
11.05	ATTIVITA' ESTRATTIVE	11.05	ATTIVITA' ESTRATTIVE
11.05.01	AFFARI DIVERSI	11.05.01	AFFARI DIVERSI
11.05.02	PIANI ATTIVITA' ESTRATTIVE	11.05.02	PIANI ATTIVITA' ESTRATTIVE
11.05.03	CAVE ED IMPIANTI	11.05.03	CAVE ED IMPIANTI
11.05.04	MINIERE	11.05.04	MINIERE
11.06	DIFESA DEL SUOLO	11.06	DIFESA DEL SUOLO
11.06.01	AFFARI DIVERSI	11.06.01	AFFARI DIVERSI
11.06.02	PARERI DI COMPATIBILITA' GEOMORFOLOGICA	11.06.02	PARERI DI COMPATIBILITA' GEOMORFOLOGICA
11.06.03	VINCOLO IDROGEOLOGICO	11.06.03	VINCOLO IDROGEOLOGICO
11.06.04	ATTESTAZIONE INIZIO/FINE LAVORI	11.06.07	MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO
11.06.05	VERIFICA NORME SISMICHE	11.06.08	GESTIONE SITI NATURA 2000
11.06.06	PROGETTI		
11.06.07	MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO	11.07	PIANI URBANISTICI
11.06.08	VALUTAZIONE DI INCIDENZA	11.07.01	AFFARI DIVERSI
		11.07.02	COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO

11.07 PIANI URBANISTICI

- 11.07.01 AFFARI DIVERSI
- 11.07.02 COMITATO PROVINCIALE PER IL TERRITORIO
- 11.07.03 PRG E VARIANTI
- 11.07.04 PIANI ATTUATIVI
- 11.07.05 VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE – V.I.A.
- 11.07.06 GRANDI CENTRI COMMERCIALI
- 11.07.07 IMPIANTI FOTOVOLTAICI ED EOLICI
- 11.07.08 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA – V.A.S.

11.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO**SOSTENIBILE DEL TERRITORIO**

- 11.08.01 AFFARI DIVERSI
- 11.08.02 PROGRAMMAZIONE
- 11.08.03 MONITORAGGIO
- 11.08.04 EROGAZIONE CONTRIBUTI
- 11.08.05 RAPPORTI CON MINISTERI
- 11.08.06 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

11.09 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- 11.09.01 AFFARI DIVERSI
- 11.09.02 RILEVAMENTO FABBISOGNO ABITATIVO
- 11.09.03 PROGRAMMI D'INTERVENTO
- 11.09.04 PATRIMONIO ERAP (EX IACP)

11.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO

- 11.10.01 AFFARI DIVERSI
- 11.10.02 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIANTI
- 11.10.03 SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE

11.11 PROTEZIONE CIVILE

- 11.11.01 AFFARI DIVERSI
- 11.11.02 PREVISIONE E PREVENZIONE
- 11.11.03 PIANI ED INTERVENTI IN EMERGENZA

- 11.07.03 PRG E VARIANTI
- 11.07.04 PIANI ATTUATIVI
- 11.07.09 VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE – V.I.A.
- 11.07.10 GRANDI CENTRI COMMERCIALI
- 11.07.11 IMPIANTI FOTOVOLTAICI ED EOLICI
- 11.07.12 VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA – V.A.S.
- 11.07.13 ISTRUTTORIA URBANISTICA PROCEDIMENTI INTERSETTORIALI

11.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO

- 11.08.01 AFFARI DIVERSI
- 11.08.02 PROGRAMMAZIONE
- 11.08.03 MONITORAGGIO
- 11.08.04 EROGAZIONE CONTRIBUTI
- 11.08.05 RAPPORTI CON MINISTERI
- 11.08.07 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

11.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO

- 11.10.01 AFFARI DIVERSI
- 11.10.02 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE E VARIANTI
- 11.10.03 SCAMBIO DATI E DOCUMENTAZIONE

11.12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

- 11.12.01 AFFARI DIVERSI
- 11.12.02 RILASCIO AUTORIZZAZIONE
- 11.12.03 RINNOVO AUTORIZZAZIONE
- 11.12.04 MODIFICA SOSTANZIALE
- 11.12.05 COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON SOSTANZIALE

11.12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE

11.12.01 AFFARI DIVERSI
11.12.02 RILASCIO AUTORIZZAZIONE
11.12.03 RINNOVO AUTORIZZAZIONE
11.12.04 MODIFICA SOSTANZIALE
11.12.05 COMUNICAZIONE DI MODIFICA NON
SOSTANZIALE

CATEGORIA 12 *TRASPORTI***12.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**

12.01.01 AFFARI DIVERSI
12.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
12.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
12.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE
LEGALI)
12.01.05 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI,
SOCIETÀ
12.01.06 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
12.01.07 INCARICHI

12.02 INFRASTRUTTURE

12.02.01 AFFARI DIVERSI
12.02.02 PROGRAMMAZIONE
12.02.03 STRADALI
12.02.04 FERROVIARIE
12.02.05 AEREOPORTUALI
12.02.06 MARITTIME
12.02.07 LOGISTICHE

12.03 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

12.03.01 AFFARI DIVERSI
12.03.02 PROGRAMMAZIONE
12.03.03 RAPPORTI CON GESTORI DEL SERVIZIO
12.03.04 MOBILITA' SU ROTAIA
12.03.05 MOBILITA' SCOLASTICA

CATEGORIA 12 *TRASPORTI***12.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE**

12.01.01 AFFARI DIVERSI
12.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
12.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
12.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
12.01.05 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI,
SOCIETÀ
12.01.06 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
12.01.07 INCARICHI

12.02 INFRASTRUTTURE

12.02.01 AFFARI DIVERSI
12.02.02 PROGRAMMAZIONE
12.02.03 STRADALI
12.02.04 FERROVIARIE
12.02.05 AEREOPORTUALI
12.02.06 MARITTIME
12.02.07 LOGISTICHE

12.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'

12.04.01 AFFARI DIVERSI

12.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE

12.05.01 AFFARI DIVERSI
12.05.02 COMMISSIONI

12.03.06	FERMATE DEL SERVIZIO	12.05.03	FUNZIONI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE SU
12.03.07	IMPIANTI FISSI	AUTOLINEE	
12.03.08	IMMISSIONE DI NUOVI VEICOLI IN SERVIZIO	12.05.04	ESAME ABILITAZIONE CONTROLLORI
12.03.09	SERVIZIO DI NOLEGGIO	12.05.05	VERBALI AUTOLINEE
12.03.10	FUORI LINEA	12.05.06	SCRITTI DIFENSIVI
12.03.11	SERVIZI IN LINEA	12.05.07	OPPOSIZIONI
12.04	SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'	12.06	SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE
12.04.01	AFFARI DIVERSI	12.06.01	AFFARI DIVERSI
12.05	AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE	12.06.02	COMMISSIONI
12.05.01	AFFARI DIVERSI	12.06.03	TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE
12.05.02	COMMISSIONI	12.06.04	ABILITAZIONE CAPACITA' PROFESSIONALE PER AUTOTRASPORTO
12.05.03	FUNZIONI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE SU AUTOLINEE	12.06.05	CAPACITA' PROFESSIONALE CON DISPENSA
12.05.04	ESAME ABILITAZIONE CONTROLLORI	12.07	TRASPORTI ECCEZIONALI
12.05.05	VERBALI AUTOLINEE	12.07.01	AFFARI DIVERSI
12.05.06	SCRITTI DIFENSIVI	12.07.02	NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
12.05.07	OPPOSIZIONI	12.07.03	AUTORIZZAZIONI
12.06	SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE	12.08	TRASPORTO MERCI
12.06.01	AFFARI DIVERSI	12.08.01	AFFARI DIVERSI
12.06.02	COMMISSIONI	12.08.02	ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI
12.06.03	TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE	12.08.03	LICENZE DI TRASPORTO MERCI CONTO PROPRIO
12.06.04	ABILITAZIONE CAPACITA' PROFESSIONALE PER AUTOTRASPORTO	12.08.04	TARIFFE A FORCELLA
12.06.05	CAPACITA' PROFESSIONALE CON DISPENSA	12.08.05	VIGILANZA E SANZIONI
12.07	TRASPORTI ECCEZIONALI	12.09	AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE
12.07.01	AFFARI DIVERSI	12.09.01	AFFARI DIVERSI
12.07.02	NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE	12.09.02	PROGRAMMAZIONE
12.07.03	AUTORIZZAZIONI	12.09.03	ESERCIZIO
12.08	TRASPORTO MERCI	12.09.04	VIGILANZA E SANZIONI
12.08.01	AFFARI DIVERSI	12.09.05	COMMISSIONI ESAMI
12.08.02	ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO TERZI	12.10	AUTOSCUOLE
12.08.03	LICENZE DI TRASPORTO MERCI CONTO PROPRIO	12.10.01	AFFARI DIVERSI
12.08.04	TARIFFE A FORCELLA		
12.08.05	VIGILANZA E SANZIONI		

12.08.02 ALBO AUTOTRASPORTATORI CONTO
TERZI
12.08.03 LICENZE DI TRASPORTO MERCI CONTO
PROPRIO
12.08.04 TARIFFE A FORCELLA
12.08.05 VIGILANZA E SANZIONI

12.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE

12.09.01 AFFARI DIVERSI
12.09.02 PROGRAMMAZIONE
12.09.03 ESERCIZIO
12.09.04 VIGILANZA E SANZIONI
12.09.05 COMMISSIONI ESAMI

12.10 AUTOSCUOLE

12.10.01 AFFARI DIVERSI
12.10.02 PROGRAMMAZIONE
12.10.03 ESERCIZIO
12.10.04 VIGILANZA E SANZIONI
12.10.05 COMMISSIONI ESAMI

12.11 SCUOLE NAUTICHE

12.11.01 AFFARI DIVERSI
12.11.02 ESERCIZIO
12.11.03 VIGILANZA E SANZIONI

12.12 CENTRI DI REVISIONE

12.12.01 AFFARI DIVERSI
12.12.02 ESERCIZIO
12.12.03 VIGILANZA E SANZIONI

CATEGORIA 13 AGRICOLTURA

13.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

13.01.01 AFFARI DIVERSI
13.01.02 NORMATIVA, DIRETTIVE, CIRCOLARI E
DISPOSIZIONI VARIE

12.10.02 PROGRAMMAZIONE
12.10.03 ESERCIZIO
12.10.04 VIGILANZA E SANZIONI
12.10.05 COMMISSIONI ESAMI

12.11 SCUOLE NAUTICHE

12.11.01 AFFARI DIVERSI
12.11.02 ESERCIZIO
12.11.03 VIGILANZA E SANZIONI

12.12 CENTRI DI REVISIONE

12.12.01 AFFARI DIVERSI
12.12.02 ESERCIZIO
12.12.03 VIGILANZA E SANZIONI

- 13.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
- 13.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 13.01.05 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETÀ
- 13.01.06 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI
- 13.01.07 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
- 13.01.08 DELEGHE IN MATERIA DI COMMISSIONI
PROVINCIALI
- 13.01.09 SANZIONI
- 13.01.10 ASSOCIAZIONISMO
- 13.01.11 INCARICHI

13.02 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

- 13.02.01 AFFARI DIVERSI

13.03 SVILUPPO AGRICOLO

- 13.03.01 AFFARI DIVERSI
- 13.03.02 INTERVENTI COMUNITARI

13.04 AIUTI ALLE IMPRESE

- 13.04.01 AFFARI DIVERSI
- 13.04.02 INTERVENTI NEL SETTORE ZOOTECNICO
- 13.04.03 INTERVENTI NEL SETTORE ORTOFRUTTICOLO
- 13.04.04 CALAMITÀ NATURALI E DANNI DA MALTEMPO
- 13.04.05 MIGLIORAMENTO EFFICIENZA STRUTTURE
AGRARIE

13.05 FORESTAZIONE PRODUTTIVA

- 13.05.01 AFFARI DIVERSI

13.06 RACCOLTA FUNGHI E TARTUFI

- 13.06.01 AFFARI DIVERSI
- 13.06.02 COMMISSIONI
- 13.06.03 ABILITAZIONI
- 13.06.04 AUTORIZZAZIONI
- 13.06.05 CONTRIBUTI
- 13.06.06 SANZIONI

13.07 TERRITORIO E ASSETTO FONDIARIO

13.07.01 AFFARI DIVERSI
13.07.02 FASCIA COLLINARE
13.07.03 BONIFICA E IRRIGAZIONE

13.08 INFRASTRUTTURE RURALI

13.08.01 AFFARI DIVERSI

**13.09 VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI
ALIMENTAZIONE**

13.09.01 AFFARI DIVERSI

13.09.02 PROGETTI

13.10 AGRITURISMO

13.10.01 AFFARI DIVERSI

13.11 PESCA COSTIERA

13.11.01 AFFARI DIVERSI

13.11.02 PROGETTI

CATEGORIA 14 SVILUPPO ECONOMICO

14.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

14.01.01 AFFARI DIVERSI

14.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE

14.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

14.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE
LEGALI)

14.01.05 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE,
CONSULENZE

14.01.06 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI,
SOCIETÀ

14.01.07 FINANZIAMENTI, COFINANZIAMENTI,
PATROCINI E CONTRIBUTI VARI

14.01.08 PARTECIPAZIONI AZIONARIE

14.01.09 INCARICHI

CATEGORIA 14 SVILUPPO ECONOMICO

14.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

14.01.01 AFFARI DIVERSI

14.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE

14.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

14.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)

14.01.05 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE,
CONSULENZE

14.01.06 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI,
SOCIETÀ

14.01.07 FINANZIAMENTI, COFINANZIAMENTI,
PATROCINI E CONTRIBUTI VARI

14.01.08 PARTECIPAZIONI AZIONARIE

14.01.09 INCARICHI

14.01.10 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

14.01.10	FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA		
14.02	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
14.02.01	AFFARI DIVERSI		
14.02.02	ACCORDI DI PROGRAMMA E STRUMENTI PROGRAMMAZIONE NEGOZIALE		
14.02.03	ORGANISMI CONSULTIVI	DI	
	PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO		
14.02.04	CONTRIBUTI A SOSTEGNO	DEGLI	
	INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
14.03	INDUSTRIA E ARTIGIANATO		
14.03.01	AFFARI DIVERSI		
14.03.02	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI	DI	
	CATEGORIA E SINDACATI		
14.03.03	ASSOCIAZIONISMO, COOPERAZIONE	E	
	PARTENARIATI		
14.03.04	SERVIZI ALLE IMPRESE		
14.03.05	FINANZIAMENTI C.E.E.		
14.04	COMMERCIO		
14.04.01	AFFARI DIVERSI		
14.04.02	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	DI	
	CATEGORIA		
14.04.03	PUBBLICI ESERCIZI		
14.04.04	COMMISSIONE ALIMENTI E BEVANDE		
14.05	FIERE MOSTRE MERCATI		
14.05.01	AFFARI DIVERSI		
14.05.02	MANIFESTAZIONI FIERISTICHE		
14.05.03	INIZIATIVE PROMOZIONALI		
14.06	AREA PORTUALE		
14.06.01	AFFARI DIVERSI		
14.06.02	CANTIERISTICA		
14.06.03	SVILUPPO PORTUALE		
14.02	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
14.02.01	AFFARI DIVERSI		
14.02.02	ACCORDI DI PROGRAMMA E STRUMENTI PROGRAMMAZIONE NEGOZIALE		
14.02.03	ORGANISMI CONSULTIVI	DI	
	E COORDINAMENTO		
14.02.04	CONTRIBUTI A SOSTEGNO	DEGLI	
	INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
14.03	INDUSTRIA E ARTIGIANATO		
14.03.01	AFFARI DIVERSI		
14.03.02	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI	DI	
	CATEGORIA		
14.03.03	ASSOCIAZIONISMO, COOPERAZIONE	E	
	PARTENARIATI		
14.03.04	SERVIZI ALLE IMPRESE		
14.03.05	FINANZIAMENTI C.E.E.		
14.04	COMMERCIO		
14.04.01	AFFARI DIVERSI		
14.04.02	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	DI	
	CATEGORIA		
14.04.03	PUBBLICI ESERCIZI		
14.04.04	COMMISSIONE ALIMENTI E BEVANDE		
14.05	FIERE MOSTRE MERCATI		
14.05.01	AFFARI DIVERSI		
14.05.02	MANIFESTAZIONI FIERISTICHE		
14.05.03	INIZIATIVE PROMOZIONALI		
14.06	AREA PORTUALE		
14.06.01	AFFARI DIVERSI		
14.06.02	CANTIERISTICA		
14.06.03	SVILUPPO PORTUALE		

14.06.02 CANTIERISTICA
14.06.03 SVILUPPO PORTUALE

CATEGORIA 15 TURISMO

15.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

15.01.01 AFFARI DIVERSI
15.01.02 NORMATIVA, DIRETTIVE, CIRCOLARI E
DISPOSIZIONI VARIE
15.01.03 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
15.01.04 PARTECIPAZIONE A ENTI, CONSORZI, SOCIETÀ
15.01.05 FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI VARI
15.01.06 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
15.01.07 RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA
15.01.08 RILEVAZIONI STATISTICHE
15.01.09 INCARICHI

15.02 PROGRAMMAZIONE PROMOZIONE

15.02.01 AFFARI DIVERSI
15.02.02 INIZIATIVE PROMOZIONALI

15.03 OFFERTA TURISTICA

15.03.01 AFFARI DIVERSI
15.03.02 PROGETTI

15.04 STRUTTURE RICETTIVE

15.04.01 AFFARI DIVERSI
15.04.02 STRUTTURE ALBERGHIERE
15.04.03 STRUTTURE EXTRALBERGHIERE
15.04.04 STRUTTURE BALNEARI

15.05 AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO

15.05.01 AFFARI DIVERSI

15.06 PROFESSIONI TURISTICHE

15.06.01 AFFARI DIVERSI
15.06.02 COMMISSIONI

- 15.06.03 DIRETTORE TECNICO AGENZIA DI VIAGGIO E TURISMO
- 15.06.04 GUIDA TURISTICA
- 15.06.05 ACCOMPAGNATORE TURISTICO/CORRIERE
- 15.06.06 INTERPRETE TURISTICO
- 15.06.07 ORGANIZZATORE CONGRESSUALE
- 15.06.08 ISTRUTTORE NAUTICO
- 15.06.09 ANIMATORE TURISTICO
- 15.06.10 GUIDA EQUESTRE
- 15.06.11 PROGRAMMATORE DI SOGGIORNO
- 15.06.12 TECNICO DI COMUNICAZIONE E MARKETING TURISTICO
- 15.06.13 ACCOMPAGNATORE NATURALISTICO/GUIDA AMBIENTALE ESCURSIONISTICA

15.07 ASSOCIAZIONI ED ENTI TURISTICI

- 15.07.01 AFFARI DIVERSI
- 15.07.02 ASSOCIAZIONI TURISTICHE PRO LOCO
- 15.07.03 ASSOCIAZIONI PROMOZIONE TURISTICA

CATEGORIA 16 POLITICHE COMUNITARIE

16.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 16.01.01 AFFARI DIVERSI
- 16.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 16.01.03 RAPPORTI CON LO STATO, COMUNITÀ EUROPEA E ALTRI ENTI
- 16.01.04 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE E SERVIZI
- 16.01.05 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
- 16.01.06 INCARICHI
- 16.01.07 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

CATEGORIA 16 POLITICHE COMUNITARIE

16.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 16.01.01 AFFARI DIVERSI
- 16.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 16.01.03 RAPPORTI CON LO STATO, COMUNITÀ EUROPEA E ALTRI ENTI
- 16.01.04 RICHIESTE DI COLLABORAZIONE, CONSULENZE E SERVIZI
- 16.01.05 ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE
- 16.01.06 INCARICHI
- 16.01.07 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

16.02 PROGETTI COMUNITARI

16.02 PROGETTI COMUNITARI
16.02.01 AFFARI DIVERSI
16.02.02 INCARICHI PROFESSIONALI
16.02.03 PROGETTI
16.02.04 PARTENARIATI

16.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI
16.03.01 AFFARI DIVERSI
16.03.02 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA

17.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
17.01.01 AFFARI DIVERSI
17.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
17.01.03 FONDI MANUTENZIONE E ECONOMALI
17.01.04 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
17.01.05 DISMISSIONE BENI
17.01.06 PARTECIPAZIONI
17.01.07 CONTENZIOSO
17.01.08 INCARICHI

17.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
17.02.01 AFFARI DIVERSI
17.02.02 RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA

17.03 INIZIATIVE
17.03.01 AFFARI DIVERSI

17.04 ISTITUTI TECNICI
17.04.04 I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.04.07 I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.08 I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.09 I.T.A.S. GALILEI (JESI) AFFARI DIVERSI

16.02.01 AFFARI DIVERSI
16.02.02 INCARICHI PROFESSIONALI
16.02.03 PROGETTI
16.02.04 PARTENARIATI

16.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI
16.03.01 AFFARI DIVERSI
16.03.02 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA

17.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE
17.01.01 AFFARI DIVERSI
17.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
17.01.03 FONDI MANUTENZIONE E ECONOMALI
17.01.04 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
17.01.09 DISMISSIONE BENI
17.01.010 PARTECIPAZIONI
17.01.011 CONTENZIOSO
17.01.012 INCARICHI

17.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA
17.02.01 AFFARI DIVERSI
17.03.02 RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA

17.04 INIZIATIVE
17.03.01 AFFARI DIVERSI

17.04 ISTITUTI TECNICI
17.04.04 I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.04.07 I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.08 I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.09 I.T.A.S. GALILEI (JESI) AFFARI DIVERSI

