

Provincia *di* Ancona

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

N. 162 DEL 07/11/2024

**OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.**

L'anno 2024 il giorno 07 del mese di novembre alle ore 12:40, nella sede della Provincia, convocata nei modi di legge, si è tenuta la seduta presidenziale: il Presidente, CARNEVALI DANIELE, con la partecipazione del Segretario Generale, SAVINI MARINA, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art.37, comma 6, dello Statuto della Provincia di Ancona.

ADOTTA

il decreto di seguito riportato.

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

IL PRESIDENTE

PREMESSO CHE:

- le PA adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii.;
- vige l'obbligo di adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (da ora Manuale);
- il Manuale deve regolamentare le attività interne relative all'intero flusso documentale, e nello specifico, attraverso di esso è descritto il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici dell'Ente;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e della struttura organizzativa dell'Ente, approvato da ultimo con decreto del Presidente della Provincia n. 43 del 30/03/2023, con l'allegata mappa delle funzioni;

DATO ATTO che nel percorso verso la transazione digitale dei documenti, la Provincia di Ancona ha già adottato, con decreto del Presidente della Provincia n. 187/2019 ad oggetto "Approvazione Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi", una nuova procedura dei flussi documentali, che contempla la gestione unitaria dell'attività amministrativa dell'Ente, aggiornato da ultimo con decreto del Presidente della Provincia n. 145 del 9/11/2024;

VISTE:

- le disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii.;
- la legge n. 4/2004 ad oggetto "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici" e ss.mm.ii.;

- le disposizioni del D. Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (in seguito CAD) e ss.mm.ii., in particolare all’art. 71;

VISTE:

- la Determinazione AgID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 “Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, entrate in vigore il 1° gennaio 2022;
- 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)” entrato in vigore il 1° gennaio 2022 ed il relativo “Vademecum per l’implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanato nell’ottobre 2022;

RITENUTO di aggiornare il Manuale di conservazione con i nuovi riferimenti relativi alla convenzione con la Regione Marche per la conservazione della documentazione, Regione Marche, Polo di conservazione regionale (DIGIP), conservatore esterno;

CONSIDERATO che si è provveduto ad implementare la procedura del protocollo informatico 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 (di cui alle LINEE GUIDA dell'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 Versione 2.1 dell'8 agosto 2023);

DATO ATTO che si è proceduto a prevedere la sottoscrizione in formato PADES e quindi rendere in formato .pdf i formati dei documenti sottoscritti digitalmente nella procedura della gestione documentale, per una maggiore e migliore accessibilità degli utenti esterni ai documenti stessi;

DATO ATTO che si è proceduto, a far data dal 01/06/2024, all'integrazione della nuova piattaforma della Sezione Amministrazione trasparente (illustrata nelle giornate formative svolte il 16 e 17 maggio 2024) con Sfera (Gestione Atti Amministrativi), presente nella scrivania virtuale. Tutte le pubblicazioni da effettuare in Amministrazione Trasparente sono espletate da ogni area/settore esclusivamente mediante il nuovo applicativo ADS "Casa di Vetro". Contestualmente è stata dismessa la possibilità di pubblicare tramite l'interfaccia sull'intranet Stamira o mediante l'Area Informatica. Si evidenzia che tutti i provvedimenti (determinazioni, decreti e delibere), tranne quelli sottratti all'accesso, sono pubblicati automaticamente in elenco, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, e s.m.i., alla sottosezione Provvedimenti dell'Amministrazione trasparente;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere preventivo sugli allegati da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche, ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21, commi 4-5, con esito positivo e assunto in protocollo con nota n. 39697 del 06/11/2024;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'aggiornamento del Manuale e degli allegati come sopra riportato e allegato al presente atto;

DATO ATTO di procedere alla conferma delle seguenti nomine:

1. quale Responsabile della gestione documentale della Provincia di Ancona la Responsabile dell'Area Affari Generali, Dott.ssa Laura Lampa, e quale Vicario responsabile della gestione documentale il Funzionario informatico dell'UO Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica, Alberto Campolucci;
2. quale Responsabile della sicurezza informatica, il Funzionario informatico dell'UO Telematica e Sicurezza dell'Area Informatica il Dott. Luigi Romagnoli, e quale Vicario responsabile della sicurezza informatica l'Istruttore informatico Marco Barchiesi;
3. quale Responsabile della conservazione digitale, il Responsabile dell'Area Informatica e Telematica, Dott. Claudio Lumachini, e quale Vicario responsabile della conservazione il Funzionario informatico dell'UO Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica, Alberto Campolucci.