17.05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI

17.05.01 I.I.S. VANVITELLI – STRACCA – ANGELINI (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.03 I.I.S. EINSTEIN – ALBERGHIERO (LORETO) AFFARI DIVERSI
17.05.04 I.I.S. LAENG (OSIMO – CASTELFIDARDO) AFFARI DIVERSI
17.05.06 I.I.S. PIERALISI – SALVATI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.05.07 I.I.S. CORRIDONI – CAMPANA (OSIMO) AFFARI DIVERSI
17.05.08 I.I.S. SERRANI – CAMBI (FALCONARA) AFFARI DIVERSI
17.05.09 I.I.S. SAVOIA – BENINCASA (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.10 I.I.S. VOLTERRA – ELIA (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.11 I.I.S. PODESTI – ONESTI (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.12 I.I.S. MOREA – VIVARELLI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.05.13 I.I.S. MERLONI – MILIANI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI

17.06 LICEI SCIENTIFICI

17.06.02 L.S. GALILEI (AN) AFFARI DIVERSI
17.06.03 L.S. MEDI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.06.04 L.S. VOLTERRA (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.06.05 L.S. DA VINCI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.06.06 L.S. VOLTERRA (SASSOFERRATO) AFFARI DIVERSI

17.07 LICEI CLASSICI

17.07.01 L.C. RINALDINI (AN) AFFARI DIVERSI
17.07.02 L.C. STELLUTI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.07.03 L.C. VITTORIO EMANUELE II (JESI) AFFARI DIVERSI

17.05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI

17.05.01 I.I.S. VANVITELLI – STRACCA – ANGELINI (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.03 I.I.S. EINSTEIN – ALBERGHIERO (LORETO) AFFARI DIVERSI
17.05.04 I.I.S. LAENG (OSIMO – CASTELFIDARDO) AFFARI DIVERSI
17.05.06 I.I.S. PIERALISI – SALVATI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.05.07 I.I.S. CORRIDONI – CAMPANA (OSIMO) AFFARI DIVERSI
17.05.08 I.I.S. SERRANI – CAMBI (FALCONARA) AFFARI DIVERSI
17.05.09 I.I.S. SAVOIA – BENINCASA (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.10 I.I.S. VOLTERRA – ELIA (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.11 I.I.S. PODESTI – ONESTI (AN) AFFARI DIVERSI
17.05.12 I.I.S. MOREA – VIVARELLI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.05.13 I.I.S. MERLONI – MILIANI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI

17.06 LICEI SCIENTIFICI

17.06.02 L.S. GALILEI (AN) AFFARI DIVERSI
17.06.03 L.S. MEDI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.06.04 L.S. VOLTERRA (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.06.05 L.S. DA VINCI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.06.06 L.S. VOLTERRA (SASSOFERRATO) AFFARI DIVERSI

17.07 LICEI CLASSICI

17.07.01 L.C. RINALDINI (AN) AFFARI DIVERSI
17.07.02 L.C. STELLUTI (FABRIANO) AFFARI DIVERSI
17.07.03 L.C. VITTORIO EMANUELE II (JESI) AFFARI DIVERSI
17.07.04 L.C. PERTICARI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI

17.07.04 L.C. PERTICARI (SENIGALLIA) AFFARI
DIVERSI

17.08 ISTITUTI MAGISTRALI

17.08.01 I.M. FERRUCCI (AN) AFFARI DIVERSI
17.08.02 I.M. MARINELLI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.08.03 I.M. PERGOLESÌ (JESI) AFFARI DIVERSI

17.09 ISTITUTI D'ARTE

17.09.01 I.A. MANNUCCI (AN – JESI – FABRIANO) AFFARI
DIVERSI

17.10 ISITUTI PROFESSIONALI

17.10.01 I.P.I.A. (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.10.02 I.P.A. PANZINI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.10.04 I.P.C. PODESTI (CHIARAVALLE) AFFARI DIVERSI

**CATEGORIA 18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER
GIOVANI**

18.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

18.01.01 AFFARI DIVERSI
18.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI
E DISPOSIZIONI VARIE
18.01.03 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
18.01.04 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)

**18.02 ATTIVITA' MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO
LIBERO**

18.02.01 AFFARI DIVERSI
18.02.02 PATROCINI, PREMI, CONTRIBUTI
18.02.03 COMPARTICIPAZIONI

18.03 IMPIANTI SPORTIVI

18.03.01 AFFARI DIVERSI
18.03.02 MONITORAGGIO
18.03.03 CONTRIBUTI REGIONALI

17.08 ISTITUTI MAGISTRALI

17.08.01 I.M. FERRUCCI (AN) AFFARI DIVERSI
17.08.02 I.M. MARINELLI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.08.03 I.M. PERGOLESÌ (JESI) AFFARI DIVERSI

17.09 ISTITUTI D'ARTE

17.09.01 I.A. MANNUCCI (AN – JESI – FABRIANO)
AFFARI DIVERSI

17.10 ISITUTI PROFESSIONALI

17.10.01 I.P.I.A. (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.10.02 I.P.A. PANZINI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.10.04 I.P.C. PODESTI (CHIARAVALLE) AFFARI
DIVERSI

18.03.04 CONCESSIONE UTILIZZO PALESTRE

18.04 INIZIATIVE E ATTIVITA' PER I GIOVANI

18.04.01 AFFARI DIVERSI

18.04.02 GIOCHI DELLA GIOVENTU'/CAMPIONATI
STUDENTESCHI

18.04.03 ATTIVITA' FISICO MOTORIA

CATEGORIA 19 CULTURA

19.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

19.01.01 AFFARI DIVERSI

19.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI. DIRETTIVE.
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE

19.01.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

19.01.04 PARTECIPAZIONI A ENTI, CONSORZI,
SOCIETA'

19.01.05 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

19.01.06 FINANZIAMENTI

19.01.07 PATROCINI E CONTRIBUTI

19.01.08 ATTIVITA' DI DOCUMENTAZIONE

19.01.09 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE
LEGALI)

19.01.10 PROGETTI

19.01.11 INCARICHI

19.02 BENI CULTURALI

19.02.01 AFFARI DIVERSI

19.02.02 FINANZIAMENTI LEGGI REGIONALI

19.02.03 INTERVENTI VARI

19.02.04 EDITORIA LOCALE

19.02.05 CENTRI CULTURALI POLIVALENTI

19.02.06 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI

19.03 MUSEI E COLLEZIONI

19.03.01 AFFARI DIVERSI

19.03.02 PIANO MUSEALE

19.03.03 INTERVENTI VARI

19.03.04 PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DEI
MUSEI

19.04 BIBLIOTECHE

19.04.01 AFFARI DIVERSI
19.04.02 PIANO BIBLIOTECARIO
19.04.03 INTERVENTI VARI

19.05 ARCHIVI STORICI

19.05.01 AFFARI DIVERSI

19.06 SPETTACOLO

19.06.01 AFFARI DIVERSI
19.06.02 TEATRO
19.06.03 CINEMA
19.06.04 MUSICA

19.07 MANIFESTAZIONI CULTURALI ED ESPOSITIVE

19.07.01 AFFARI DIVERSI
19.07.02 INIZIATIVE E ATTIVITA' PROMOZIONALI
19.07.03 INTERVENTI DIRETTI

CATEGORIA 20 SERVIZI SOCIALI

20.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

20.01.01 AFFARI DIVERSI
20.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
20.01.03 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI
20.01.04 RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI
20.01.05 PATROCINI E CONTRIBUTI
20.01.06 FORNITURA BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
20.01.07 SEMINARI, CONVEGNI, MATERIALE
DIVULGATIVO
20.01.08 CONVENZIONI, CONTRATTI, ACCORDI DI
PROGRAMMA, PROTOCOLLI D'INTESA
20.01.09 QUOTE ASSOCIATIVE
20.01.10 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)

20.01.11	INCARICHI
20.02	PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO
20.02.01	AFFARI DIVERSI
20.02.02	PROGETTI
20.02.03	COOPERAZIONE
20.02.04	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO
20.02.05	OSSERVATORIO
20.03	VOLONTARIATO ASSOCIAZIONISMO COOPERATIVE SOCIALI
20.03.01	AFFARI DIVERSI
20.04	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE
20.04.01	AFFARI DIVERSI
20.04.02	GESTIONE
20.05	IMMIGRAZIONE
20.05.01	AFFARI DIVERSI
20.05.02	GESTIONE INIZIATIVE
20.05.03	PIANI TERRITORIALI
20.06	MINORI
20.06.01	AFFARI DIVERSI
20.06.02	RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE
20.06.03	RICONOSCIUTI DA GIROVAGHE
20.06.04	ESPOSTI E IGNOTI
20.06.05	GESTANTI NUBILI
20.06.06	MADRI NUBILI
20.06.07	MADRI IN STATO DI BISOGNO
20.06.08	RETTE
20.07	GIOVANI
20.07.01	AFFARI DIVERSI
20.07.02	GESTIONE
20.07.03	CONTRIBUTI
20.08	HANDICAP

20.08.01 AFFARI DIVERSI
20.08.02 AUDIOLESI
20.08.03 VIDEOLESI
20.08.04 RAPPORTI

20.09 FARMACIE

20.09.01 AFFARI DIVERSI
20.09.02 REVISIONE PIANTA ORGANICA
20.09.03 ISTITUZIONE E GESTIONE DISPENSARI
FARMACEUTICI
20.09.04 ISTITUZIONE DI FARMACIE SUCCURSALI
20.09.05 CONCORSI PER ASSEGNAZIONI DI SEDI
FARMACEUTICHE

CATEGORIA 21 LAVORI PUBBLICI

21.01 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

21.01.01 AFFARI DIVERSI
21.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
21.01.03 INDAGINI GEOLOGICHE
21.01.04 COLLAUDI
21.01.05 INCARICHI
21.01.06 INTERVENTI A FAVORE DI ALTRI ENTI
21.01.07 CONTENZIOSO (PARERI / VERTENZE
LEGALI)
21.01.08 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

21.02 VIABILITA'

21.02.01 AFFARI DIVERSI
21.02.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
21.02.03 CLASSIFICA STRADE PROVINCIALI
21.02.04 MANUTENZIONE STRADE
21.02.05 NUOVE OPERE STRADALI
21.02.06 OPERE D'ARTE
21.02.07 GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO
STRADALE
21.02.08 NOE

CATEGORIA 21 LAVORI PUBBLICI

21.02 DISPOZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

21.01.01 AFFARI DIVERSI
21.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
21.01.03 INDAGINI GEOLOGICHE
21.01.04 COLLAUDI
21.01.05 INCARICHI
21.01.06 INTERVENTI A FAVORE DI ALTRI ENTI
21.01.07 CONTENZIOSO (PARERI / VERTENZE LEGALI)
21.01.08 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

21.02 VIABILITA'

21.02.01 AFFARI DIVERSI
21.02.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
21.02.03 CLASSIFICA STRADE PROVINCIALI
21.02.04 MANUTENZIONE STRADE
21.02.05 NUOVE OPERE STRADALI
21.02.06 OPERE D'ARTE
21.02.07 GESTIONE E TUTELA DEL DEMANIO STRADALE
21.02.08 NOE
21.02.09 SEGNALETICA STRADALE

21.02.09 SEGNALETICA STRADALE
21.02.10 ORDINANZE
21.02.11 VERBALI

21.03 EDILIZIA
21.03.01 AFFARI DIVERSI
21.03.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
21.03.03 AREE
21.03.04 PROGETTAZIONE
21.03.05 COSTRUZIONE

21.04 OPERE IDRAULICHE
21.04.01 AFFARI DIVERSI

21.05 CONCESSIONI
21.05.01 AFFARI DIVERSI
21.05.02 ACCESSI/RECINZIONI
21.05.03 MANIFESTAZIONI
21.05.04 INSEGNE E CARTELLI
21.05.05 FABBRICATI
21.05.06 ATTRAVERSAMENTI
21.05.07 PARERI
21.05.08 SEGNALAZIONI TECNICHE
21.05.09 AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI
21.05.10 DECLASSIFICAZIONI

21.06 ESPROPRI
21.06.01 AFFARI DIVERSI
21.06.02 NORMATIVA
21.06.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
21.06.04 ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI
21.06.05 AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO
21.06.06 SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI
21.06.07 RELITTI STRADALI
21.06.08 SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI
21.06.09 ACQUISIZIONI

21.02.10 ORDINANZE
21.02.11 VERBALI

21.03 EDILIZIA
21.03.01 AFFARI DIVERSI
21.03.02 RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
21.03.03 AREE
21.03.04 PROGETTAZIONE
21.03.05 COSTRUZIONE

21.04 OPERE IDRAULICHE
21.04.01 AFFARI DIVERSI

21.05 CONCESSIONI
21.05.01 AFFARI DIVERSI
21.05.02 ACCESSI/RECINZIONI
21.05.03 MANIFESTAZIONI
21.05.04 INSEGNE E CARTELLI
21.05.05 FABBRICATI
21.05.06 ATTRAVERSAMENTI
21.05.07 PARERI
21.05.08 SEGNALAZIONI TECNICHE
21.05.09 AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI
21.05.10 DECLASSIFICAZIONI

21.06 ESPROPRI
21.06.01 AFFARI DIVERSI
21.06.02 NORMATIVA
21.06.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI
21.06.04 ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI
21.06.05 AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO
21.06.06 SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI
21.06.07 RELITTI STRADALI
21.06.08 SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI
21.06.09 ACQUISIZIONI

CATEGORIA 22 FORMAZIONE PROFESSIONALE

22.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 22.01.01 AFFARI DIVERSI
- 22.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
- 22.01.03 RAPPORTI CON ENTI
- 22.01.04 INCARICHI
- 22.01.05 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE
LEGALI)
- 22.01.06 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

22.02 OBBLIGO FORMATIVO

- 22.02.01 AFFARI DIVERSI
- 22.02.02 PROGRAMMAZIONE
- 22.02.03 CORSI

22.03 APPRENDISTATO

- 22.03.01 AFFARI DIVERSI
- 22.03.02 PROGRAMMAZIONE
- 22.03.03 CORSI

**22.04 CORSI ISTRUZIONE FORMAZIONE TECNICA
SUPERIORE**

- 22.04.01 AFFARI DIVERSI
- 22.04.02 C.I.F. FABRIANO

22.05 CORSI AUTORIZZATI

- 22.05.01 AFFARI DIVERSI

22.06 PROGETTI EUROPEI

- 22.06.01 AFFARI DIVERSI

22.07 CREAZIONE NUOVI POSTI DI LAVORO

- 22.07.01 AFFARI DIVERSI
- 22.07.02 SOSTEGNO
- 22.07.03 AIUTI

22.08 FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO 3

- 22.08.01 AFFARI DIVERSI
- 22.08.02 PROGRAMMAZIONE
- 22.08.03 VALUTAZIONE PROGETTI PERVENUTI
- 22.08.04 CORSI

22.09 BORSE STUDIO E LAVORO

- 22.09.01 AFFARI DIVERSI
- 22.09.02 PROGRAMMAZIONE
- 22.09.03 GESTIONE

CATEGORIA 23 POLITICHE DEL LAVORO

**23.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE
GENERALE**

- 23.01.01 AFFARI DIVERSI
- 23.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI, DISPOSIZIONI VARIE
- 23.01.03 SEMINARI, CONVEGNI, CORSI
- 23.01.04 COMMISSIONI
- 23.01.05 INCARICHI
- 23.01.06 CONTRIBUTI
- 23.01.07 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)
- 23.01.08 FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA

23.02 MIGLIORAMENTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- 23.02.01 AFFARI DIVERSI
- 23.02.02 OSSERVATORIO
- 23.02.03 MONITORAGGIO
- 23.02.04 PROGRAMMAZIONE
- 23.02.05 PROGETTI
- 23.02.06 CONVENZIONI
- 23.02.07 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'

23.03 SERVIZIO DISABILI

- 23.03.01 AFFARI DIVERSI
- 23.03.02 COMITATO TECNICO

23.03.03 GRADUATORIE
23.03.04 AZIENDE
23.03.05 ENTI
23.03.06 COMPENSAZIONE TERRITORIALE
23.03.07 FONDO NAZIONALE
23.03.08 ESONERO PARZIALE
23.03.09 ISCRIZIONE CENTRALINISTI E
MASSOFISIOTERAPISTI NON VEDENTI

23.04 MOBILITA'

23.04.01 AFFARI DIVERSI
23.04.02 AZIENDE
23.04.03 ISCRIZIONI LISTE MOBILITA'
23.04.04 TRASFERIMENTI
23.04.05 ASTENZIONE
OBBLIGATORIA/FACOLTATIVA

23.05 LAVORO A DOMICILIO

23.05.01 AFFARI DIVERSI
23.05.02 AZIENDE

**23.06 CONTRATTI D'INSERIMENTO E FORMAZIONE
LAVORO**

23.06.01 AFFARI DIVERSI

23.07 PIANI D'INSERIMENTO PROFESSIONALE

23.07.01 AFFARI DIVERSI

23.08 AVVIAMENTO A SELEZIONE PRESSO ENTI PUBBLICI

23.08.01 AFFARI DIVERSI
23.08.02 ENTI

23.09 PARI OPPORTUNITA'

23.09.01 AFFARI DIVERSI

**CATEGORIA 24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA
FORMAZIONE**

24.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE

- 24.01.01 AFFARI DIVERSI
- 24.01.02 NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE,
CIRCOLARI, DISPOSIZIONI VARIE
- 24.01.03 SEMINARI, CONVEGNI, CORSI
- 24.01.04 INCARICHI
- 24.01.05 CONTENZIOSO (PARERI/VERTENZE LEGALI)

24.02 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- 24.02.01 AFFARI DIVERSI
- 24.02.02 OSSERVATORIO
- 24.02.03 MONITORAGGIO
- 24.02.04 PROGRAMMAZIONE
- 24.02.05 PROGETTI
- 24.02.06 CONVENZIONI

24.03 ACCOGLIENZA E ISCRIZIONE

- 24.03.01 AFFARI DIVERSI

24.04 ORIENTAMENTO

- 24.04.01 AFFARI DIVERSI
- 24.04.02 COLLOQUI
- 24.04.03 PATTI
- 24.04.04 RIMANDI

24.05 INCROCIO DOMANDA OFFERTA

- 24.05.01 AFFARI DIVERSI

24.06 SERVIZIO IMPRESE

- 24.06.01 AFFARI DIVERSI

24.07 MOBILITA'

- 24.07.01 AFFARI DIVERSI
- 24.07.02 INDENNIZZATA
- 24.07.03 NON INDENNIZZATA
- 24.07.04 LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

24.08 TIROCINI FORMATIVI

24.08.01 AFFARI DIVERSI

24.09 PIANI INSERIMENTO PROFESSIONALE

24.09.01 AFFARI DIVERSI

24.10 CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

24.10.01 AFFARI DIVERSI

24.11 COLLOCAMENTO DISABILI

24.11.01 AFFARI DIVERSI

24.12 COLLOCAMENTO NELLO SPETTACOLO

24.12.01 AFFARI DIVERSI

24.13 PARI OPPORTUNITA'

24.13.01 AFFARI DIVERSI

24.13.02 EXTRACOMUNITARI

24.13.03 SPORTELLO DONNA

**24.14 COLLOCAMENTO PRESSO PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

24.14.01 AFFARI DIVERSI

24.15 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

24.15.01 AFFARI DIVERSI

24.15.02 APPRENDISTATO

24.15.03 LAVORO IN GENERE

24.15.04 TRASFERIMENTI E ISCRIZIONI

24.15.05 INTEGRAZIONI SALARIALI LAVORATORI

AGRICOLI

24.15.06 SGRAVI CONTRIBUTIVI



Provincia di Ancona

***ALLEGATO N. 3 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI. DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)***

PIANO DI CONSERVAZIONE

CATEGORIA 01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	pag. 3
CATEGORIA 02 ORGANI ISTITUZIONALI	pag. 4
CATEGORIA 03 FINANZE E BILANCIO	pag. 6
CATEGORIA 04 PROVVEDITORATO ECONOMATO	pag. 7
CATEGORIA 05 PATRIMONIO	pag. 8
CATEGORIA 06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	pag. 9
CATEGORIA 07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI	pag. 12
CATEGORIA 08 TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA	pag. 13
CATEGORIA 09 TUTELA DELL'AMBIENTE	pag. 15
CATEGORIA 10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE DEMANIALI	pag. 17
CATEGORIA 11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO	pag. 18
CATEGORIA 12 TRASPORTI	pag. 20
CATEGORIA 13 AGRICOLTURA	pag. 22
CATEGORIA 14 SVILUPPO ECONOMICO	pag. 23
CATEGORIA 15 TURISMO	pag. 23

CATEGORIA 16 POLITICHE COMUNITARIE	pag. 24
CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA	pag. 24
CATEGORIA 18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI	pag. 25
CATEGORIA 19 CULTURA	pag. 25
CATEGORIA 20 SERVIZI SOCIALI	pag. 25
CATEGORIA 21 LAVORI PUBBLICI	pag. 26
CATEGORIA 22 FORMAZIONE PROFESSIONALE	pag. 28
CATEGORIA 23 POLITICHE DEL LAVORO	pag. 29
CATEGORIA 24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA FORMAZIONE	pag. 29
Appendice 1. Disposizioni in materia di archivio e protocollo	pag. 31
Appendice 2. Disposizioni in materia di appalti e contratti	pag. 32

NB:

La CATEGORIA 08, a seguito alle modifiche del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali operate nel 2023, ha subito modifiche, fra cui il cambio di denominazione in CATEGORIA 08 POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA. Le voci non più attive sono segnalate in corsivo rosso.