DATO ATTO che ai fini dell'adozione del presente provvedimento non sussiste conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla Legge n. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile;

PRESO ATTO che sulla proposta non necessita acquisire il parere di regolarità contabile, non rivestendo la proposta alcun aspetto che direttamente o indirettamente presenti profili finanziari, economici o contabili.

Tutto ciò premesso e richiamato

DECRETA

1. Di dare atto che le motivazioni addotte in premessa sono qui integralmente richiamate;
2. Di approvare le modifiche al "Manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e degli archivi 2024" e dei suoi allegati (allegato A del presente atto), come di seguito elencati:
 - a. Allegato 1 Titolare;
 - b. Allegato 2 Titolare con tabella di raffronto;
 - c. Allegato 3 Piano di conservazione e massimario di scarto;
 - d. Allegato 4 Organigramma Provincia di Ancona e mappa delle funzioni;
 - e. Allegato 5 Diagrammi di flusso delle PEC, della posta in arrivo, e degli atti amministrativi (determinazioni, decreti, deliberazioni);
 - f. Allegato 6 Codice Univoco di fatturazione.
3. di approvare il Manuale di conservazione così come modificato, previsto dal paragrafo §4.6 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2021(allegato B del presente atto);
4. di nominare quale Responsabile della gestione documentale della Provincia di Ancona la Responsabile dell'Area Affari Generali, Dott.ssa Laura Lampa, e quale Vicario responsabile della gestione documentale il Funzionario informatico dell'UO Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica, Alberto Campolucci;

5. di nominare quale Responsabile della sicurezza informatica il Funzionario informatico dell'UO Telematica e Sicurezza dell'Area Informatica e telematica, Dott. Luigi Romagnoli, e quale Vicario responsabile della sicurezza informatica l'Istruttore informatico Marco Barchiesi;
6. di nominare quale Responsabile della conservazione il Responsabile dell'Area Informatica, Dott. Claudio Lumachini, e quale Vicario responsabile della conservazione il Funzionario informatico dell'UO Sviluppo applicazioni gestione documentale dell'Area Informatica e telematica Alberto Campolucci;
7. di aggiornare periodicamente il Manuale mediante determinazione dirigenziale stante il carattere e la valenza precipuamente tecnico-organizzativa del documento;
8. di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali di dare attuazione ed esecuzione di quanto disposto con il presente atto;
9. di trasmettere il presente atto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica delle Marche, ai dipendenti individuati e alla U.O. Protocollo informatico e archivio;
10. di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi, ai sensi del combinato disposto degli artt. 124, comma 1, e 134, comma 3, del T.U.E.L.;
11. di pubblicare altresì il presente decreto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente www.provincia.ancona.it, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. n. 33/2013;
12. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., attesa l'urgenza che riveste l'esecutività del presente provvedimento al fine di rendere operativa l'attività di gestione documentale dell'Ente.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DECRETO

N. 3091/2024

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

Si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di decreto indicata in oggetto in ordine
alla regolarità tecnica.

Ancona, 07/11/2024

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

BASSO FABRIZIO

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SEGRETARIO GENERALE
SAVINI MARINA

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
CARNEVALI DANIELE

Classificazione 01.01.07
Fascicolo 2019/38



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. del /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 Titolario 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 contenga 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 Titolario 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.
<i>File container</i>	Vedi Formato contenitore.
<i>File wrapper</i>	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<i>Filesystem</i>	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 Consigliera 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 allegare 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.