CATEGORIE

CLASSI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
01 AFFARI GENERALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Registro dell'albo pretorio;	Permanente	
	Registro delle notifiche;	Permanente	
	Pubblicazioni riportate sul sito web dell'Ente;	Permanente	
	Richieste o proposte di contributo;	Permanente	
	Copie di deliberazioni per contribuiti;	5 anni	
	Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;	5 anni	
	Affidamento incarichi: intero carteggio;	10 anni	
.02 ELEZIONI	Documentazione relativa alle elezioni amministrative;	Permanente	
	Documenti relativi alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;	10 anni	
.03 UNIONE EUROPEA			
.04 ORGANI DI STATO	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte;	10 anni	conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni
.05 REGIONE MARCHE	Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta, alle conferenze di servizio, alle commissioni e alle consulte;	10 anni	conservando una copia degli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
			interpellanze ed eventuali progetti e relazioni
.06 UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA	Atti relativi alla partecipazione;	Permanente	
.07 ENTI LOCALI	Carteggi generali su iniziative comuni	10 anni	
.08 ENTI AMMINISTRATIVI	Atti relativi alla partecipazione in, Consorzi, Associazioni, Istituzioni, Fondazioni;	Permanente	
.09 ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA	Atti relativi alla partecipazione;	Permanente	
.10 CONTENZIOSO LEGALE	Intero carteggio;	Permanente	
	Procedimenti stragiudiziali: intero carteggio	Permanente	
	Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossioni, iscrizione a ruolo, ecc.;	10 anni	
	Affidamento incarichi: intero carteggio;	10 anni	
	Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti;	10 anni	
.11 INFORMAZIONI E PUBBLICHE RELAZIONI	Richieste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi;	5 anni	
	Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili;	5 anni	
	Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale;	5 anni	
	Carteggi generali per commemorazioni e solennità civili, copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture;	10 anni	
.12 SERVIZIO DEGLI UFFICI	Registri e bollettari di spese postali;	5 anni	
.13 ASSICURAZIONI	Polizze assicurative;	Permanente	previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Assicurazioni sugli immobili: originali delle polizze RC fabbricati, assicurazione generale, incendi, corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con il Broker;	10 anni	
.14 INCIDENTI	Pratiche relative a sinistri;	Permanente	previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni
.15 STATISTICA	Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;	Permanente	
02 ORGANI ISTITUZIONALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Statuti e Regolamenti;	Permanente	
	Convenzioni e Protocolli d'intesa;	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma e del gonfalone;	Permanente	
	Partecipazione a cortei con gonfalone;	Permanente	
	Verifiche ed ispezioni;	Permanente	
	Provvedimenti dirigenziali;	Permanente	
.02 PRESIDENTE DELLA PROVINCIA	Insedimento, dimissioni, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
	Decreti e ordinanze;	Permanente	
	Deleghe per partecipazione alle assemblee negli enti partecipati;	10 anni	
.03 GIUNTA	Nomina, dimissioni, revoca, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Deliberazioni e atti;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Avvisi di convocazioni;	5 anni	
.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Nomina, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
.05 CONSIGLIO	Insediamiento, convalida, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	
	Deliberazioni e atti;	Permanente	
	Interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, emendamenti;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Avvisi di convocazioni;	5 anni	
.06 ASSESSORI E CONSIGLIERI	Fascicoli degli amministratori;	Permanente	
	Documentazione inerente le missioni degli amministratori;	10 anni	
.07 GRUPPI CONSILIARI	Gruppi consiliari: costituzione e designazione dei capigruppo;	Permanente	
.08 COMMISSIONI CONSILIARI	Commissioni consiliari permanenti: atto di nomina dei componenti e registri delle presenze;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
	Verbali della Conferenza dei capigruppo;	Permanente	
	Avvisi di convocazione;	5 anni	
.09 SPESE DI RAPPRESENTANZA	Spese sostenute dagli amministratori;	5 anni	
.10 SEGRETARIO GENERALE	Determinazioni e circolari;	Permanente	
.11 DIRETTORE GENERALE	Determinazioni e circolari;	Permanente	
.12 DIFENSORE CIVICO	Nomina, dimissioni, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;	Permanente	

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
.13 RAPPRESENTANZE PROVINCIALI	Atti di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni ed associazioni;	Permanente	
.14 PARI OPPORTUNITA'	Atto di nomina dei componenti e registri delle presenze;	Permanente	
	Verbali;	Permanente	
.15 CIRCONDARI	Atti di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Ancona;	Permanente	

03 FINANZE E BILANCIO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali	Permanente	
	Libri mastri	Permanente	
	Libri giornale	Permanente	
	Verbali di chiusura esercizio finanziario;	Permanente	
	Dichiarazione redditi dell'Ente;	Permanente	
	Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti;	Permanente	
	Albo delle associazioni di competenza provinciale;	10 anni	
	Albo dei beneficiari dei contributi;	10 anni	
.02 BILANCI E INVESTIMENTI	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica;	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione;	Permanente	Previo sfoltimento
.03 PROGRAMMI INVESTIMENTI	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo;	Permanente	Previo sfoltimento
	Rendiconti di gestione;	Permanente	
	Conto consuntivo;	Permanente	
.05 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			
.06 MUTUI CASSA DD.PP.	Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;	Permanente	
.07 MUTUI ALTRI ISTITUTI DI CREDITO	Documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;	Permanente	
.08 CONTRIBUTI REGIONALI			
.09 PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Gestione: intero carteggio;	Permanente	

.10 GARANZIE A FAVORE DI ALTRI ENTI			
.11 SPESE	Originali delle fatture liquidate;	10 anni	
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti): copie inviate alla Ragioneria: repertorio annuale;	2 anni	
	Atti di liquidazione con allegati: repertorio annuale;	2 anni	
	Eventuali copie di mandati;	2 anni	purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Solleciti di pagamento fatture pervenuti alla Provincia;	5 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale;	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale;	10 anni dall'approvazione del bilancio	
.12 TESORIERE PROVINCIALE	Corrispondenza generale;	Permanente	
.13 REVISORI DEI CONTI	Verbali;	Permanente	
.14 CONTROLLO DI GESTIONE	Documenti relativi al Patto di stabilità;	Permanente	
04 PROVVEDITORATO ECONOMATO			
.01 GESTIONE DI CASSA ECONOMALE	Rendiconti economati;	Permanente	
	Conto dell'economato;	10 anni	

	Registro di cassa economale;	10 anni	
.02 FORNITURE E SERVIZI	Utenze varie;	5 anni	
	Preventivi non utilizzati.	5 anni	
	Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;	5 anni	
	Gestione servizio di pulizia;	5 anni	
	Gestione del parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamento bolli, ecc.);	5 anni	
	Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia);	5 anni	
	Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino provinciale;	10 anni	si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti
	Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economici;	10 anni	
	Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria;	10 anni	si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti;
	Carteggio relativo a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste;	10 anni	
	Carteggi relativi alle forniture di beni e servizi in economia;	10 anni	conservando eventuali preventivi di spesa, contratti;
	Carteggi relativi alle gare relativi a forniture, servizi e lavori;	10 anni	conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti;
.03 RAPPORTI CON DITTE E FORNITORI	Albo dei fornitori;	Permanente	
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo;	10 anni	

05 PATRIMONIO			
.01 BENI MOBILI REGISTRATI	Atti relativi all'acquisto, al noleggio, al parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari;	10 anni	conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti;
	Libretti dei veicoli;	10 anni	
	Corrispondenza varia inerente alla concessione in uso, in locazione o comodato, di beni mobili provinciali inventariati;	10 anni	
	Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati;	10 anni	
	Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati;	10 anni	
.02 BENI MOBILI	Alienazione e permuta beni mobili;	10 anni	
.03 BENI IMMOBILI	Immobili di proprietà provinciale (acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo, quali concessioni, locazioni, affittanze): intero carteggio;	Permanente	
	Locazioni passive (assunzione di immobili da privati):intero carteggio;	Permanente	
	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc.);	5 anni	
.04 BENI DEMANIALI	Concessione dallo Stato : intero carteggio;	Permanente	
	Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali;	10 anni	
.05 GESTIONE BENI			
.06 INVENTARI DI BENI	Inventari dei beni mobili ed immobili;	Permanente	

	Atti relativi a acquisto e donazione di opere d'arte;	Permanente	
06 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 DOTAZIONE ORGANICA	Pianta o dotazione organica;	Permanente	
	Piano annuale dell'occupazione;	Permanente	
.03 CONTRATTO DI LAVORO	Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro;	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi;	Permanente	
	<verbal di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;	Permanente	
.04 ORGANIZZAZIONE	Verbal del Nucleo di Valutazione;	Permanente	
.05 RECLUTAMENTO	Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli;	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto; Domande; Allegati alle domande (ove previsti dal bando); Verbal; Prove d'esame; Copie bando restituite al Comune;	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente	Agli interessati

		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione;	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione;	1 anno	
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità;	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali;	Permanente	
.06 TRATTAMENTO ECONOMICO	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi;	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede;	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati;	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio;	5 anni	
.07 ASSISTENZA E PREVIDENZA	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi;	Permanente	

	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali;	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
.08 FORMAZIONE	Piano della formazione;	Permanente	
.09 RAPPORTO DI LAVORO	Fascicoli personali dei dipendenti;	Permanente	
	Adempimenti 81/2008;	Permanente	
.10 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE	Criteri generali e normativa per le assenze;	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore; permessi d'uscita per motivi personali; permessi per allattamento; permessi per donazione sangue; permessi per motivi sindacali; opzione per orario particolare ;e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario;	2 anni 2 anni	

	<p>congedo straordinario per motivi di salute; congedo straordinario per motivi personali e familiari; aspettativa per infermità; aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive; aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio; aspettativa facoltativa per maternità e puerperio; aspettativa per motivi di famiglia; aspettativa sindacale; certificati medici.</p>	<p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale;	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze;	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede;</p> <p>prospetti riassuntivi;</p>	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	
.11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO	<p>Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto;</p>	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale;	Permanente	
.12 ASSICURAZIONE INFORTUNI	Prevenzione infortuni;	Permanente	
	Registro infortuni;	Permanente	

	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza;	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali;	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro);	10 anni	
.13 PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI	Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari ;	Permanente	
.14 FORNITURE BENI/SERVIZI	Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto ecc.);	10 anni	

07 INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Verbali di gara	Permanente	
	Libri delle misure	Permanente	
.02 GESTIONE E SVILUPPO IMPIANTO TECNOLOGICO			
.03 RAPPORTI CON ALTRI ENTI			
.04 PROGETTI	Relativi a lavori (eseguiti e non) su edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza;	Permanente	Con allegati
	Relativi lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione delle reti e delle apparecchiature;	Permanente	Con allegati
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
.05 TELEFONIA			

08. TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA			
08. POLIZIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ANCONA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Autorizzazioni in materia di caccia e pesca,	Permanente	
	Agevolazioni e contributi in materia di caccia e pesca;	Permanente	
	Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca	Permanente	
	Registri, elenchi, albi dei cacciatori e dei pescatori	Permanente	
	Gestione della commissione faunistico venatoria;	Permanente	
	Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.);	Permanente	
	Convocazione della commissione faunistico venatoria;	5 anni	
	Tessere di licenza caccia e pesca (giacenze non distribuite);	10 anni	
.02 CACCIA E PROTEZIONE DELLA FAUNA TERRESTRE	Piano faunistico venatorio provinciale e regionale;	Permanente	
.02 FAUNISTICA			
	Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;	Permanente	
	Parchi, Riserve Naturali, Aree protette, Aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione;	Permanente	
	Divieti permanenti e temporanei di caccia e dislocazione squadre;	Permanente	

	Registri delle opzioni di caccia;	Permanente	
	Registri (anche stampe dei dati elettronici) delle domande per appostamenti fissi di caccia;	Permanente	
	Certificati originali (eventualmente rilegati) delle concessioni di abilitazione all'esercizio venatorio (C.A.E.V.);	Permanente	
	Programmi faunistici (calendari venatori, piani di abbattimento);	5 anni	
	Comunicazione della forma di caccia prescelta in via esclusiva;	5 anni	
	Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;	5 anni	
	Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni;	5 anni	
	Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali e comprensori di caccia;	5 anni	
	Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento;	5 anni	
	Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive;	5 anni	
	Domande per appostamenti fissi di caccia;	5 anni	
	Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica;	5 anni	
	Autorizzazione per fauna selvatica non cacciabile e non protetta;	10 anni	
	Documenti relativi a tassidermia;	10 anni	
	Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;	10 anni	

.03 PESCA E PROTEZIONE DELLA FAUNA ITTICA	Carta Ittica;	Permanente	
	Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: intero carteggio;	Permanente	
	Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: intero carteggio;	Permanente	
	Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio;	Permanente	
	Registri delle licenze di pesca;	Permanente	
	Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio;	5 anni	
	Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;	5 anni	
	Domande di rilascio di licenza di pesca;	5 anni	
	Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;	5 anni	
	Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;	5 anni	
	Autorizzazione per la semina ittica: l'intero carteggio;	10 anni	
.04 CINOFILIA	Autorizzazione per le aree per addestramento cani;	Permanente	
	Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;		
.05 VIGILANZA ITTICO VENATORIA	Contravvenzioni: l'intero carteggio;	Permanente	
.05 VIGILANZA E CONTROLLO			
	Esposti in materia e notizie di reato;	Permanente	

	Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della polizia provinciale;	Permanente	
	Registro di carico e scarico dei materiali della polizia provinciale;	Permanente	
	Registri protocollo dei processi verbali e dei materiali sequestrati dalla polizia provinciale;	Permanente	
	Registri di protocollo dei rapporti della polizia provinciale;	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento;	5 anni	
	Violazioni in materia di caccia e pesca: sanzioni amministrative;	10 anni	
	Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza;	10 anni	

09 TUTELA DELL'AMBIENTE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Studi e ricerche naturalistiche ambientali;	Permanente	
	Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;	Permanente	
	IPPC – AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale): intero carteggio	Permanente	
	Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (educazione ambientale, convegni per il personale, guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica ecc.): carteggio;	5 anni	
	Commissioni tecniche del settore ecologia: convocazioni, carteggio, corresponsione indennità, corrispondenza varia;	5 anni	
	Agevolazioni e contributi in materia ambientale	10 anni	
	Esemplari del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia;	10 anni	il restante carteggio si elimina dopo 5 anni
	Esposti in materia ambientale e notizie di reato;	10 anni	
02 RIFIUTI, BONIFICHE			
	Autorizzazione per deposito oli minerali: l'intero carteggio;	Permanente	Con relativa documentazione
	Bonifica di siti inquinati: carteggio;	Permanente	
	Impianti di smaltimento e di recupero rifiuti: documentazione relativa all'approvazione del progetto e all'autorizzazione alla realizzazione;	Permanente	

	Impianti di recupero di rifiuti non pericolosi – procedure semplificate: carteggio;	Permanente	
	Messa in sicurezza permanente di siti contaminati: carteggio;	Permanente	
	Organizzazione smaltimento rifiuti urbani: carteggio e determinazioni dirigenziali,	Permanente	
	Raccolta differenziata dei rifiuti urbani: carteggio relativo ai resoconti annuali;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
	Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;	5 anni	
	Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri;	5 anni	
	Spargimento residui e residui del ciclo enologico in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione;	5 anni	
	Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione;	5 anni	
	Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti urbani: carteggio dei provvedimenti regionali, verbali delle riunioni, istanze e varie;	20 anni	
	Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani: carteggio schede e certificazioni varie;	20 anni	
.03 TUTELA DELL'ARIA	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera;	Permanente	Con relativa documentazione
	Sanzioni;	Permanente	
	Impianti termici: denunce e rapporti di controllo;	5 anni	
	Emissioni in atmosfera: carteggio relativo alle attività non soggette ad autorizzazione;	5 anni	
	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera: l'intero carteggio	10 anni	

.04 TUTELA DELLE ACQUE	Autorizzazione allo scarico delle acque reflue;	Permanente	Con relativa documentazione
	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
	Spargimento fanghi di depurazione in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione	5 anni	
	Autorizzazione allo scarico di acque reflue: l'intero carteggio;	10 anni	
	Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;	10 anni	
	Analisi periodiche sugli impianti industriali e sui depuratori che abbiamo restituito risultati regolari;	10 anni	in caso di irregolarità vengono conservate;
	Domande di autorizzazioni all'utilizzo dei fanghi di depurazione;	10 anni	qualora i dati siano conservati in registri o prospetti, anche su supporto elettronico; conservando eventuali relazioni, rendiconti, ed il carteggio
.05 TUTELA INQUINAMENTO ACUSTICO	Approvazione piani di zonizzazione acustica;	Permanente	
	Sanzioni;	Permanente	
.06 TUTELA INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO	Autorizzazione al rilascio di emissioni non ionizzanti (antenne radio -tv);	5 anni	
.07 RISORSE ENERGETICHE	Linee elettriche: autorizzazioni e pareri;	Permanente	
.08 OASI E PARCHI	Parchi e riserve naturali: piani, progetti e programmi; istituzione e gestione, atti e relativi verbali;	Permanente	

10 GESTIONE TERRITORIO E ACQUE DEMANIALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 ACQUE	Atti di concessione;	Permanente	
	Pratiche per licenze annuali di attingimento;	5 anni	
	Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);	5 anni	
	+	20 anni	si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche;
.03 TERRITORIO	Autorizzazione integrata ambientale: atti relativi;	Permanente	
	Autorizzazioni (es. deroga alla distanze; movimento di terreno e DIA; estrazione materiale litoide; realizzazione linea elettrica; abitati da consolidare);	20 anni	si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche;
.04 DEMANIO IDRICO	Atti di concessione;	Permanente	
	Programma di manutenzione idraulica	10 anni	
	Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni canonici;	10 anni	
	Derivazioni d'acqua: intero carteggio;	10 anni	
	Pareri previsti dalle norme di piano di bacino;	20 anni	
	Autorizzazioni idrauliche: intero carteggio;	20 anni	

11 ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO			
.01DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Verbali delle conferenze di servizi.	Permanente	
.02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Sistemi informativi territoriali;	Permanente	
.03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA	Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni in materia edilizia e ambientale: atti autorizzativi finali;	Permanente	
	Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali;	Permanente	
	Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi;	Permanente	
	Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi;	Permanente	
	Registri o prospetti riepilogativi (anche su supporto elettronico) delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi;	Permanente	
	Segnalazioni periodiche da parte dei comuni di abusivismi;	10 anni	
	Abusi edilizi	15 anni	
	Illegittimità in materia edilizia	15 anni	
.04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI			
.05 ATTIVITA' ESTRATTIVE	Piani di bacino; Piano Provinciale Attività Estrattive (PPAE);e relative autorizzazioni;	Permanente	
	Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e di miniera;	5 anni	

	Progetti delle attività estrattive e di recupero, relative autorizzazioni;	20 anni	
.06 DIFESA DEL SUOLO	Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica;	Permanente	
	Programmi provinciali di difesa del suolo	Permanente	
.	Comunicazioni interventi ininfluenti ai fini del vincolo idrogeologico;	10 anni	
.07 PIANI URBANISTICI	Piani regolatori generali, piani particolareggiati, piani urbani del traffico: controllo, pareri;	Permanente	
	Piani Urbanistici Comunali (il termine decorre dall'adozione definitiva)	10 anni	
	Procedimenti concertativi	10 anni	
	Strumenti Urbanistici Attuativi	20 anni	
.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO			
.09 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			
.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO			
.11 PROTEZIONE CIVILE	Piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimenti danni per calamità naturali;	Permanente	
	Contributi per calamità naturali;	Permanente	
	Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione;	Permanente	
	Piano di Emergenza Provinciale;	Permanente	

	Organismi istituzionali di Protezione Civile;	Permanente	
	Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del rischio di incidente rilevante nei siti industriali (Decreto Legislativo 17 agosto 1999 n. 334);	Permanente	
	Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;	Permanente	
	Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni;	5 anni	
	Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;	10 anni	
	Incendi boschivi: comunicazioni;	10 anni	
	Organizzazione di Corsi di Formazione per gli operatori di protezione civile;	10 anni	
	Partecipazione alle attività di antincendio boschivo;	10 anni	
	Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio;	20 anni	
	Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico;	20 anni	
	Verbali di rilevazione degli incidenti;	20 anni	

12 TRASPORTI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 INFRASTRUTTURE			
.03 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Piani per il trasporto e interventi relativi;	Permanente	
	Autoservizi pubblici di linea per trasporto persone: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico: intero carteggio;	Permanente	
	Richiesta rilascio di tessere per agevolazioni tariffarie su mezzi di trasporto pubblico;	5 anni	
	Lettere di vettura;	5 anni	
	Attestazioni all'impiego temporaneo di autobus di linea in servizi occasionali da parte dei concessionari al trasporto pubblico locale;	10 anni	conservando le autorizzazioni
	Corrispondenza e la documentazione relativa all'attività ordinaria (es. istituzione e modifica di linee e fermate, incidenti, ecc.);	10 anni	
	Corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti di autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio;	10 anni	
	Corrispondenza e la documentazione relativa alle autorizzazioni alle fermate;	10 anni	
	Servizi aggiuntivi: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;		

.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'			
.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Sanzioni;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
.06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE	Approvazione regolamenti comunali in materia di taxi, noleggio con conducente, noleggio autobus;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
.07 TRASPORTI ECCEZIONALI	Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali;	10 anni	
.08 TRASPORTO MERCI	Iscrizione all'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi;	Permanente	corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo degli autotrasportatori;	10 anni	
	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
	Esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
	Corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti di rilascio della licenza per il trasporto di merci in conto proprio;	10 anni	
	Albo conto terzi;	40 anni	

	Albo conto proprio;	40 anni	
.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbali delle sanzioni;	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi
	Agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria: intero categgio;		
	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;		
.10 AUTOSCUOLE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbali delle sanzioni;	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi
	Autoscuole, relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi, inserimento personale, ecc.): intero carteggio	10 anni	
	Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati;	10 anni	
.11 SCUOLE NAUTICHE	Autorizzazioni amministrative all'esercizio;	Permanente	
	Verbali delle sanzioni	10 anni	conservando i registri o i prospetti riepilogativi

	Esame idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle scuole nautiche: elaborati delle prove d'esame, verbali delle commissioni, corrispondenza inerente l'esame, rilascio degli attestati	10 anni	
.12 CENTRI DI REVISIONE	Corrispondenza e documentazione relativa ai procedimenti	Permanente	

13 AGRICOLTURA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Agevolazioni e contributi;	Permanente	
	Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;	Permanente	
	Contabilità: cedolini, contributi e documentazione simile di dipendenti che abbiano lavorato presso le aziende agricole;	Permanente	
	Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali, documenti esauriti da oltre un quarantennio;		
	Domande di concessione di contributi;	10 anni	
	Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere inclusi nell'albo degli imprenditori agricoli;	10 anni	
.02 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Piani agricoli e autorizzazioni relative; piani di miglioramento agricolo, boschivo e ambientale;	Permanente	
	Domande di autorizzazioni di taglio alberi in zone soggette a vincolo;	10 anni	
.03 SVILUPPO AGRICOLO			
.04 AIUTI ALLE IMPRESE	Agevolazioni e contributi;	Permanente	
	Domande di concessione di contributi;	10 anni	
.05 FORESTAZIONE PRODUTTIVA	Progetti interventi di forestazione di iniziativa pubblica;	Permanente	
.06 RACCOLTA FUNGHI E TARTUFI	Registro elenco autorizzazione alla raccolta di funghi;	Permanente	
	Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;	5 anni	

.07 TERRITORIO E ASSETTO FONDIARIO			
.08 INFRASTRUTTURE RURALI			
.09 VALORIZZAZIONE PRODOTTI AGRICOLI ALIMENTAZIONE	Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del territorio;	10 anni	
	Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;	10 anni	
.10 AGRITURISMO			
.11 PESCA COSTIERA			
14 SVILUPPO ECONOMICO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUTTIVE			
.03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO			
.04 COMMERCIO	Autorizzazioni all'esercizio del commercio;	Permanente	
.05 FIERE MOSTRE MERCATI	Fiere, mostre e mercati: pianificazione e autorizzazioni;	Permanente	
.06 AREA PORTUALE			
15 TURISMO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			

.02 PROGRAMMAZIONE PROMOZIONE	Documentazione relativa a: Borsa Internazionale del Turismo di Milano (BIT); ed iniziative di promozione turistica varie;	20 anni	
.03 OFFERTA TURISTICA			
.04 STRUTTURE RICETTIVE	Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: intero carteggio;	Permanente	
	Denuncia prezzi annuali delle strutture ricettive ed alberghiere;	5 anni	
	Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature;	10 anni	
	Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari;	20 anni	
	Contributi in conto capitale;	20 anni	
.05 AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO	Autorizzazioni, controlli e sanzioni;	Permanente	
.06 PROFESSIONI TURISTICHE	Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche;	Permanente	
	Esami professioni turistiche: intero carteggio;	5 anni	
.07 ASSOCIAZIONI ED ENTI TURISTICI			
16 POLITICHE COMUNITARIE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGETTI COMUNITARI			
.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI	Convenzioni e accordi;	Permanente	

--	--	--	--

17 ISTRUZIONE PUBBLICA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Contributi relativi al diritto allo studio:intero carteggio;	Permanente	
	Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici;	5 anni	
.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica	Permanente	
	Documenti relativi alla raccolta dei dati sulla frequenza scolastica;	10 anni	si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
.03 INIZIATIVE	Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici (intero carteggio)	Permanente	
.04 ISTITUTI TECNICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.05 ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.06 LICEI SCIENTIFICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.07 LICEI CLASSICI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.08 ISITUTI MAGISTRALI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.09 ISTITUTI D'ARTE	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	
.10 ISTITUTI PROFESSIONALI	Fascicoli nominativi delle scuole amministrate	Permanente	

18 SPORT TEMPO LIBERO E ATTIVITA' PER GIOVANI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 ATTIVITA' MINIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO	Contributi per attività sportive ed il tempo libero;	5 anni	
.03 IMPIANTI SPORTIVI	Contributi in materia di "impianti e attività sportive";	5 anni	
.04 INIZIATIVE E ATTIVITA' PER I GIOVANI			
19 CULTURA			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 BENI CULTURALI	Programmi e piani	Permanente	
.03 MUSEI E COLLEZIONI	Istituti culturali di ambito provinciale: lintero carteggio;	Permanente	
.04 BIBLIOTECHE	Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: intero carteggio	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni;
.05 ARCHIVI STORICI			
.06 SPETTACOLO			
.07 MANIFESTAZIONI CULTURALI ED ESPOSITIVE	Pubblicazioni curate dalla Provincia;	Permanente	
	Organizzazione manifestazioni, iniziative e convegni provinciali; materiale informativo e attività di divulgazione;	Permanente	una copia dei programmi e dei manifesti;
	Iniziative culturali di carattere occasionale;	5 anni	

	Contributi in materia di “promozione della cultura”;	5 anni	
20 SERVIZI SOCIALI			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO	Programmi e piani	Permanente	
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni
.03 VOLONTARIATO ASSOCIAZIONISMO COOPERATIVE SOCIALI			
.04 PIANO SOCIO ASSISTENZIALE			
.05 IMMIGRAZIONE			
.06 MINORI	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.07 GIOVANI	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.08 HANDICAP	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.09 FARMACIE			

21 LAVORI PUBBLICI			
.01 DISPOSIZIONI A AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 VIABILITA'	Provincializzazioni stradali: intero carteggio	Permanente	
	Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: intero carteggio	Permanente	
	Progetti relativi a lavori su strade di competenza:	Permanente	Con relativi allegati
	Progetti relativi a lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e di urgenza relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere	Permanente	Con relativi allegati
	Originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure relativi a lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti	Permanente	Con relativi allegati
	Progetti relativi a interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose;	Permanente	Con relativi allegati
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Rapporti dei cantonieri;	5 anni	
	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive;	5 anni	
	Ordinanze relative alle limitazioni al traffico: si conserva l'intero carteggio;	5 anni	
	Sinistri stradali;	5 anni	
	Sgombero neve	5 anni	

	Interventi di ripristino, implementazione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale;	5 anni	
	Acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi: carteggi;	10 anni	Conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti,
	Ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali: carteggi;	10 anni	Conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali;
	Contravvenzioni: l'intero carteggio;	10 anni	
.03 EDILIZIA	Progetti relativi a lavori (eseguiti e non) su edifici ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza;	Permanente	Con relativi allegati
	Piani di evacuazione	Permanente	
	Piani di sicurezza D. Lgs 81/2008	Permanente	
	Originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure dei lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale;	Permanente	
	Locazioni passive: intero carteggio;	Permanente	
	Corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive convenzioni relative alla gestione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore.	Permanente	
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre, aree provinciali ecc.)	5 anni	
	Lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili: carteggi	10 anni	conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali;

	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore: carteggio;	10 anni	Gli originali dei progetti e i loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure sono destinati alla conservazione permanente
	Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: carteggio;	10 anni	Gli originali dei progetti e i loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure sono destinati alla conservazione permanente
.04 OPERE IDRAULICHE	Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia;	Permanente	
	Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;	5 anni	
	Progetti di opere idrauliche gestiti in accordo di programma.	20 anni	
.05 CONCESSIONI	Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: l'intero carteggio;	Permanente	
	Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali	5 anni	
	Autorizzazioni per gare sportive su strade provinciali	5 anni	
	Pareri tecnici su apertura Accessi Carrabili, realizzazione di Recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari	5 anni	
	Autorizzazioni al trasporto ai transiti e trasporti eccezionali: l'intero carteggio	10 anni	
	Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali	10 anni	
.06 ESPROPRI	Procedure espropriative	Permanente	

--	--	--	--

22 FORMAZIONE PROFESSIONALE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro;	Permanente	
.02 OBBLIGO FORMATIVO			
.03 APPRENDISTATO			
.04 CORSI ISTRUZIONE FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE			
.05 CORSI AUTORIZZATI	Verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati, registri docenti, registri di classe;	Permanente	
.06 PROGETTI EUROPEI	Attività corsuali realizzate a valere su finanziamenti europei e nazionali;	15 anni	occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione.
.07 CREAZIONE NUOVI POSTI DI LAVORO			
.08 FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO 3			
.09 BORSE STUDIO E LAVORO			
23 POLITICHE DEL LAVORO			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE			
.02 MIGLIORAMENTO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO			
.03 SERVIZI DISABILI			
.04 MOBILITA'			

.05 LAVORO A DOMICILIO	Registri committenti di lavoro a domicilio;	Permanente	
.06 CONTRATTI D'INSERIMENTO			
.07 PIANI D'INSERIMENTO PROFESSIONALE			
.08 AVVIAMENTO A SELEZIONE PRESSO ENTI PUBBLICI			
.09 PARI OPPORTUNITA'			
24 CENTRI PER L'IMPIEGO E LA FORMAZIONE			
.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	Schede riepilogative della situazione lavorativa;	Permanente	
	Graduatorie collocamento ordinario,	Permanente	
	Richiesta certificati alle liste;	10 anni	
	Richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali;	5 anni	
	Segnalazioni al Servizio Ispettivo;	5 anni	
.02 POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO			
.03 ACCOGLIENZA E ISCRIZIONE			
.04 ORIENTAMENTO	Orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui);	5 anni	
.05 INCROCIO DOMANDA OFFERTA	Richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori;	5 anni	
.06 SERVIZIO IMPRESE			
.07 MOBILITA'	Liste di mobilità;	Permanente	

	Progetti di lavori socialmente utili;	Permanente	
	Richiesta di inserimento nelle liste di mobilità e corrispondenza INPS relativa alla mobilità	5 anni	
	Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavori socialmente utili;	5 anni	
.08 TIROCINI FORMATIVI			
.09 PIANI INSERIMENTO PROFESSIONALE	Comunicazioni relative a contratti di formazione;	10 anni	
.10 CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE			
.11 COLLOCAMENTO DISABILI	Graduatorie collocamento obbligatorio	Permanente	
.12 COLLOCAMENTO NELLO SPETTACOLO			
.13 PARI OPPORTUNITA'			
.14 COLLOCAMENTO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Richiesta di avviamento a selezione presso enti pubblici;	10 anni	
.15 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	Relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutore aziendale;	Permanente	
	Trasferimenti di iscrizione collocamento ordinario;	10 anni	
	Comunicazioni: assunzioni, cessazioni, trasformazioni rapporti di lavoro;	10 anni	
	Rapporti di apprendistato;	10 anni	conservando schede riassuntive
	Provvedimenti di cancellazione;	5 anni	

Appendice 1

Disposizioni in materia di Archivi e protocollo

Documentazione da conservare senza limiti di tempo =PERMANENTE

- **Registri di protocollo;**
- **Schedari, rubriche e repertori dell'archivio;**
- **Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;**
- **Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio;**
- **Convenzioni di deposito;**
- **Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto.**

Appendice 2
Disposizioni in materia di Appalti e contratti

Documentazione da conservare senza limiti di tempo= PERMANENTE

- Contratti;
- Repertorio dei contratti;
- Bandi di gara;
- Capitolati di gara;
- Verbali di gara;
- Offerta dell'impresa aggiudicataria;
- Fideiussioni;
- Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici.

Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante);
- Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiarazioni del possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, ecc.);

Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Pubblicazioni indizioni/esiti di gara;
- Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese;
- Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori);
- Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
- Domande di partecipazione alla gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
- Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
- Documentazione per la verifica dell'anomalia;
- Richieste di certificati per la sottoscrizione del contratto;
- Richiesta spese contrattuali;
- Lettera di richiesta di certificati per la sottoscrizione del contratto;
- Lettera di richiesta spese contrattuali.



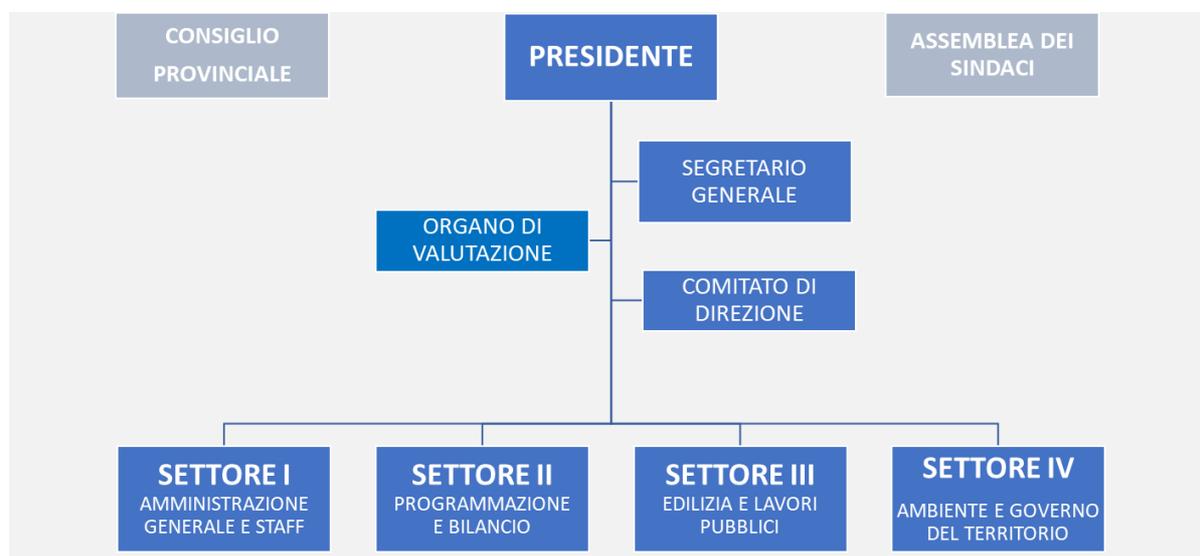
Provincia
di Ancona

**ALLEGATO N.4 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)**

ORGANIGRAMMA E MAPPA DELLE FUNZIONI

MACROSTRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

MACROSTRUTTURA



(come proposta nel Piano di Riassetto Organizzativo, approvato con deliberazione C.P. n.39 del 22.10.2018)

PRESIDENTE

Ufficio di Presidenza / Portavoce del Presidente

SEGRETARIO GENERALE

Segreteria generale

ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI

SETTORE I: AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF

AREA 1.1	AFFARI GENERALI
AREA 1.2	POLIZIA PROVINCIALE
AREA 1.3	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PROGETTICOMUNITARI e PROTEZIONE DATI

AREA 1.4	APPALTI E CONTRATTI
AREA 1.5	INFORMATICA E TELEMATICA
AREA 1.6	AVVOCATURA

SETTORE II: *PROGRAMMAZIONE E BILANCIO*

AREA 2.1	BILANCIO, CONTROLLO ED ENTI PARTECIPATI
--------------------	---

SETTORE III: *EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI*

AREA 3.1	EDILIZIA SCOLASTICA ED ISTITUZIONALE, PATRIMONIO ED ESPROPRI
AREA 3.2	PROGETTAZIONI e LAVORI
AREA 3.3	VIABILITA' – GESTIONE E SVILUPPO
AREA 3.4	AMMINISTRATIVA, CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI ED ECONOMATO
AREA 3.5	CONTROLLO PONTI E INFRASTRUTTURE, CATASTO STRADE E TRASPORTI

SETTORE IV: *AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO*

AREA 4.1	AMBIENTE
AREA 4.2	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, RIFIUTI E SUOLO
AREA 4.3	VALUTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
AREA	GOVERNO DEL TERRITORIO

4.4	
AREA	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DI
4.5	COORDINAMENTO E DI SETTORE - SIT

MAPPA DELLE FUNZIONI

SETTORE/AREA

SETTORE I: *AMMINISTRAZIONE GENERALE E STAFF*

AREA	AFFARI GENERALI
1.1	
AREA	POLIZIA PROVINCIALE
1.2	
AREA	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE
1.3	SCOLASTICA, PROGETTICOMUNITARI e PROTEZIONE DATI
AREA	APPALTI E CONTRATTI
1.4	
AREA	INFORMATICA E TELEMATICA
1.5	
AREA	AVVOCATURA
1.6	

Area 1.1 Affari Generali

➤ **U.O. Affari generali e attività amministrativa**

Svolge tutte le attività del procedimento elettorale del presidente e del consiglio provinciale: convocazione comizi elettorali, raccolta candidature e liste, autenticazione firme, istituzione ufficio elettorale e seggio elettorale, costituzione banca dati corpo elettorale attivo e passivo, comunicazioni con i comuni e la prefettura, scrutinio, verbali elettorali, proclamazione degli eletti.

Supporto amministrativo per le attività non delegate dal Presidente non ricomprese fra quelle di competenza specifica di altri Settori.

Supporto alle funzioni istituzionali del Segretario Generale, per le attività di cui all'art. 97 del TUEL, inclusa ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia.

Supporto all'attività di documentazione e consulenza in ambito giuridico e normativo; in particolare su tematiche di carattere trasversale come l'ordinamento amministrativo e il funzionamento degli organi, il procedimento amministrativo, l'accesso agli atti e la documentazione amministrativa.

Elabora pareri, atti regolamentari di rilevanza generale e istituzionale, nonché proposte e disegni di legge anche in funzione dell'esercizio dell'iniziativa legislativa.

Supporta il Segretario Generale nella redazione delle modifiche dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente affidati dagli Organi amministrativi alla sua personale redazione.

Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni del Consiglio e dei decreti del Presidente e degli atti del segretario generale.

Espleta le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi della Provincia.

Semplificazione amministrativa avvalendosi dell'UO Organi istituzionali.

Conservazioni degli originali delle determinazioni dirigenziali e delle scritture private non autenticate del Settore.

Attività di gestione del settore: determinazioni per attivazione servizi e acquisti, gestione del personale, organizzazione interna.

➤ **U.O. Organi istituzionali**

Assicura al Presidente della Provincia, ai gruppi consiliari, alle commissioni consiliari ed ai singoli consiglieri il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

Espleta le attività connesse al funzionamento degli organi della Provincia previsti dalla legge n. 56/2014 e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- Presidente della Provincia: segreteria, gestione agenda, firma atti;
- Consiglio Provinciale: convocazione, verbalizzazione, supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del suo funzionamento;
- Commissioni consiliari: istituzione, composizione, insediamento, supporto amministrativo e giuridico per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del loro funzionamento;
- Assemblea dei Sindaci: convocazione, verbalizzazione, supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento dell'attività istituzionale e del suo funzionamento.

Cura la gestione dei rapporti con UPI, ANCI, Regione Marche e Prefettura.

Garantisce ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri, a tutela dei loro diritti e nell'osservanza delle loro prerogative, le informazioni sulle procedure e per l'accesso alla documentazione amministrativa.

Gestisce funzionalmente il personale assegnato alle segreterie dei Gruppi Consiliari.

Assicura alla Conferenza Provinciale delle Autonomie Locali ed al Difensore civico, ove nominato, il supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento della loro attività ed il loro funzionamento.

➤ **U.O. Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza e in materia di controlli interni**

L'U.O. è posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale che ne cura il coordinamento ed è affidata alla diretta gestione del Responsabile dell'Area Affari Generali.

Essa svolge funzioni di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione (R.P.C.), di Responsabile della Trasparenza e di Responsabile del coordinamento del sistema integrato dei controlli interni.

Nello specifico le funzioni della struttura si estendono, con riferimento ai seguenti ambiti, alle attività sottoindicate:

A) Attività di prevenzione della corruzione

Supporto al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in relazione:

- alla redazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) agli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione;
- alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C);
- alla verifica del rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione;
- alle segnalazioni del whistleblower;

- alla vigilanza da parte del R.P.C. sullo stato di attuazione delle decisioni dell'ANAC in materia di prevenzione e repressione della corruzione;
- alla predisposizione della Relazione consuntiva annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da pubblicarsi sul sito istituzionale e da trasmettersi all'organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente.

B) Trasparenza e Accesso civico

Supporto al Segretario Generale, quale Responsabile della Trasparenza in relazione:

- alla redazione e aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.);
- agli adempimenti riguardanti gli obblighi di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione dei dati sulle sezioni di competenza;
- all'accesso civico: ricevimento richieste, verifica obblighi di pubblicazione, rilascio documentazione richiesta, segnalazioni.

C) Sistema dei Controlli interni

Supporto al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema integrato dei controlli interni in relazione a:

- regolamentazione e organizzazione delle attività;
- campionatura degli atti;
- richiesta documentazione ai Settori oggetto del controllo;
- verifiche amministrative e giuridiche;
- redazione del verbale di controllo;
- compilazione del referto Corte dei Conti per il controllo interno;
- segnalazioni e direttive.

L'U.O., secondo le indicazioni dell'ANAC è una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

In relazione alla riduzione della consistenza di personale conseguente all'attuazione della previsione contenuta nell'art. 1, comma 421, della L. 23 dicembre 2014, n. 190 e tenuto conto dell'autonomia organizzativa dell'Ente, la struttura a supporto del RPC non viene configurata quale struttura esclusivamente dedicata allo scopo delineato dall'ANAC ma,

in una logica di integrazione delle attività, viene posta, sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, in rapporto anche alle altre strutture deputate al supporto del Segretario Generale per lo svolgimento delle altre funzioni assegnate allo stesso ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, quali:

- l'Area Bilancio Controlli Enti partecipati, relativamente all'attuazione del Sistema di Performance Management (Piano della Performance-PEG e Relazione consuntiva della performance);
- al Sistema integrato dei controlli interni, l'Area Affari generali per il Controllo di regolarità amministrativa, l'Area Bilancio Controlli Enti partecipati per il Controllo strategico, Controlli sulle società partecipate non quotate, Controllo degli equilibri finanziari della gestione, il Controllo di gestione, Controllo dello stato di attuazione di indirizzo gestionale (bilancio consolidato), e le Aree di riferimento per il Controllo della qualità dei servizi erogati.

La condizione necessaria, però, secondo le indicazioni dell'ANAC, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC.

In tale direzione nel PTPC della Provincia di Ancona, dovranno essere precisate le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto.

➤ **U.O. Servizi di supporto esecutivo ai Settori dell'Ente.**

Organizza e gestisce i servizi interni di supporto ai Settori (front office, commessi, garage, fotocopie, notificazioni, centralino, ecc.).

Cura la gestione e l'organizzazione della vigilanza delle sedi provinciali.

Cura la gestione e tenuta dell'invio e recapito della corrispondenza mediante il servizio postale.

Coperture assicurative sul patrimonio immobiliare e mobiliare: attività assicurativa dell'Ente (veicoli, impianti fotovoltaici, amministratori, personale con specifiche funzioni, beni mobili e immobili, incidentistica stradale, patrocinio legale, franchigie, pagamento premi assicurativi, indizione gare).