Provincia
di Ancona

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

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 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
- .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 DISPOSIZIONI 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. PERGOLESI (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. DEL)***

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		CATEGORIE	
CATEGORIA 01 ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI E RAPPORTI pag. 8	CATEGORIA 01 ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI E RAPPORTI pag. 6
CATEGORIA 02	ORGANI ISTITUZIONALI pag. 10	CATEGORIA 02	ORGANI ISTITUZIONALI pag. 8
CATEGORIA 03	FINANZE E BILANCIO pag. 12	CATEGORIA 03	FINANZE E BILANCIO pag. 10
CATEGORIA 04	PROVVEDITORATO ECONOMATO pag. 14	CATEGORIA 04	PROVVEDITORATO ECONOMATO pag. 12
CATEGORIA 05	PATRIMONIO pag. 15	CATEGORIA 05	PATRIMONIO pag. 13
CATEGORIA 06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE pag. 16	CATEGORIA 06	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE pag. 14
CATEGORIA 07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI pag. 18	CATEGORIA 07	INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI pag. 16
CATEGORIA 08	TUTELA DELLA FAUNA E DELLA FLORA pag. 19	CATEGORIA 08	<i>POLIZIA LOCALE PROVINCIA DI ANCONA</i> pag. 17
CATEGORIA 09	TUTELA DELL'AMBIENTE pag. 20	CATEGORIA 09	TUTELA DELL'AMBIENTE pag. 18
CATEGORIA 10 DEMANIALI	GESTIONE TERRITORIO E ACQUE pag. 21	CATEGORIA 11	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA DEL SUOLO pag. 19
CATEGORIA 11 DEL SUOLO	ASSETTO DEL TERRITORIO E DIFESA pag. 22	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

- .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

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> <p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE</p> <p>.02 SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</p> <p>.03 VIGILANZA URBANISTICO EDILIZIA</p> <p>.04 PROTEZIONE BELLEZZE NATURALI</p> <p>.05 ATTIVITA' ESTRATTIVE</p> <p>.06 DIFESA DEL SUOLO</p> <p>.07 PIANI URBANISTICI</p> <p>.08 PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</p> <p>.09 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p> <p>.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO</p> <p>.11 PROTEZIONE CIVILE</p> <p>.12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE</p>	<p>.10 PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO</p> <p>.12 A.U.A. AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE</p> <p>12 TRASPORTI</p> <p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE</p> <p>.02 INFRASTRUTTURE</p> <p>.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'</p> <p>.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE</p> <p>.06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE</p> <p>.07 TRASPORTI ECCEZIONALI</p> <p>.08 TRASPORTO MERCI</p> <p>.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE</p> <p>.10 AUTOSCUOLE</p> <p>.11 SCUOLE NAUTICHE</p> <p>.12 CENTRI DI REVISIONE</p>
<p>12 TRASPORTI</p> <p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE</p> <p>.02 INFRASTRUTTURE</p> <p>.03 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE</p> <p>.04 SISTEMI INNOVATIVI PER LA MOBILITA'</p> <p>.05 AUTOSERVIZI PUBBLICI SANZIONI AMMINISTRATIVE</p> <p>.06 SERVIZI INTEGRATIVI PER TRASPORTO PERSONE E COSE</p> <p>.07 TRASPORTI ECCEZIONALI</p> <p>.08 TRASPORTO MERCI</p>	<p>14 SVILUPPO ECONOMICO</p> <p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE</p> <p>.02 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO ATTIVITA' PRODUT.</p> <p>.03 INDUSTRIA E ARTIGIANATO</p> <p>.04 COMMERCIO</p> <p>.05 FIERE MOSTRE MERCATI</p> <p>.06 AREA PORTUALE</p>

<p>.09 AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE .10 AUTOSCUOLE .11 SCUOLE NAUTICHE .12 CENTRI DI REVISIONE</p>	<p>16 POLITICHE COMUNITARIE</p> <p>.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE .02 PROGETTI COMUNITARI .03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI</p>
<p>13 AGRICOLTURA</p> <p>.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</p> <p>.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</p> <p>.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</p> <p>.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	DISPOSIZIONI VARIE	01.01.03	ALBO PRETORIO
01.01.03	ALBO PRETORIO	01.01.04	FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI
01.01.04	FINANZIAMENTI, PATROCINI E CONTRIBUTI	01.01.05	INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE
01.01.05	INIZIATIVE ED ATTIVITA' VARIE	01.01.06	INCARICHI
01.01.06	INCARICHI	01.01.07	FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
01.01.07	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
01.08.02	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