➤ **U.O. Comunicazione ed Informazione istituzionale.**

Cura la promozione dell'immagine della Provincia e la pubblicizzazione dell'attività

dell'Ente, attuata attraverso l'individuazione e l'utilizzazione delle più adeguate tecniche di comunicazione e realizzando idonei strumenti d'informazione.

Cura i rapporti con gli organi di informazione, preparando e convocando conferenze stampa e predisponendo, in base alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione, i comunicati stampa relativi ai programmi ed alle iniziative poste in essere dalla Provincia.

Coordina l'insieme delle attività pubblicistiche dell'intero Ente e degli strumenti a servizio di ciascuno degli specifici ambiti di attività.

Gestisce l'attività di comunicazione dell'intranet *Stamira* e del sito informatico istituzionale della Provincia avvalendosi del supporto tecnico dell'Area Informatica e telematica.

U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico): Garantisce a cittadini ed utenti anche attraverso sportelli decentrati le informazioni sui procedimenti di loro interesse e l'accesso alla documentazione amministrativa.

➤ **U.O. Protocollo informatico ed Archivio**

Cura la gestione e tenuta del bollo posta in arrivo dell'ente e della posta elettronica certificata istituzionale.

Cura la gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dalla Provincia nel corso dell'attività amministrativa attraverso il sistema di protocollo informatico.

Provvede al versamento della documentazione da inviare agli atti nell'archivio di deposito; tale processo prevede la progettazione, l'organizzazione e gestione dei flussi documentali ai fini del trasferimento della documentazione dagli uffici all'archivio di deposito.

Si occupa delle attività di protocollo informatico ai fini della corretta classificazione, conservazione e ordinamento degli atti amministrativi; delle attività di riordino e inventariazione della documentazione al fine di rendere fruibile il complesso documentario per ricerche storiografiche.

➤ **U.O. Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014)**

L'UO svolge le seguenti funzioni in relazione alla funzione fondamentale contenuta nell'art. 1, comma 85, lettera f) della legge n. 56/2014 "Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale":

- Promozione delle politiche delle pari opportunità e contrasto alla differenziazione di genere. Le attività espletate sono a sostegno delle politiche sotto il profilo della promozione e della realizzazione di pari opportunità, nonché di garanzia contro le discriminazioni. Le azioni saranno dirette principalmente a promuovere e gestire servizi, progetti e iniziative, nell'ambito delle politiche di genere e di pari opportunità, rivolti al territorio, con le seguenti finalità:
 - contrastare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti di formazione;
 - promuovere politiche per la conciliazione vita e lavoro (politiche per aziende family friendly) e iniziative per la redistribuzione dei carichi di cura;
- Piano delle azioni positive: proposta, verifica adempimenti, predisposizione e realizzazione obiettivi;
- Comitato unico di garanzia (CUG): istituzione, nomine, convocazione, funzionamento e realizzazione iniziative;
- Consigliera di parità provinciale: procedura di nomina della consigliera, gestione indennità e missioni, (in precedenza il supporto era assicurato dalla struttura organizzativa deputata alla funzione "Mercato del lavoro").

Area 1.2 Polizia Provinciale

(quale struttura autonoma ai sensi del Regolamento di Polizia provinciale approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 26/05/2015).

Attività di polizia locale nel comprensorio di competenza del territorio provinciale. Svolge le funzioni previste dal Regolamento di polizia provinciale. Si articola in:

➤ **U.O. Comprensorio Montano.** Vigilanza e controllo nel territorio dei Comuni di :
 Fabriano – Cerreto D’Esi – Sassoferrato – Arcevia – Castelleone di Suasa – Barbara – Genga – Serra San Quirico – Mergo – Rosora - Castelplanio – Poggio San Marcello – Montecarotto – Serra de’ Conti – Castelbellino – Monteroberto – Maiolati Spontini – Cupramontana – Staffolo – San Paolo di Jesi – Ostra Vetere – Corinaldo – Trecastelli;

➤ **U.O. Comprensorio Collina litoranea.** Vigilanza e controllo nel territorio dei Comuni di: Ancona – Camerano – Numana – Sirolo – Loreto – Castelfidardo – Osimo – Santa Maria Nuova – Chiaravalle – Falconara Marittima – Polverigi – Agugliano – Offagna – Camerata Picena – Monsano – Monte San Vito – Montemarciano – Senigallia – Ostra – Belvedere Ostrense – San Marcello – Morro D’Alba – Jesi – Filottrano;

➤ **U.O. Contenzioso** – Amministrativa. Procedimenti concernenti l’irrogazione delle sanzioni e la redazione dei verbali d’ufficio – collaborazione all’organizzazione delle attività di controllo sul territorio - aggiornamento normativo – attività amministrative connesse al servizio.

Area 1.3 Risorse umane, Organizzazione, Programmazione rete scolastica, Progetti comunitari e Protezione dati

➤ **U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale (certificazioni, attestazioni, visite fiscali, congedi parentali, aspettative, comandi).

Provvede alle denunce statistiche in materia di personale (Conto annuale e monitoraggio trimestrale, censimento del personale, GEDAP).

Provvede agli adempimenti connessi all’Anagrafe delle prestazioni.

Garantisce la predisposizione e l’aggiornamento dei regolamenti relativi al personale ed all’organizzazione.

Organizza gli accertamenti sanitari periodici per i dipendenti, in rapporto con il medico competente dell’Ente e con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione.

Provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo pieno.

Fornisce consulenza ai dipendenti e ai Dirigenti per la gestione del personale.

Svolge, insieme all’Area Avvocatura, funzioni di supporto all’ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Cura in coordinamento con la U.O. Assunzioni l’assetto organizzativo della struttura,

garantendo l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Analizza le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per l'articolazione ed il dimensionamento della struttura in rapporto alle esigenze individuate.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti, collaborando alla predisposizione del piano di formazione e dando attuazione al medesimo.

Supporta la Delegazione di Parte Pubblica nella gestione delle relazioni sindacali e nella contrattazione integrativa decentrata.

Svolge le attività finalizzate all'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti.

Cura gli adempimenti per le cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.

Cura gli adempimenti connessi al collocamento a riposo per dimissioni, raggiunti limiti di età o di servizio, per decesso o per dispensa dal servizio dei dipendenti - Provvede agli adempimenti connessi alle ricongiunzioni ai fini previdenziali, ai riscatti e al riconoscimento del periodo di servizio militare; predispone la documentazione per l'erogazione del trattamento di fine servizio e del trattamento di fine rapporto; rilascia la documentazione previdenziale; provvede alla sistemazione e alla certificazione delle posizioni pensionistiche e previdenziali dei dipendenti.

Cura l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, utili all'espletamento delle diverse funzioni programmatiche dell'Ente e per la pubblicazione coordinata dei dati di maggior interesse. È parte integrante del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e come tale partecipa con funzioni di coordinamento, consulenza e controllo alla realizzazione dei vari Censimenti ed altre indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT. Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovra- provinciali alla progettazione e realizzazione di indagini e ricerche volte prevalentemente ad investigare le dinamiche demografiche e sociali delle diverse realtà locali e sovra comunali. Provvede al rilascio delle certificazioni ed alla predisposizione delle statistiche previste per legge.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ **U.O. Assunzioni**

Cura la Programmazione del fabbisogno di personale per l'acquisizione di risorse umane

mediante l'elaborazione del piano triennale del fabbisogno.

Attua le procedure di reclutamento attraverso selezioni esterne, interne (progressioni verticali) e le progressioni economiche all'interno delle aree. Gestisce le procedure relative al collocamento obbligatorio - Legge n. 68/99 - mediante la predisposizione di avvisi pubblici o tramite i Centri per l'Impiego (legge n.56/87).

Gestisce e cura tutti gli aspetti giuridici – amministrativi connessi alla costituzione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, predispone contratti individuali di lavoro, verifica requisiti di accesso. Provvede al rilascio di certificazioni e di attestazioni.

Predispone gli atti relativi alla gestione ed utilizzo di lavoratori socialmente utili.

Amministra gli aspetti giuridici legati all'istituto della mobilità esterna, dei comandi in e out e gli utilizzi in convenzione.

Cura in coordinamento con la U.O. Trattamento giuridico e previdenziale, Organizzazione e Relazioni Sindacali l'assetto organizzativo della struttura, garantendo l'evoluzione del modello organizzativo in relazione alla dinamica delle competenze dell'Ente e secondo gli obiettivi fissati.

Segue e predispone gli atti relativi all'ordinamento professionale attinente al sistema di classificazione del personale.

Coordina e gestisce l'organizzazione di concorsi e di procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, mediante concorsi unici, per i Comuni del territorio della provincia di Ancona, a seguito di stipulazione di apposita convenzione.

Cura e gestisce, attraverso appositi accordi, l'utilizzo di graduatorie concorsuali richieste da altri Enti.

Gestisce, in coordinamento con l'Area Informatica e Telematica, la piattaforma digitale per la gestione on-line delle domande di concorso.

Cura la pubblicazione dei criteri di valutazione delle Commissioni di concorso, le tracce delle prove somministrate, le graduatorie finali, di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

➤ **U.O. Trattamento economico**

Cura la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti sotto il profilo economico; provvede alla corresponsione delle retribuzioni globali di fatto mensili e annuali e dei compensi accessori; verifica le indennità del salario accessorio e provvede all'erogazione degli

incentivi di legge; gestisce la procedura per il pagamento delle indennità agli Amministratori provinciali; verifica il diritto all'assegno per nucleo familiare e ne determina il relativo importo; gestisce le detrazioni d'imposta; provvede al versamento ai competenti Istituti degli oneri previdenziali ed assistenziali e alle ritenute fiscali.

Gestisce i rapporti con l'INAIL, sia in merito alle denunce di infortunio sul lavoro e malattie professionali sia in ordine al pagamento del premio in autoliquidazione INAIL.

Provvede alla trasmissione obbligatoria da rendere all'INPS della Denuncia Mensile Analitica (DMA) e UniEmens.

Rilascia ai dipendenti le Certificazioni Uniche. Riceve in via telematica i modelli 730-4, contenenti le risultanze contabili dei modelli 730 presentati dai dipendenti e che consentono l'effettuazione delle operazioni di conguaglio da parte del sostituto d'imposta. Compila il modello 770.

Concorre alla predisposizione dei dati e documenti contabili finalizzati ai bilanci dell'Ente, alla compilazione della denuncia IRAP, per quanto attiene le spese di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Fornisce all'U.O. Trattamento Giuridico e Previdenziale i dati necessari per gli adempimenti connessi alle cessioni del quinto dello stipendio e dei piccoli prestiti.

Cura la costituzione e la gestione del fondo risorse decentrate relativo sia al personale dipendente che dirigente, nonché la gestione degli istituti relativi al trattamento accessorio.

Fornisce dati utili alla delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

Fornisce dati utili alla U.O. Assunzioni per la predisposizione e revisione del piano del fabbisogno

Fornisce i dati per l'attività di supporto tecnico ai Settori in campo economico e statistico, anche ai fini di indagini statistiche a carattere nazionale predisposte dall'ISTAT.

Collabora con la Prefettura, la Regione Marche e con le altre realtà istituzionali sovraprovinciali in ordine alle attestazioni del costo di personale.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale

➤ **U.O. Presenze**

Cura le procedure, anche informatiche, relative alle presenze e assenze del personale,

coordinando l'attività svolta all'interno dei singoli Settori dal personale addetto alla gestione dei giustificativi delle presenze.

Provvede a tutta una serie di attività di cui si ricordano a titolo esemplificativo le seguenti:

- gestione e sistemazione dei cartellini dei dipendenti sia giornaliera che mensile ed annuale (nuovi dipendenti, part-time, modifica degli orari o dei profili, anche in caso di mobilità e comandi).
- Collabora con varie U.O per la fornitura di dati a fini di monitoraggio.
- Fornisce spiegazioni ai dipendenti, sia telefonicamente che via mail, sull'interpretazione degli istituti contrattuali e collabora alla soluzione di casi specifici.
- inserimento missioni, permessi per servizio, personali, aspettative e congedi, cambi di rientro, permessi studio, carica pubblica, permessi sindacali, permessi ex L. 104/92, timbrature (controllo, inserimento e sistemazione), ferie, festività, patrono, recupero straordinari giornalieri e ad ore, grave infermità (a giorni e ad ore), LA, seggi elettorali, malattie, ecc;
- inserimento gravidanza, puerperio, allattamento, congedi parentali orari e giornalieri (al 100%, al 50%, al 30% e non retribuiti), malattia bambino, ecc..
- gestione manuale personale Polizia provinciale, autisti, centrale frigotermica e vigili ambientali (controllo timbrature e sistemazione dei cartellini)
- ricalcolo dei tetti variabili e operazioni di chiusura del mese;
- approfondimento di normative e circolari necessarie per la risoluzione di questioni specifiche.

Individua soluzioni in collaborazione con le altre U.O. dell'area per le questioni che quotidianamente si presentano.

➤ **U.O. Programmazione della rete scolastica provinciale**

Partecipa agli incontri di concertazione per la definizione ed all'aggiornamento delle linee guida regionali sulla programmazione del dimensionamento e dell'offerta formativa della rete scolastica.

Programma annualmente la rete scolastica provinciale ed il piano di dimensionamento scolastico delle scuole di primo e secondo grado e dei Centri per l'educazione degli adulti sulla base degli orientamenti ed indirizzi regionali.

Elabora i dati delle iscrizioni in raccordo con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale;
Coordina ed interloquisce ai fini della programmazione della rete provinciale con i Comuni del

territorio, gli Istituti Comprensivi, i Licei, gli Istituti Tecnici, gli Istituti Professionali e gli Istituti di Istruzione Superiore; cura i rapporti con le OO.SS. scuola e consulta le associazioni di categoria.

Condivide le informazioni, partecipa ad incontri formativi ed informativi e definisce interventi ed istanze nei confronti della Regione e dell'USR con le altre Province Marchigiane e con l'UPI Marche.

➤ **U.O. Progetti Comunitari**

Acquisisce le informazioni su opportunità di finanziamento derivanti da fondi europei e seleziona le stesse su richiesta degli uffici provinciali. Co-progetta le proposte progettuali con i potenziali partner pubblici e privati e gestisce gli interventi co-finanziati con fondi comunitari nelle materie di competenza dell'ente.

➤ **U.O. Protezione Dati Personali**

Supporta l'Ente nel percorso di responsabilizzazione afferente all'applicazione della disciplina di cui al GDPR 679/2016 ed al Codice privacy 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, protezione e libera circolazione dati personali nell'ambito dei trattamenti di dati dell'ente. All'unità compete l'approfondimento e l'aggiornamento continuo della disciplina in materia di protezione dati e libera circolazione dati personali in affiancamento al Responsabile Protezione Dati ed al Segretario Generale per le attività di coordinamento. *In tale ambito vengono organizzate giornate formative con la collaborazione della U.O. Trattamento Giuridico e Relazioni Sindacali.*

Area 1.4 Appalti e Contratti

➤ **U.O. Appalti e contratti - SUA**

Esercita le competenze in materia contrattuale dell'Ente e in particolare: Gestione procedure per la gara di appalto e consulenza ai Settori della Provincia nelle procedure di appalto e contrattuali - Predisposizione bandi di gara - Procedure connesse alla pubblicazione bandi di gara - Esperimento di gare ad evidenza pubblica - Redazione e stipulazione di atti pubblici, scritture private autenticate e scritture private non autenticate di competenza del Settore I - Custodia degli atti e tenuta del relativo Repertorio generale.

All'unità fa riferimento altresì la gestione della stazione unica appaltante a servizio dei Comuni della Provincia, sottoscrittori di specifica convenzione.

Area 1.5 Informatica e Telematica

Presidia tutti i processi direzionali in materia di risorse informatiche. Gestisce il patrimonio informatico dell'ente in termini di dispositivi di elaborazione, accessori e procedure garantendone il funzionamento e l'adeguamento sia tecnologico che funzionale anche ai fini della sicurezza e protezione dei dati. Favorisce lo sviluppo e l'ottimizzazione dei processi produttivi dell'ente attraverso la distribuzione dell'informazione elettronica e l'automatizzazione di procedure in una visione sistemica di integrazione tra servizi. Garantisce la compatibilità e la validità tecnica di tutti i prodotti informatici che si rendono necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali dei vari uffici dell'Ente. Attua le iniziative necessarie per l'integrazione e l'aggiornamento della rete locale tra tutte le sedi della Provincia e della Rete Telematica della Provincia. Garantisce alle utenze esterne la distribuzione e l'accesso all'informazione elettronica. Coordina i progetti provinciali per l'attuazione di progetti di e-Gov e del CST-ALI- CESMA.

➤ U.O. Sviluppo Software e Servizi Avanzati

Cura la gestione del software applicativo dell'Ente - Cura la gestione e lo sviluppo dei database - Gestione e sviluppo informatico del sito web istituzionale a supporto dell'UO Comunicazione e informazione - Cura le attività di sviluppo software di nuove applicazioni d'area, loro integrazione con il sistema informativo dell'Ente e con il sito web per la fruizione telematica delle informazioni da parte dei cittadini e delle imprese - Fornisce il supporto agli utenti nelle fasi di avviamento e primo utilizzo delle applicazioni, consulenza per l'utilizzo dei strumenti avanzati di Office Automation.

➤ U.O. Assistenza Hardware e Software

Cura la manutenzione ed assistenza dispositivi hardware - Cura gli acquisti hardware e software - Si occupa della gestione degli interventi on demand (help desk) - Si occupa della gestione licenze e canoni software (contabilità) - Cura la manutenzione e assistenza dell'hardware e del software, supporto agli utenti finali nell'utilizzo delle procedure gestionali e dei programmi di Office Automation, interventi di ripristino, procedure di acquisto dei beni informatici, gestione licenze.

➤ U.O. Sviluppo Applicazioni gestione documentale

Cura la gestione informatica procedimenti amministrativi - Cura la gestione software protocollo informatico - Gestisce gli aspetti informatici della firma digitale e posta elettronica certificata - Gestisce le procedure di back office della Provincia: protocollo, delibere e determinazioni.

➤ **U.O. Telematica e Sicurezza**

Gestisce le reti WAN, WiFi e LAN - Si occupa della configurazione telefonia fissa e mobile - Gestisce l'aggiornamento e configurazione Server - Cura il Backup e Disaster Recovery - Coordina le attività di configurazione e manutenzione dei Server della Provincia, delle procedure di backup e recovery. Svolge le attività di progettazione, gestione e sviluppo delle reti locali, della rete geografica provinciale, integrazione delle reti relative alle nuove strutture attribuite alla Provincia, supporto agli utenti nell'utilizzo delle risorse di rete, gestione e sviluppo della sicurezza delle reti, gestione della telefonia fissa e mobile.

➤ **U.O. Ufficio per la transizione al digitale**

L'ufficio dell'amministrazione - istituito dall'art. 17 del CAD - a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. E' l'ufficio a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e, appunto, digitale.

Area 1.6 Avvocatura

Cura il contenzioso e la difesa legale di tutto l'Ente - Cura la rappresentanza e la difesa dei dipendenti per fatti e cause di servizio - Svolge attività di consulenza legale e la formulazione di pareri agli Organi istituzionali e agli uffici provinciali - Svolge tutte le attività previste dal Regolamento sull'Avvocatura.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore I)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti

funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014):

- Anticorruzione e trasparenza (con l'Area Affari generali – UO Servizi di supporto conoscitivo e operativo del Segretario Generale nelle politiche in materia di prevenzione della corruzione, in materia di trasparenza e in materia di controlli interni);
- Stazione Unica Appaltante, (con l'Area Appalti e Contratti -U.O. Appalti e Contratti);
- Organizzazione ed espletamento concorsi e procedure selettive (con l'Area Risorse umane e organizzazione -U.O. Assunzioni...);
- Raccolta dati e statistica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Informatizzazione e telematica (con l'Area Informatica e Telematica);
- Nuove tecnologie e agenda digitale (con l'Area Affari generali e con l'Area Informatica e Telematica);
- Politiche delle pari opportunità (con l'Area Affari generali -U.O. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (art. 1, comma 85, lett. f) legge n. 56/2014);
- Polizia locale (con l'Area Polizia provinciale);
- Progetti comunitari (con l'Area Risorse umane e organizzazione -U.O. Assunzioni...).

SETTORE II: PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

AREA 2.1	BILANCIO, CONTROLLO ED ENTI PARTECIPATI
---------------------------	--

Area 2.1 Bilancio, Controllo ed Enti partecipati

➤ U.O. Programmazione e controlli

Assicura il raccordo del ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'azione dell'ente, mediante il sistema dei controlli interni e attraverso l'analisi dello scostamento dei risultati rispetto alle strategie definite e alle risorse utilizzate.

Coordina le aree organizzative per l'elaborazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento, completo degli allegati atti di programmazione (Programmazione triennale delle Opere Pubbliche e piano annuale, Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali e Piano biennale degli acquisiti e forniture), anche mediante il supporto alla gestione del sistema informativo degli "obiettivi strategici" e degli "obiettivi operativi".

Elabora la relazione di inizio e fine mandato con il supporto dell'unità operativa Bilancio per la parte contabile.

Coadiuvata e supporta il Segretario Generale per le attività di gestione della "performance" e dei "controlli interni", coordinando le azioni connesse al ciclo della performance dell'ente, consistenti in definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi di gestione della performance organizzativa e della performance individuale o di settore/area dell'ente. Verifica infra-annuale e finale dei risultati raggiunti e supporto all'attività di valutazione dell'OIV.

Supporta il Segretario Generale per il coordinamento della struttura organizzativa per il monitoraggio dei risultati al fine del controllo strategico, con verifica infra-annuale e finale, sulla base degli obiettivi operativi.

Applica le metodologie del controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Elabora e comunica il referto del controllo di gestione al Consiglio e alla Corte dei Conti.

Coadiuvata il Segretario Generale, in collaborazione con gli Affari generali, alla compilazione e successiva trasmissione del Referto sul sistema dei controlli interni alla Corte dei Conti.

Coordina, a supporto del Segretario Generale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

➤ **U.O. Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale e gestione inventario**

Cura i processi di programmazione, gestione contabile, economica e finanziaria dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare i settori e le aree nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Predisporre e gestisce l'attività di raccolta, elaborazione dei dati e relazioni in fase di impostazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale finanziario. Svolge attività di

assistenza e supporto ai settori ed aree per la predisposizione dei budget di spesa.

Cura la parte contabile del DUP, della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni e delle relazioni di inizio e fine mandato. Svolge compiti di supporto e coordinamento ai servizi dell'ente in materia contabile.

Cura la stesura degli atti relativi alla predisposizione del bilancio preventivo, del piano esecutivo di gestione e del rendiconto di fine esercizio.

Assicura tutte le attività necessarie alla redazione del bilancio preventivo, del P.E.G., delle successive variazioni e del rendiconto e delle relative trasmissioni e certificazioni.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Coordina l'attività di verifica di veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa in relazione alle previsioni di entrata e dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese.

Effettua periodicamente controlli sugli equilibri di bilancio e segnala, nei limiti fissati dal regolamento di contabilità, fatti e valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Assicura il controllo di regolarità contabile degli atti gestionali, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Verifica la compatibilità degli atti che determinino assunzioni di impegni di spesa o accertamenti di entrata con gli stanziamenti e gli equilibri di bilancio, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Assicura le attività necessarie alla redazione del conto economico, dello stato patrimoniale e della nota integrativa. Assicura la corretta predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dei rapporti creditori/debitori con le società partecipate.

Cura le attività inerenti alla definizione del Gruppo di Azione Pubblica, del perimetro e della redazione del bilancio consolidato.

Cura i rapporti con l'organo di revisione economico – finanziario e con il servizio di tesoreria relativamente alla gestione di bilancio, del rendiconto e gli adempimenti correlati, nonché alle verifiche di cassa.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione

trasparente del sito istituzionale. Cura la corretta gestione della cassa vincolata. Cura la gestione dell'inventario dei beni immobili.

U.O. Entrate

Assicura la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate.

Svolge attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente, verificandone l'andamento e fornisce un supporto all'unità Bilancio per la definizione di specifiche misure per l'equilibrio. Elabora i dati dell'Agenzia delle Entrate Riscossione della Tefa per la successiva comunicazione trimestrale ai Comuni al fine del riversamento all'Ente. Gestione del sistema dei pagamenti PagoPA.

Svolge compiti di stimolo, supporto e coordinamento dei servizi dell'Ente per regolarizzare la gestione delle entrate extratributarie, in termini di accertamenti e riscossione, anche dei ruoli emessi dagli uffici di competenza. Attiva tutte le procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e da altre forme di ricorso al mercato finanziario.

Cura, secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli ordinativi di incasso relativi, in particolare a quelli avente rilevanza fiscale.

Cura i rapporti con gli agenti contabili e provvede alla parifica dei relativi rendiconti e al deposito presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti attraverso la piattaforma informatica.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di riscossione.

Coordina e supporta gli altri uffici dell'Ente nella gestione del sistema informativo patrimoniale dei beni mobili, compresi i beni culturali, garantendo l'aggiornamento dell'inventario.

U.O. Spesa

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente ed effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di impegno della spesa e di liquidazione. Assicura tutte le attività fiscali dell'Ente, ad eccezione di quelle connesse alla materia del personale, svolgendo compiti di supporto ai servizi dell'Ente.

Assicura la redazione di attestazioni, certificazioni e comunicazioni a valenza

amministrativo finanziaria previste da disposizioni legislative, ad eccezione di quelle connesse alla certificazione del bilancio e del rendiconto.

Assicura la regolarità delle procedure per l'assunzione degli impegni di spesa.

Cura con l'unità operativa programmazione e controlli l'impostazione e realizzazione di un sistema di analisi di contabilità analitica della spesa per centri di costo.

Provvede all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e gestisce la Piattaforma dei Crediti Commerciali, in coerenza alla contabilità dell'ente.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria relativamente alle procedure di pagamento.

Cura la pubblicazione degli atti di competenza della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

U.O. Enti partecipati

Adempimenti relativi alla governance delle Società, Consorzi, Enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente dalla Provincia di Ancona, Enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione", Enti pubblici economici, mediante l'esame dei bilanci preventivi e consuntivi delle partecipate per la verifica delle compatibilità dei risultati economico – finanziari con i documenti di programmazione dell'ente.

Adempimenti contabili ed amministrativi relativi agli Enti controllati e partecipati, direttamente o indirettamente dalla Provincia di Ancona.

Adempimenti contabili ed amministrativi annuali relativi all'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ente detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di legge, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

SETTORE III: **EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI**

AREA 3.1	EDILIZIA SCOLASTICA ED ISTITUZIONALE, PATRIMONIO ED ESPROPRI
AREA 3.2	PROGETTAZIONI e LAVORI
AREA 3.3	VIABILITA' – GESTIONE E SVILUPPO
AREA 3.4	AMMINISTRATIVA, CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI ED ECONOMATO
AREA 3.5	CONTROLLO PONTI E INFRASTRUTTURE, CATASTO STRADE E TRASPORTI

Area 3.1 Edilizia scolastica ed Istituzionale, Patrimonio ed Espropri

➤ U.O. Gestione dell'Edilizia Scolastica

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici - Anagrafe edilizia e gestione dei programmi per l'edilizia scolastica (L. 23/96) - Interventi di adeguamento alle norme di sicurezza Supporto, in materia edilizia, ai dirigenti scolastici nelle attività di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro - Controllo e verifica delle condizioni di agibilità - Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza - Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi manutentivi ordinari e straordinari - Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici - Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici - Proposizione degli interventi di

manutenzione straordinaria e ristrutturazione finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Edilizia Istituzionale**

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sedi dell'ente e manutenzione straordinaria di quelli di proprietà dell'ente locati o in concessione - Interventi di adeguamento alle norme di sicurezza - Controllo e verifica delle condizioni di agibilità - Pronto intervento per le riparazioni e messa in pristino a carattere di urgenza - Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi manutentivi ordinari e straordinari - Relazioni con l'utenza nella gestione degli edifici - Attivazione, conservazione ed aggiornamento dei fascicoli tecnici degli edifici - Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e ristrutturazione finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Gestione amministrativa e tecnica della sicurezza, in base alla normativa vigente, per tutti i luoghi di lavoro, interni ed esterni, degli uffici e servizi della Provincia - Svolge il servizio di prevenzione e protezione dai rischi - Il servizio di prevenzione e protezione provvede: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui al documento per la valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'ente; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza; a fornire ai lavoratori le informazioni necessarie; a dare il supporto necessario ai datori di lavoro perché possano fornire, ai fini della prevenzione e protezione, informazioni in merito a: la natura dei rischi, l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, la descrizione degli impianti e dei processi produttivi, i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali, l'adeguamento alle prescrizioni degli organi di vigilanza.

➤ **U.O. Impianti Tecnologici**

Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento sicurezza, per interventi per: opere di manutenzione, ristrutturazione e nuova costruzione inerenti sicurezza ed impianti tecnologici - Proposizione degli interventi di manutenzione straordinaria e

ristrutturazione, inerenti sicurezza ed impianti tecnologici, finalizzata alla formulazione del Piano delle OO.PP., collaborando alla stesura dei progetti e alle fasi realizzative.

➤ **U.O. Verifica vulnerabilità sismica dell'edilizia scolastica e istituzionale**

Programma e coordina l'esecuzione delle indagini sui materiali e sulle strutture degli edifici scolastici e istituzionali. Sulla base dei risultati delle indagini e prove e della documentazione storica dell'edificio collabora con l'Area progettazione alla redazione della Verifica della Vulnerabilità Sismica dell'edilizia scolastica e istituzionale. In esito ai risultati delle VVS individua i necessari interventi di adeguamento o miglioramento sismico e ne propone l'inserimento nel Piano Triennale delle OO.PP. Collabora con l'Area Progettazione e Lavori negli appalti dei lavori di miglioramento ed adeguamento sismico degli edifici scolastici e istituzionali.

➤ **U.O. Patrimonio ed Espropri**

Gestione del Patrimonio immobiliare dell'Ente - Cura, conservazione ed aggiornamento del censimento del patrimonio - Procedimenti espropriativi - Predisposizione degli atti prodromici al contenzioso - Pratiche catastali ed estimative - Rappresentanza dell'Ente nei condomini.

Area 3.2 Progettazione e Lavori

➤ **U.O. Progettazione e Lavori**

Progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento sicurezza per: opere di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, risanamento conservativo e nuova costruzione di edifici istituzionali e scolastici e di riqualificazione, adeguamento e nuova costruzione della rete stradale provinciale - Proposizione di interventi finalizzati alla formulazione del Piano delle OOPP. Coordinamento attività di progettazione ed esecuzione, interventi di riqualificazione, adeguamento e nuova costruzione della rete stradale provinciale, programmati e proposti dall'Area Viabilità e dallo stesso segnalati - ai fini della formulazione del Piano delle OO.PP, nonché dell'attività di progettazione, direzione, contabilità dei lavori e coordinamento della sicurezza.

Area 3.3 Viabilità – Gestione e Sviluppo

➤ **U.O. Esercizio e Coordinamento**

U.O.S. Manutenzione e Lavori

Attività di programmazione e definizione degli interventi manutentivi e di ripristino sulle strade per lavori, servizi e forniture. Servizi per la gestione delle avversità atmosferiche e delle emergenze quali lo sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade e della pulizia delle sedi stradali in genere. Coordinamento con la Prefettura, organi di Polizia, VV.F., ed Enti locali degli interventi necessari a garantire la percorribilità in occasione di eventi straordinari ed eccezionali. Acquisti per il rinnovo e adeguamento del parco mezzi e delle attrezzature in dotazione ai reparti operativi. Programmazione, progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, direzione operativa, contabilità, collaudi e certificati di regolare esecuzione, per gli interventi di manutenzione, miglioramento e di riabilitazione delle strade. Collaborazione alla redazione del piano opere pubbliche. Redazione e aggiornamento delle norme tecniche del capitolato speciale di appalto in materia delle infrastrutture viarie. Aggiornamento annuo dell'elenco dei prezzi (lavorazioni – oneri sicurezza) per lavori, servizi e forniture stradali. Gestione delle strade di interesse regionale ai sensi della L.R. n. 28/2015.

➤ **U.O. Gestione e Coordinamento**

Attività e controlli amministrativi delle procedure negoziate e in amministrazione diretta per lavori, servizi e forniture. Attività di coordinamento e di controllo nella gestione degli ordinativi e delle liquidazioni delle prestazioni svolte. Redazione e stipulazione di tutte le scritture private e convenzioni connesse all'attività dell'Area. Cura degli adempimenti informativi e di pubblicità a carico delle Stazioni Appaltanti tramite acquisizione di codici CUP, CIG e SMARTCIG. Comunicazione e aggiornamento dei dati all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per il monitoraggio e controllo dei lavori, forniture e servizi. Attività amministrativa delle pratiche di richiesta dei danni proveniente da privati o Enti a seguito di sinistri stradali e delle procedure di recupero di somme a terzi che abbiano danneggiato il patrimonio stradale a seguito di incidenti. Tenuta e aggiornamento della banca dati della rilevazione degli incidenti denunciati e delle pratiche aperte per risarcimento dei danni. Classificazione e declassificazione amministrativa delle strade provinciali.

➤ **U.O. Segnaletica e Sicurezza**

Censimento e aggiornamento della banca dati della segnaletica e dei dispositivi di sicurezza. Gestione e controllo integrati della sicurezza stradale, valutazioni nella fase di

progettazione di nuove infrastrutture e nella fase di gestione di quelle esistenti (principi e criteri direttivi del D.Lgs. n. 35/2011 “Attuazione della direttiva 2008/96/CE sulla gestione della sicurezza delle infrastrutture stradali”). Azioni di contrasto per l’incidentalità stradale presso l’Osservatorio costituito dalla Prefettura, attivazione alla consulta per la sicurezza stradale, monitoraggio dei principali comportamenti e fattori di rischio per la sicurezza stradale. Azioni di coordinamento nel settore dell’educazione e prevenzione della sicurezza stradale con altri Enti preposti e promozione di eventi finalizzati a ridurre il fenomeno dell’incidentalità stradale. Classificazione tecnico funzionale delle strade provinciali. Sicurezza nei cantieri e redazione di opportuni schemi segnaletici e procedure conformi alle disposizioni di cui al D.M. del 10.07.2002. Attività di pianificazione degli adeguamenti alle norme di sicurezza sulle strade, dei dispositivi di contenimento (barriere stradali). Attività di pianificazione e programmazione dell’adeguamento e tenuta in efficienza della segnaletica stradale permanente e degli impianti di illuminazione, semaforici, lampeggianti e luminosi in genere.

➤ **U.O. Controllo del territorio e delle attività**

Sorveglianza e vigilanza permanente sulle condizioni di sicurezza delle strade. Attività inerenti all’esecuzione dei lavori, servizi e forniture per le operazioni di controllo, di misurazione, computazione, rilevazione e assistenza tecnico-contabile. Funzione di ispettori di cantiere per la sorveglianza sui lavori/forniture e servizi pubblici in appalto. Attività di controllo a che vengano rispettate le norme del Nuovo Codice della Strada, del Regolamento in materia di rilascio di concessioni/autorizzazioni stradali e delle prescrizioni tecniche riportate sugli stessi permessi, provvedendo alla segnalazione di eventuali infrazioni o difformità. Attività di coordinamento e relazioni con gli Enti erogatori di servizi (Enel, Telecom, Multiservizi ecc...). Attività di vigilanza permanente e ispezione periodica dello stato manutentivo e di conservazione del patrimonio stradale, degli impianti, dei manufatti, delle opere d’arte, delle pertinenze stradali. Redazione del rapporto di incidente nel caso di danneggiamento al patrimonio stradale.

➤ **UU.OO. Reparti Operativi di Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano**

Sono le unite operative riconducibili ai n.4 reparti operativi di Ancona, Jesi, Senigallia e Fabriano, ciascuno assegnatario di una porzione di territorio provinciale di riferimento per la manutenzione e vigilanza stradale e relative pertinenze.

➤ **U.O. Conduzione, Gestione personale e mezzi/attrezzature**

Rendicontazioni e interfaccia con l'ufficio personale/presenze per le attività svolte. Definizione, raccolta documentale, predisposizione, registrazioni e rendicontazione delle prestazioni svolte, per lavori, servizi e forniture. Redazione delle denunce in caso di infortuni del personale. Istruttoria tecnica in merito ai sinistri stradali denunciati e definizione dei danni subiti dal patrimonio stradale. Programmazione del servizio di reperibilità. Gestione ed efficientamento dei mezzi e delle attrezzature di reparto, compresa la programmazione dei controlli periodici e delle revisioni e gli interventi di manutenzione. Tenuta dell'inventario delle attrezzature, della segnaletica stradale e dei dispositivi di sicurezza. Approvvigionamento ed immagazzinamento dei materiali di consumo per gli interventi in amministrazione diretta quali salgemma, conglomerato a freddo, materiali inerti, cemento, ecc. Istruttoria tecnica, sopralluoghi e riscontri per la redazione delle ordinanze stradali. Sportello al pubblico per le segnalazioni e assistenza alle istanze in materia del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Interventi manutentivi e pronto intervento**

Attività di coordinamento e pianificazione delle squadre operative e la conseguente organizzazione delle attività inerenti. Lavori e servizi manutentivi, di ripristino e per la gestione del verde nell'ambito delle infrastrutture viarie. Conduzione e controllo dei mezzi anche complessi e di macchine operatrici. Pronto intervento per le riparazioni e messa in ripristino a carattere di urgenza. Interventi in occasione di eventi straordinari ed eccezionali. Gestione operativa dei piani delle emergenze quali il servizio di sgombero della neve e del ghiaccio dalle strade.

Area 3.4 Amministrativa, Concessioni, Autorizzazioni ed Economato

➤ **U.O. Segreteria Amministrativa**

Supporto amministrativo alle attività del Settore e svolgimento compiti di segreteria - Istruttoria degli atti amministrativi di competenza del Settore - Predisposizione Ordinanze, Determinazioni e Deliberazioni e delle scritture private non autenticate, sulla base della documentazione prodotta dalle Aree del Settore e controllandone la regolarità - Istruttoria del Programma Triennale e del Piano Annuale delle Opere Pubbliche.

➤ **U.O. Concessioni, Autorizzazioni, Nulla osta, Volturazioni e Pareri**

Sportello al pubblico per privati ed Enti gestori per la definizione delle istanze, informative

e gestione dei dati, anche in coordinamento con le aree di competenza territoriale. Attività amministrativa per rilascio delle concessioni, autorizzazioni, nulla osta, volturazioni e pareri nell'ambito del Codice della Strada, che deve comprendere anche la verifica per l'avvio della procedura, applicazione del tributo/canone, e comunicazione all'utenza. Tenuta ed aggiornamento di apposito sistema informatizzato (banca dati) per la gestione, monitoraggio e controllo degli atti e provvedimenti rilasciati. Ricerca e verifica delle situazioni di interferenza con i procedimenti già presenti nella banca dati. Attività di trasparenza sul rilascio delle concessioni/autorizzazioni. Procedura inerente le segnalazioni in ottemperanza al Nuovo Codice della Strada e collaborazione con la Prefettura e gli organi di Polizia nei procedimenti di ricorso amministrativo. Autorizzazioni, nulla osta e pareri per manifestazioni in genere e sportive che interessano o che interferiscono con le strade di competenza. Attività inerente all'emissione, spedizione ed archiviazione delle ordinanze redatte ai sensi del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Provveditorato, acquisto beni mobili e mobili registrati, gestione del patrimonio mobiliare, utenze e cost saving, acquisti per servizi scolastici**

Gestione acquisti e magazzino economale - Gestione del patrimonio mobiliare di proprietà o in uso alla Provincia. Razionalizzazione e ottimizzazione dei costi dell'Ente - Gestione dei costi e delle utenze acqua, energia elettrica, combustibili vari, telefonia, ecc.- Gestione locazioni attive e passive.

Gestione dei servizi scolastici e delle tariffe degli immobili concessi in uso.

➤ **U.O. Economato, cassa economale e magazzino**

Gestione cassa economale - Gestione servizi interni - Somministrazione di beni e servizi economali.

Area 3.5 Controllo ponti e infrastrutture, Catasto strade e Trasporti

➤ **U.O. Controlli ponti e infrastrutture, Catasto strade**

Attivazione, conservazione ed aggiornamento del catasto informatico delle strade, dei ponti e delle altre opere d'arte. Servizio di monitoraggio, controllo tecnico, di diagnostica e

di prove sulle opere d'arte, al fine anche di definire la programmazione degli interventi di adeguamento, di ristrutturazione e di miglioramento strutturale-funzionale dei ponti, viadotti, sottovia e cavalcavia. Attività di rilevamento, prospezioni, indagini per la mappatura dei dissesti idrogeologici interessanti le strade o che ne limitano la circolazione e la relativa collaborazione con gli altri Enti territoriali per il coordinamento delle azioni di pianificazione e sistemazione dei movimenti franosi di versante. Coordinamento di tutte le attività di prova, rilevamento e progettazione affidata a strutture o tecnici esterni. Progettazione, direzione dei lavori, direzione operativa, coordinamento sicurezza e contabilità dei lavori sulle opere stradali e sui dissesti idrogeologici. Pareri tecnici per rilascio delle autorizzazioni/nulla osta per trasporti in condizioni di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nell'ambito del Nuovo Codice della Strada.

➤ **U.O. Pareri, Istruttorie e Coordinamento del territorio**

Attività relativa alle autorizzazioni ed istituzione di concessioni nelle competenze specificate dal Nuovo Codice della Strada (titolo primo e secondo) quale Ente Proprietario, sia nell'ambito di tutela del patrimonio stradale sia nella garanzia della sicurezza stradale, interventi riguardanti l'assetto del sistema viario, decoro delle pertinenze ed opere private fronteggianti la strada. Valutazione e prescrizioni per istituzione di concessioni all'utilizzo del demanio stradale sia di privati che di Enti Gestori Pubblici Servizi (acquedotti, elettrodotti, pubblica illuminazione, metanodotti, linee telefoniche), nonché impianti distributori carburanti; mantenimento nel tempo con rinnovi e verifiche per adeguamento ad aggiornamenti normativi anche in termini di sicurezza nonché di maggior rispetto dell'ambiente circostante. Quantificazione ed applicazione del canone per occupazione suolo pubblico per nuove concessioni ed adeguamento esistenti. Sportello informativo al pubblico, attività di consulenza, verifica sul posto, istruttoria e predisposizione parte tecnica e prescrittiva dei provvedimenti. Attività di collaborazione e rilascio pareri nella programmazione di gestione del territorio da parte dei Comuni (piani regolatori, piani attuativi, conferenze dei servizi) nell'ambito di influenza nelle infrastrutture. Collaborazione con i Comuni nella gestione del traffico ed utilizzo del bene demaniale per maggior fluidità e vivibilità (piste ciclabili, razionalizzazioni intersezioni con strade di altri Enti, progetti di arredo e verde spazi adiacenti). Pareri per interferenza con infrastrutture sovra comunali e istruttorie e pareri tecnici in materia di trasporto pubblico locale. Valutazioni tecniche in merito al transito di trasporti eccezionali in relazione alla tutela del patrimonio stradale.

➤ **U.O. Trasporti – Veicoli e Trasporti eccezionali**

Autorizzazione e vigilanza tecnica sull'attività svolta dalle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza automobilistica. Autorizzazione alle imprese di autoriparazione per l'esecuzione delle revisioni veicoli e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate. Rilascio licenze per l'autotrasporto di merci in conto proprio. Esami per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci e viaggiatori per conto di terzi, autotrasportatore di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente), insegnante e istruttore di autoscuola. Attività amministrativa per il rilascio delle autorizzazioni/nulla osta e rinnovi per veicoli eccezionali (mietitrebbie, macchine operatrici, ecc.) e trasporti in condizioni di eccezionalità (convogli particolari) come definiti nel Nuovo Codice della Strada. Verifica regolarità versamento tassa usura stradale. Invio ed acquisizione nulla osta/pareri di altri Enti sul territorio (Comuni, altre Province, Regione). Sportello al pubblico, consulenza e gestione banca dati inerenti le suddette attività.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore III)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014)

- Progettazione OOPP (con l'Area Progettazione e Lavori UO Progettazione e Lavori)

SETTORE IV: AMBIENTE E GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA 4.1	AMBIENTE
AREA 4.2	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, RIFIUTI E SUOLO
AREA 4.3	VALUTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
AREA 4.4	GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA 4.5	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO E DI SETTORE - SIT

Area 4.1 Ambiente

➤ U.O. Attività amministrativa

Svolgimento compiti di segreteria – Redazione note di comunicazione. Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni), predisposizione atti per attivazione servizi e acquisti, gestione del personale, organizzazione interna, ecc., delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo, e comunicazioni ai fini della trasparenza.

Gestione della casella di posta elettronica certificata delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria.

Gestione dell'accesso civico, dell'accesso alle informazioni in materia ambientale e dell'accesso ex art. 43 TUEL.

Attività amministrativa connessa alle convenzioni stipulate per la costituzione di Assemblee di Ambito in materia di rifiuti (art. 7, c. 1, della L.R. 24/2009 e ss.mm.ii) e di gestione del servizio idrico integrato (art. 5, c. 2, della L.R. 30/2011).

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e predisposizione degli atti prodromici al contenzioso nelle materie di pertinenza delle Aree Ambiente e Rifiuti e Suolo.

➤ U.O. Emissioni in atmosfera

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM) – Assistenza e coordinamento per le procedure del SIAM adottate dalle Aree del Settore IV – tenuta e aggiornamento del Catasto delle emissioni.

Supporto alla gestione della casella di posta elettronica certificata.

Procedimento di autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi della parte V del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii..

Istruttoria tecnico-amministrativa e interfaccia con i SUAP comunali per il rilascio delle autorizzazioni per le emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. (autorizzazione ordinaria), nell'ambito della procedura di cui al DPR 160/2010.

Istruttoria tecnico-amministrativa di istanze di adesione ad autorizzazioni a carattere generale ai sensi dell'art. 272 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Verifica di tutti gli atti e prescrizioni consequenziali pertinenti alle autorizzazioni di carattere ordinario e generali (risultanze analitiche, verifica dei Piani Gestione Solventi, ecc.).

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di parere autorizzativi per la matrice emissioni, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA, ai sensi del DPR 59/13 – segreteria della conferenza dei servizi, in collaborazione con l'U.O. Autorizzazione Unica Ambientale dell'Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, ai sensi del dell'art. 4, c. 7, del DPR 59/2013 e partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di all'art. 4, c.5, del DPR 59/2013.

Procedimento di autorizzazione unica ai sensi del D. Lgs. 115/08 per la costruzione e l'esercizio di impianti di cogenerazione di potenza termica inferiore a 300 MW alimentati da fonti convenzionali - Istruttoria tecnico-amministrativa – indizione, convocazione e gestione della Conferenza di Servizi e rilascio dell'atto finale.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alla disciplina di cui al D.Lgs 152/06, parte quinta, a privati e Comuni.

Contributo tecnico-amministrativo in materia emissiva relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (gestione dei rifiuti e attività di bonifica, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.).

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Attività di controllo e vigilanza, avvalendosi dell'ARPAM, in materia di inquinamento acustico (ai sensi dell'art. 14 della L.R. 28/2001) e di elettromagnetismo (ai sensi dell'14 della L. 36/2001).

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi – Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a

cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

➤ **U.O. Acque**

Costituzione banca dati e aggiornamento, attraverso attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM) – collaborazione con Enti pubblici e Regione per scambio dei dati.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi.

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

Procedimento di autorizzazione allo scarico dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo ai sensi della parte III del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.

Istruttoria tecnico-amministrativa ed espressione di pareri autorizzativi per le matrici scarichi dei reflui industriali ed urbani recapitanti in acque superficiali o su suolo, nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione AUA ai sensi del DPR 59/13, in collaborazione con l'U.O. Autorizzazione Unica Ambientale dell'Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali, ai sensi del dell'art. 4, c. 7, del DPR 59/2013 e partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di all'art. 4, c.5, del DPR 59/2013.

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, sospensioni, revoche, ecc.).

Tenuta delle comunicazioni per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste (art.112 D.Lgs. 152/06).

Procedimento di autorizzazione di cui alla L.R. 32/1982 in materia di ricerca, coltivazione e utilizzazione delle acque minerali e termali e relativa attività di controllo.

➤ **U.O. Controlli ambientali**

Attività di controllo in materia ambientale.

Attività d'iniziativa e su segnalazione, con particolare riferimento agli atti autorizzativi in materia di emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici.

Attività amministrativa relativa alla funzione di controllo.

Attività di gestione della banca dati delle attività svolte attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM).

➤ **U.O. Impianti termici**

Procedimento per l'accertamento e le ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi della L. R. 19/2015, nei comuni al di sotto dei 40.000 abitanti;

Attività tecnica, amministrativa ed informatica propedeutica all'attività di controllo e di ispezione degli impianti termici;

gestione delle dichiarazioni di avvenuta manutenzione e attribuzione del codice univoco di cui all'art. 12 della L.R. 19/2015;

Collaborazione con la Regione per la costituzione del Catasto unico regionale;

Gestione degli introiti derivanti dall'applicazione del segno identificativo negli impianti di climatizzazione di competenza;

Supporto alla polizia provinciale attività sanzionatoria;

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Area 4.2 Tutela e valorizzazione dell'ambiente, rifiuti, suolo

➤ **U.O. Gestione rifiuti**

Istruisce, gestisce le conferenze di servizi e provvede al rilascio delle autorizzazioni di cui ai seguenti procedimenti:

Procedimento di autorizzazione unica ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/2006 e

ss.mm.ii. in materia di costruzione ed esercizio degli impianti di gestione rifiuti.

Procedimento relativo all'iscrizione al Registro Provinciale delle comunicazioni relative alle procedure semplificate, effettuate ai sensi dell'art. 216 del D.lgs. 152/2006;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 151/2005 in materia di RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche),

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 133/2005 in materia di impianti di incenerimento e co-incenerimento di rifiuti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 209/2003 in materia di centri di raccolta di veicoli fuori uso e loro parti;

Procedimento autorizzativo di cui al D.lgs. 95/92 in materia di oli minerali usati e di cui al D.lgs. 99/92 in materia di fanghi di depurazione utilizzati in agricoltura;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Attività amministrativa e tecnica relativa alle procedure amministrative che autorizzano il corretto smaltimento in discarica dei rifiuti, ai sensi del D. Lgs. 36/2003 - istruisce ed approva i piani finanziari delle discariche e degli impianti di trattamento di rifiuti urbani;

Attività di gestione del tributo speciale per il deposito dei rifiuti in discarica; versamenti trimestrali e relazione annuale alla Regione;

Attività di controllo delle dichiarazioni E-rptr e interfaccia con l'ISPRA ai sensi del DPR.157/2011;

Attività di trasferimento dati autorizzativi di gestione rifiuti al Ministero dell'Ambiente e all'ISPRA;

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Unità attraverso il Sistema Informativo Ambientale (SIAM);

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale;

Supporto alla gestione della casella di posta certificata;

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di

programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi;

Contributo tecnico-amministrativo in materia di rifiuti relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (bonifica siti contaminati, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.).

➤ **U.O. Autorizzazioni Integrate ambientali**

Procedimenti di Autorizzazione integrata Ambientale in materia di competenza provinciale ai sensi del Titolo II-bis del D. Lgs. 152/2006;

Partecipazione a tavoli tecnici della Regione in materia di AIA;

Partecipazione a istruttorie relative ad impianti di cui alla Direttiva HYPERLINK 16/12/2015 n. DEC/MIN/274/“Direttiva per disciplinare la conduzione dei procedimenti di rilascio, riesame e aggiornamento dei provvedimenti di autorizzazione integrata ambientale di competenza del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare”;

Predisposizione di tutti gli atti amministrativi conseguenti alla mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative (diffide, segnalazioni in procura, ecc.).

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza;

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale;

Supporto alla gestione della casella di posta certificata;

Partecipazione ai tavoli tecnici preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale

➤ **U.O. Bonifica dei siti contaminati**

Procedimento ordinario di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D. Lgs.152/2006 e rilascio certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di verifica e controllo dell'autocertificazione di ripristino della zona contaminata.

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativa a conferenze di servizi per:

- Approvazione di piani di caratterizzazione;
- Approvazione delle analisi di rischio del sito potenzialmente contaminato;
- Approvazione del progetto operativo di bonifica conseguente all'approvazione dell'analisi di rischio;

Attività istruttoria tecnico-amministrativa, con il supporto tecnico di ARPAM, relativamente al Piano di monitoraggio conseguente all'approvazione del documento di analisi di rischio.

Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione del piano di caratterizzazione (sopralluoghi) e rilascio attestazione conformità.

Verifiche e controlli sull'esecuzione del progetto operativo di bonifica (collaudo);

Certificazione conformità degli interventi di bonifica.

Procedimento semplificato di bonifica dei siti contaminati di cui alla parte IV – Titolo V – del D.Lgs. 152/2006 e relativo rilascio di certificazione di avvenuta bonifica.

Attività di controllo degli interventi di bonifica posti in essere.

Procedimenti relativi al SIN di Falconara Marittima

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di atti di programmazione e pianificazione ambientale e ai tavoli interdisciplinari per la definizione di procedimenti complessi.

Supporto alla pianificazione e programmazione territoriale a cura dell'Area SIT, per la materia di competenza.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto alla gestione della casella di posta certificata.

Contributo tecnico-amministrativo in materia di siti contaminati relativamente alle procedure di competenza del Settore IV (gestione dei rifiuti, fonti rinnovabili, procedure di VIA, ecc.,).

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale.

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti.

➤ **U.O. Indagini siti contaminati**

Individuazione ai sensi dell'art. 244 del D. Lgs. 152/2006, attraverso opportune indagini e

in collaborazione con la polizia provinciale, del responsabile della contaminazione accertata e segnalata da soggetti terzi, pubblici o privati e relativa attività amministrativa conseguente (ordinanza, diffida, ecc).

Attività istruttoria di raccordo in fase di indagine tra contributi informativi e documentali dei Comuni e contributi tecnici di ARPAM.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Unità.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria e all'attività sanzionatoria, in collaborazione con la Polizia provinciale.

➤ **U.O. Coordinamento pareri e attività**

Coordinamento dei pareri da esprimere da parte della Provincia di Ancona nelle conferenze dei servizi, ai sensi del comma 3, art. 14 ter della l.241/1990 come modificato dal D.lgs. 30.06.2016, n.127; coordinamento partecipazione della Provincia di Ancona alle conferenze di servizi; coordinamento del contributo tecnico e documentale del contenzioso in atto riguardante più aree o più Settori dell'Ente; supporto alla Presidente per le attività relative all'Assemblea territoriale d'Ambito in materia di rifiuti; disbrigo pratiche residue relative alle competenze già del Settore IV trasferite in Regione.

Area 4.3 Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali

➤ **U.O. Attività Amministrativa**

Svolgimento compiti di segreteria. Redazione note di comunicazione. Redazione atti amministrativi per l'Area.

Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area.

Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area.

Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito dell'Area, e comunicazioni ai fini della trasparenza.

Gestione della casella di posta elettronica certificata.

Gestione della pubblicità, delle conferenze di servizi e delle inchieste pubbliche dei procedimenti in capo all'Area.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria.

Gestione dell'accesso civico, dell'accesso alle informazioni in materia ambientale e dell'accesso ex art. 43 TUEL.

Assistenza e consulenza giuridica amministrativa e predisposizione atti prodromici al contenzioso in materia di governo del territorio e pianificazione territoriale.

➤ **U.O. Valutazioni Ambientali**

Procedimento di espressione del giudizio di compatibilità ambientale ai sensi dell'art. 23 D.Lgs.152/06 e dell'art. 12 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente.

Adozione in via sostitutiva degli atti di assenso in materia ambientale, ai sensi degli artt. 10 e 26 del D.Lgs. 152/06 e degli artt. 5 e 16 della L.R. 3/2012 (ad esempio: autorizzazione alle emissioni in atmosfera, agli scarichi, alla gestione delle terre e rocce da scavo, valutazione di incidenza). Adozione dell'autorizzazione paesaggistica di cui all'art. 146 del D.Lgs. 152/06, ai sensi dell'art.5 della L.R. 3/2012.

Coordinamento dei contributi istruttori nell'ipotesi dell'art.16 comma 2 della L.R. 3/2012.

Procedimento di verifica di assoggettabilità alla VIA ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.152/06 e dell'art. 8 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente. Procedimento di scoping di VIA ai sensi dell'art. 21 D.Lgs.152/06 e dell'art. 9 della L.R. 3/2012 relativo ad impianti e progetti che possono avere impatti sull'ambiente.

Gestione amministrativa ed istruttoria tecnica del Procedimento di valutazione ambientale strategica ai sensi del Titolo II del D.Lgs. 152/06 nel caso di piani o programmi di natura ambientale. Contributo tecnico alle istruttorie di screening di VIA e di VIA di impianti o progetti di competenza regionale.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di VIA.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso riguardante l'Area.

Funzioni di vigilanza e controllo, in collaborazione con la polizia provinciale, in materia di valutazione di impatto ambientale.

Supporto agli organi di polizia giudiziaria.

Attività di monitoraggio ex art.19 L.R. 3/2012.

➤ **U.O. Fonti Rinnovabili**

Procedimento di autorizzazione unica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 387/2003 per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili, per quanto riguarda impianti fotovoltaici e piccoli eolici.

Indizione, convocazione e gestione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 387/2003.

Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di fonti rinnovabili.

Supporto agli organi dell'autorità giudiziaria.

Collaborazione con la polizia provinciale, nelle funzioni di controllo e vigilanza in materia di autorizzazione unica di autorizzazione di impianti a fonti rinnovabili di competenza dell'Area.

➤ **U.O. Autorizzazione Unica Ambientale**

Procedimento di adozione di AUA ai sensi del DPR 59/2013 relativamente alle piccole e medie imprese e alle imprese non soggette ad AIA.

Indizione, convocazione e gestione della conferenza di servizi nelle ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 4 del DPR 59/2013.

Partecipazione alle conferenze di servizi nelle ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 4 del DPR 59/2013.

Accertamento antimafia, relativo alle imprese richiedenti l'AUA, attraverso il sistema Si.ce.ant. Partecipazione ai tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibere o di disegni di legge in materia di AUA.

Supporto agli organi dell'autorità giudiziaria. Collaborazione con la polizia provinciale, nelle funzioni di controllo e vigilanza in materia di autorizzazione unica ambientale.

➤ **U.O. Pareri ambientali**

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alle procedure di cui alla L.R. 3/2012 a privati, altri Enti ed Uffici interni.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla

sottoponibilità degli interventi alle procedure di cui all'art. 12 del D.Lgs. 387/2003 a privati e Comuni.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri in merito alla sottoponibilità degli interventi alla disciplina di cui al DPR 59/2013 a privati e Comuni.

Partecipazione a tavoli tecnici interdisciplinari al fine della definizione di procedimenti complessi (discariche, grandi strutture di vendita, etc.).

Inquadramento del progetto all'interno della normativa ambientale (AUA, AIA, etc.)

Area 4.4 Governo del Territorio

➤ U.O. Pareri urbanistici e valutazioni ambientali di piani urbanistici e territoriali

Procedimento di espressione del parere di conformità e relativa istruttoria sui piani urbanistici generali comunali e relative varianti - Procedimento di esame dei piani attuativi comunali per osservazioni e relativa istruttoria ai sensi del comma 2 dell'art. 24 della L. n. 47/1985 - Procedimento di espressione del parere di conformità e relativa istruttoria progetti in variante ai piani regolatori generali presentati allo sportello unico per le attività produttive - Procedimento di espressione del parere di conformità, gestione delle conferenze dei servizi e relativa istruttoria per i piani urbanistici comunali generali e relative varianti ricadenti nell'area dichiarata ad elevato rischio di crisi ambientale – Segreteria del Comitato Provinciale per il Territorio – Procedimento amministrativo ed istruttoria progetti di parchi urbani per la concessione di contributi - Procedimento amministrativo, gestione delle conferenze di servizio ed istruttoria tecnica dei procedimenti di valutazione ambientale strategica di piani urbanistici.

Attività di cui alle funzioni previste dall'art. 3 della L.R. 34/1992 comma 1, lettere c), d), e) e e) bis.

Contributo tecnico e documentale in relazione al contenzioso in atto riguardante l'Area del Governo del Territorio.

➤ U.O. Pareri tecnici urbanistici ed edilizi dei procedimenti intersettoriali

Contributo tecnico per la parte urbanistica ai processi di aggiornamento del Piano Territoriale di Coordinamento, alla pianificazione di Area Vasta e delle infrastrutture - Istruttoria tecnica per la parte urbanistica nei procedimenti di: Valutazione d'Impatto

Ambientale; autorizzazione delle attività connesse ai rifiuti; autorizzazione alle grandi strutture di vendita ai sensi della L.R. 27/2009; pianificazione e regolamentazione aree protette; accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici.

Consulenza, assistenza tecnico-giuridica e formulazione di pareri ai comuni in materia urbanistica e paesaggistica. Partecipazione tavoli tecnici regionali e provinciali preliminari alla redazione di proposte di delibera o di disegni di legge in materia di Governo del Territorio.

➤ **U.O. Attività Amministrativa**

Svolgimento compiti di segreteria. Redazione note di comunicazione. Redazione atti amministrativi per l'Area Governo del Territorio e per l'Area SIT e PTC. Attività amministrativa di gestione economico-contabile (previsioni di bilancio, variazioni, rendicontazioni ecc.) dell'Area Governo del Territorio e dell'Area SIT e PTC. Gestione del Comitato Provinciale per il Territorio. Attività di gestione delle banche dati dei procedimenti posti in capo all'Area. Attività di gestione applicazioni ed aggiornamenti del sito dell'Area, e comunicazioni ai fini della trasparenza. Gestione della casella elettronica di posta certificata.

Disciplina dell'accesso agli atti e attività di tesoreria. Gestione dell'accesso civico e dell'accesso dei consiglieri ai sensi dell'art. 43 del TUEL.

➤ **U.O. Vigilanza e controllo attività estrattive**

Vigilanza e controllo attività estrattive e sicurezza nei luoghi di lavoro di cava, in collaborazione con la Polizia Provinciale. Istruttorie tecniche per l'ambito di competenza nei procedimenti di valutazione ambientale strategica del PPAE e della valutazione di impatto ambientale. Funzioni di competenza di cui alla lettera b del comma 2 dell'art. 4 della L.R. 71/1997.

➤ **U.O. Tutela del paesaggio e vigilanza**

Autorizzazioni paesaggistiche - Pareri sui condoni in zona sottoposta a vincolo paesaggistico – Istruttoria tecnica relativa al controllo dell'attività edilizia abusiva, in collaborazione con la Polizia Provinciale. Attività di supporto all'autorità giudiziaria in materia edilizia e di tutela del paesaggio. Gestione attività di partecipazione alla

Commissione Provinciale sul paesaggio ed attività istruttoria delle aree oggetto di proposta di vincolo.

Gestione attività di partecipazione al Comitato Tecnico Scientifico del Parco di Frasassi e della Gola della Rossa.

Area 4.5 Pianificazione e Programmazione territoriale di coordinamento e di settore - SIT

➤ U.O. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - PTC

Monitoraggio attuazione Piano Territoriale di Coordinamento (P.T.C.) - Contributo alle istruttorie strumenti urbanistici e verifica compatibilità con il Piano Territoriale di Coordinamento - Processi di aggiornamento, revisione ed integrazione del Piano Territoriale di Coordinamento PTC vigente a seguito di disposizioni legislative e regolamentari - Pianificazione di area vasta generale e attuativa.

Copianificazione con altri enti o aggregazioni (AMMA) su porti, aeroporto, interporto, ferrovie, infrastrutture della grande viabilità, energia, programmi di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

➤ U.O. SIT

Gestione ed aggiornamento sistema informativo territoriale (S.I.T.) - Implementazione banche dati del sistema informativo territoriale - Scambio dati del sistema informativo territoriale con soggetti interni ed esterni - Raccolta dati e statistica territoriale.

➤ U.O. Gestione siti e aree tutelate - Paesaggio

Adozione delle misure di conservazione o dei piani di gestione dei Siti Natura 2000 di competenza, effettuazione della valutazione di incidenza di piani ed interventi, esecuzione dei monitoraggi periodici, trasmissione alla Regione dei dati relativi ai monitoraggi ed alla valutazione di incidenza (art. 24 L.R. 6/2007);

Gestione e controllo dei siti in collaborazione con la Polizia Provinciale;

Coordinamento delle politiche di tutela regionali con gli enti gestori dei siti e delle aree della Provincia, copianificazione paesaggistica;

Contributo alle istruttorie tecniche valutazione di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica, istruttoria tecnica paesaggistica dei procedimenti autorizzativi ambientali.

➤ **U.O. Piani di Settore**

Procedimento di redazione e aggiornamento degli Atti, Piani e Programmi di Settore, di competenza provinciale, nell'ambito delle attività estrattive, rifiuti, infrastrutture e mobilità, riqualificazione di aree urbane;

Contributo tecnico ai procedimenti delle altre Aree competenti nelle relative attività gestionali e di controllo.

Attività di supporto ai Comuni

(Possibili attività di supporto ricadenti nel settore IV)

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni e previa convenzione, svolgere le seguenti funzioni di supporto (art. 1, comma 88, legge n. 56/2014):

- Servizio e assistenza cartografica ai comuni e agli enti locali dell'area Vasta. (da parte dell'Area Pianificazione e Programmazione Territoriale di Coordinamento e di Settore – SIT)

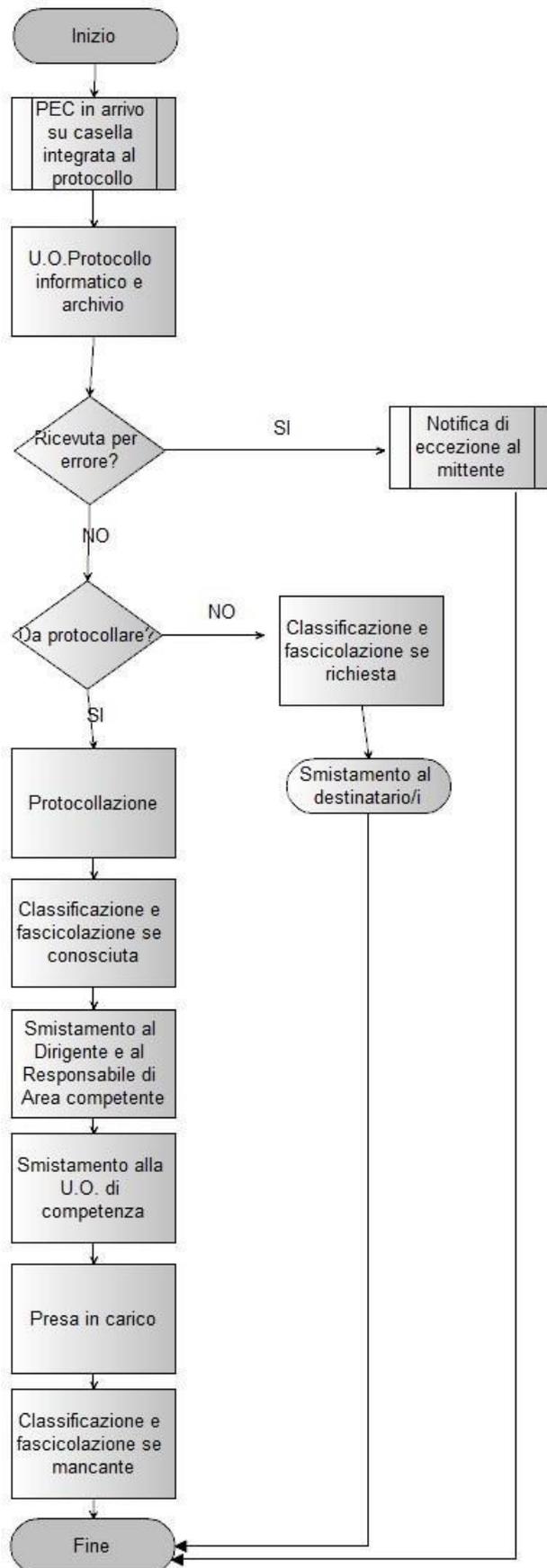


Provincia
di Ancona

**ALLEGATO N.5 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)**

DIAGRAMMI FLUSSI PEC - POSTA IN ARRIVO - ATTI AMMINISTRATIVI

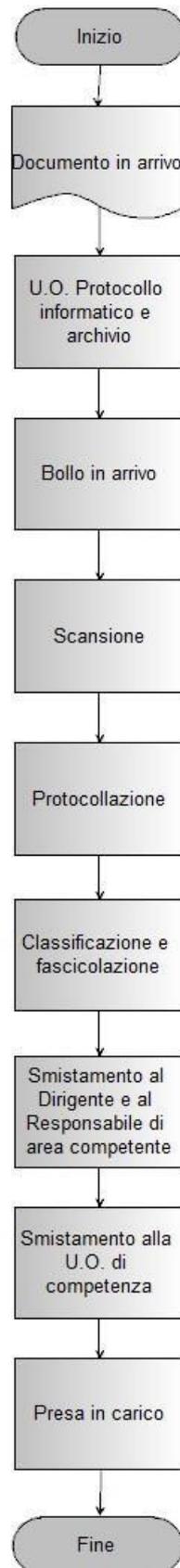
Flusso delle pec in arrivo su casella integrata al protocollo



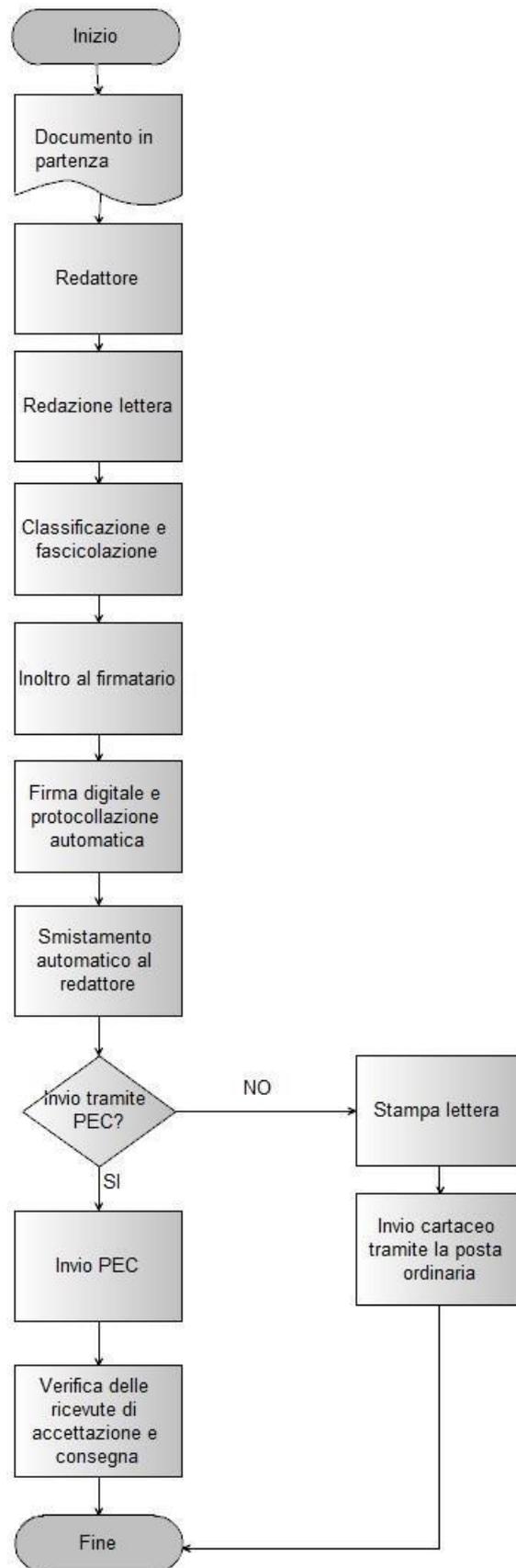
Flusso delle pec in arrivo su casella non integrata al protocollo e dei messaggi di posta elettronica ordinaria soggetti a protocollazione



Flusso dei documenti cartacei in arrivo



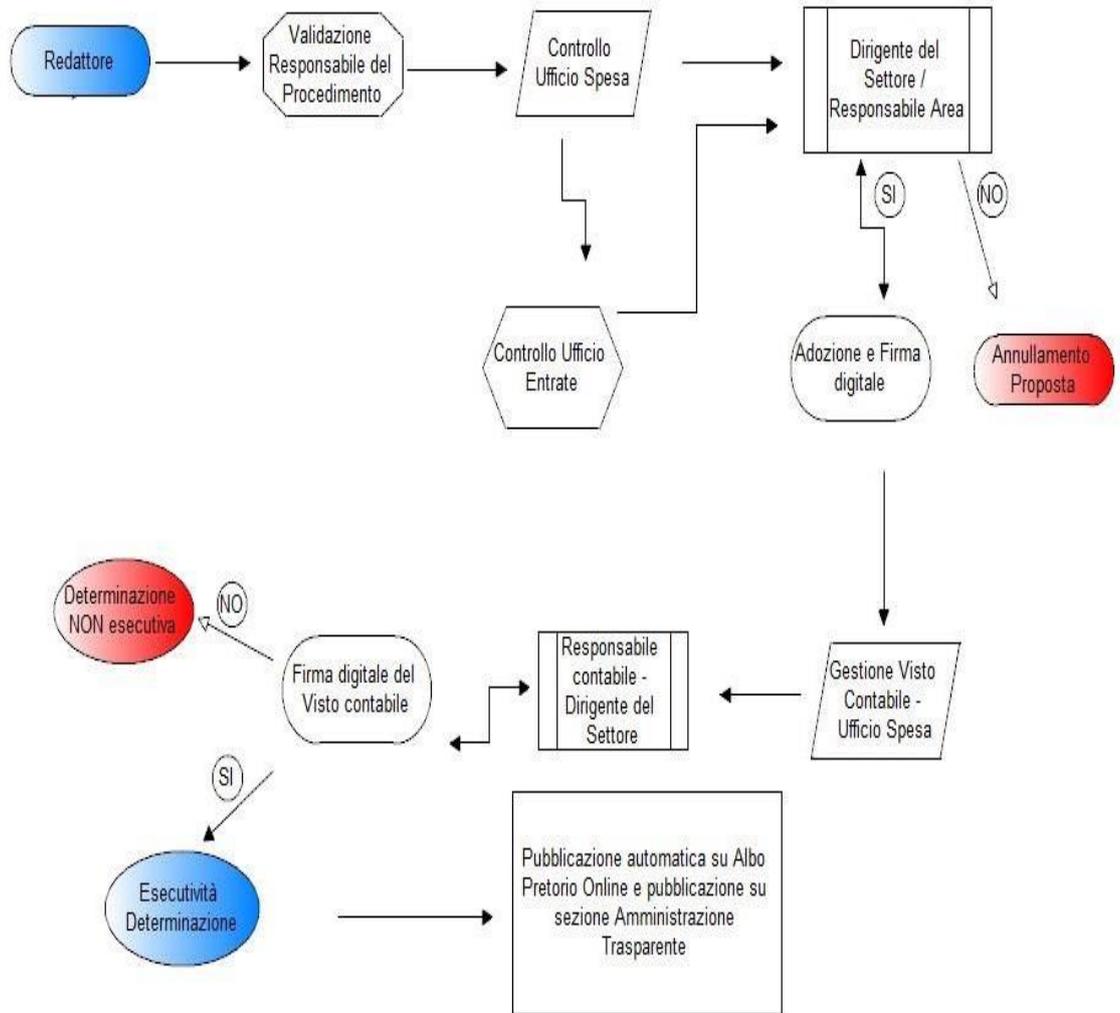
Flusso dei documenti in partenza



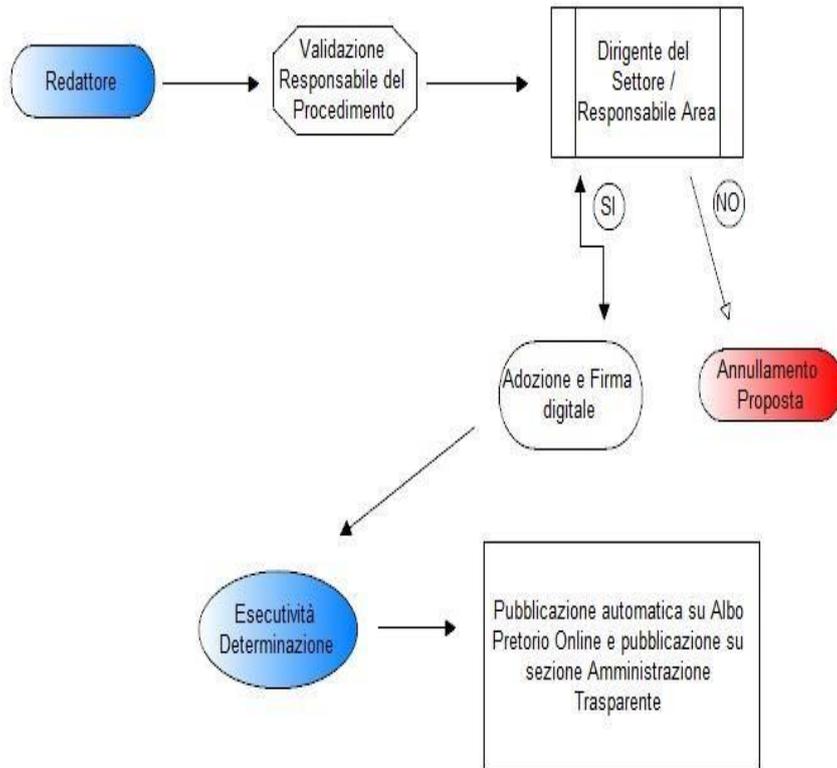
Flusso dei documenti interni



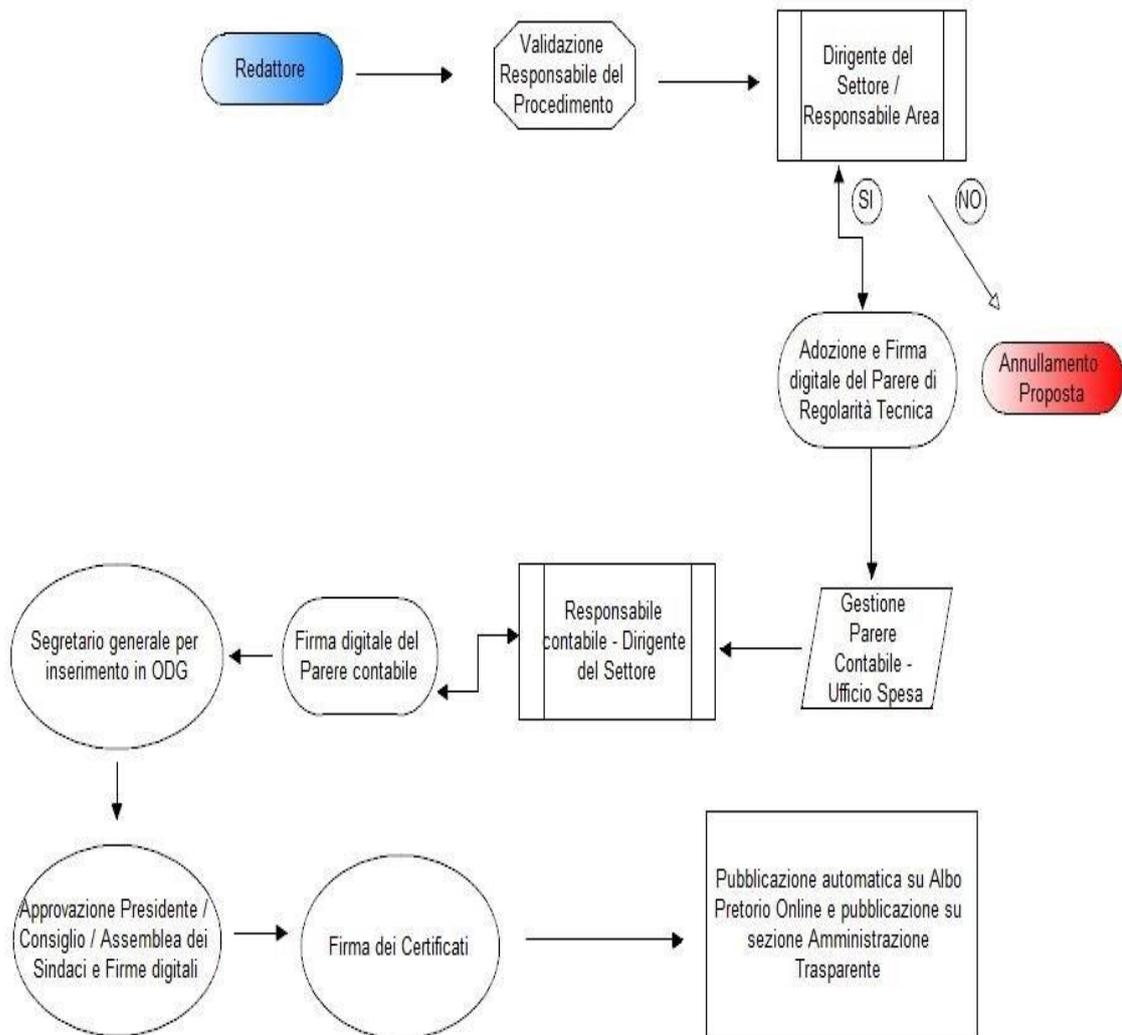
FLOW CHART DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE CON IMPEGNO DI SPESA



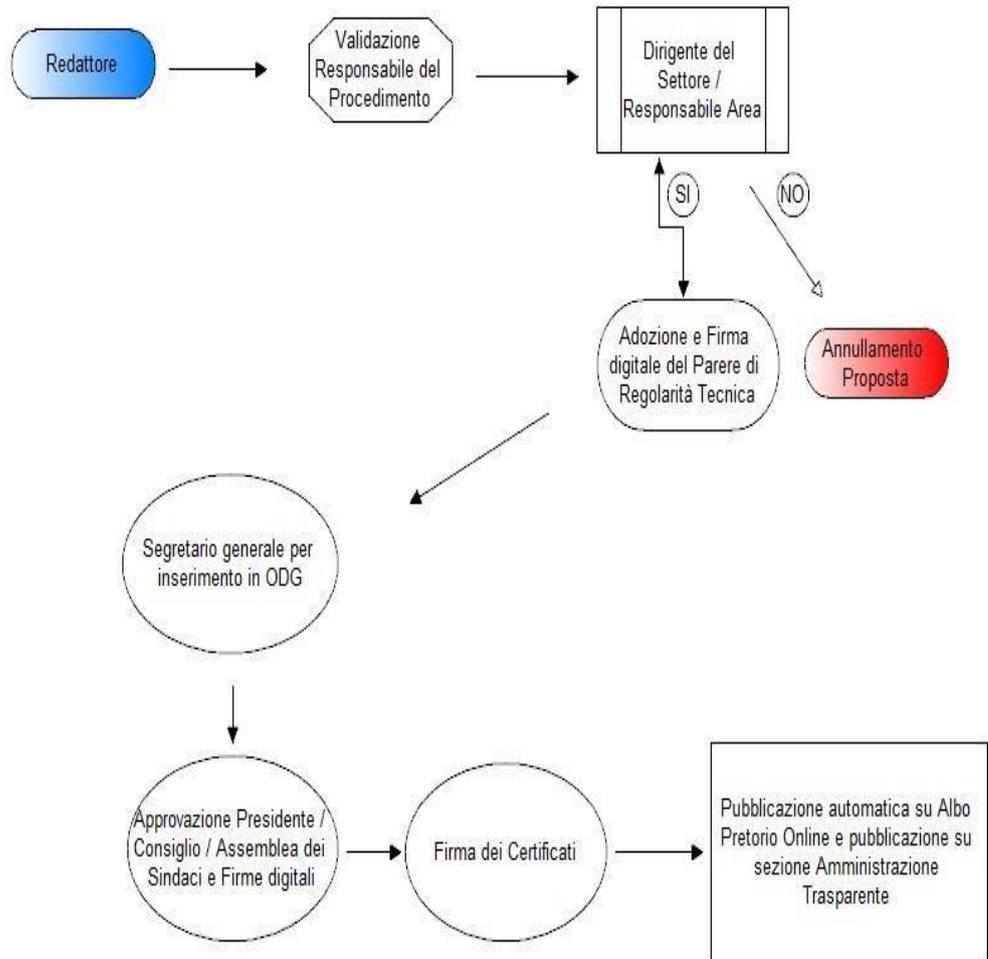
FLOW CHART DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SENZA IMPEGNO DI SPESA



FLOW CHART DECRETO / DELIBERAZIONE CON RILEVANZA CONTABILE



FLOW CHART DECRETO / DELIBERAZIONE SENZA RILEVANZA CONTABILE





Provincia
di Ancona

**ALLEGATO N.6 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. 162 DEL 07/11/2024)**

CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.L. 66 del 24/04/2014: obbligo della fatturazione elettronica verso tutte le PA a partire dal **31/03/2015**.

D.M. 55/2013 all. C: comunicazione entro il **28/02/2015** del **CODICE UNIVOCO UFFICIO** (riferimento Indice Pubbliche Amministrazioni IPA: www.indicepa.gov.it) che i FORNITORI sono obbligati ad indicare nella fattura elettronica.

SETTORE	AREA o UFFICIO DI COMPETENZA	RESPONSABILE	CODICE UNIVOCO UFFICIO
	Uff_eFatturaPA	Fabrizio Basso	UFXWH5
I	Area Affari Generali	Laura Lampa	OCGVR7
I	Area Appalti e Contratti	Jasmin Massaccesi	HNF5AD
I	Area Avvocatura	Claudia Domizio	QJRX64
I	Area Informatica e Telematica (AIT)	Claudio Lumachini	0WRIM8
I	Area Risorse Umane e Organizzazione, Programmazione Rete Scolastica, Progetti Comunitari e Protezione Dati	Anna Laura Lacerra	10JSFM
I	Area Polizia Provinciale	Pierfrancesco Gambelli	LKU7EK
II	Area Bilancio, Controllo ed Enti Partecipati	Meri Mengoni	QF3KZ4
III	Area Economato, Cassa Economale e Magazzino	Palma Pollutri	2FR84C
III	Area Amministrativa, Concessioni, Autorizzazioni ed Economato	Palma Pollutri	R6419K
III	Area Edilizia Scolastica ed Istituzionale, Patrimonio ed Espropri	Alessandra Vallasciani	RP38ZL
III	Area Progettazione e Lavori	Riccardo Cerasa	00L6LZ
III	Area Viabilità – Gestione e Sviluppo	Monica Ulissi	VRBUDG
III	Area Controllo Ponti e Infrastrutture, Catasto Strade e Trasporti	Alessandro Berluti	1CVWG8
IV	Area Ambiente	Antonella Fuselli	JXK5NN
IV	Area Pianificazione e Programmazione Territoriale di Coordinamento e di Settore - SIT	Marco Mancini	QWEABA
IV	Area Governo del Territorio	Massimo Orciani	JEH2JR
IV	Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali	Raffaella Romagna	1YCO7Q
IV	Area Tutela e Valorizzazione dell’Ambiente, Rifiuti, Suolo	Maria Cristina Rotoloni	1J2HL5