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
<u>CATEGORIA 05</u>	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
<u>CATEGORIA 05</u>	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

05.05.02 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	11.06.04	ATTESTAZIONE INIZIO/FINE LAVORI
11.06.05	VERIFICA NORME SISMICHE	11.06.05	VERIFICA NORME SISMICHE
11.06.06	PROGETTI	11.06.06	PROGETTI
11.06.07	MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO	11.06.07	MODIFICA DELLE AREE P.A.I. DI VERSANTE IN DISSESTO
11.06.08	VALUTAZIONE DI INCIDENZA	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 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 FONDARIO

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
16.02.01	AFFARI DIVERSI			16.02.02	INCARICHI PROFESSIONALI
16.02.02	INCARICHI PROFESSIONALI			16.02.03	PROGETTI
16.02.03	PROGETTI			16.02.04	PARTENARIATI
16.02.04	PARTENARIATI				
16.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI				16.03 PROGRAMMI E ACCORDI CON REGIONI ED ENTI LOCALI	
16.03.01	AFFARI DIVERSI			16.03.01	AFFARI DIVERSI
16.03.02	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE			16.03.02	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA				CATEGORIA 17 ISTRUZIONE PUBBLICA	
17.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE				17.01 DISPOSIZIONI E AFFARI DI CARATTERE GENERALE	
17.01.01	AFFARI DIVERSI			17.01.01	AFFARI DIVERSI
17.01.02	NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE			17.01.02	NORMATIVA, ISTRUZIONI, DIRETTIVE, CIRCOLARI E DISPOSIZIONI VARIE
17.01.03	FONDI MANUTENZIONE E ECONOMICI			17.01.03	FONDI MANUTENZIONE E ECONOMICI
17.01.04	FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA			17.01.04	FORNITURE BENI/SERVIZI IN ECONOMIA
17.01.05	DISMISSIONE BENI			17.01.09	DISMISSIONE BENI
17.01.06	PARTECIPAZIONI			17.01.010	PARTECIPAZIONI
17.01.07	CONTENZIOSO			17.01.011	CONTENZIOSO
17.01.08	INCARICHI			17.01.012	INCARICHI
17.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA				17.02 PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	
17.02.01	AFFARI DIVERSI			17.02.01	AFFARI DIVERSI
17.02.02	RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA			17.03.02	RAZIONALIZZAZIONE RETE SCOLASTICA
17.03 INIZIATIVE				17.04 INIZIATIVE	
17.03.01	AFFARI DIVERSI			17.03.01	AFFARI DIVERSI
17.04 ISTITUTI TECNICI				17.04 ISTITUTI TECNICI	
17.04.04	I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI			17.04.04	I.T.C. CORINALDESI (SENIGALLIA) AFFARI DIVERSI
17.04.07	I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI			17.04.07	I.T.I. MARCONI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.08	I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI			17.04.08	I.T.C. CUPPARI (JESI) AFFARI DIVERSI
17.04.09	I.T.A.S. GALILEI (JESI) AFFARI DIVERSI			17.04.09	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
21.02.10	ORDINANZE	21.02.11	VERBALI
21.02.11	VERBALI		
21.03	EDILIZIA	21.03	EDILIZIA
21.03.01	AFFARI DIVERSI	21.03.01	AFFARI DIVERSI
21.03.02	RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA	21.03.02	RAPPORTI CON ENTI ED UTENZA
21.03.03	AREE	21.03.03	AREE
21.03.04	PROGETTAZIONE	21.03.04	PROGETTAZIONE
21.03.05	COSTRUZIONE	21.03.05	COSTRUZIONE
21.04	OPERE IDRAULICHE	21.04	OPERE IDRAULICHE
21.04.01	AFFARI DIVERSI	21.04.01	AFFARI DIVERSI
21.05	CONCESSIONI	21.05	CONCESSIONI
21.05.01	AFFARI DIVERSI	21.05.01	AFFARI DIVERSI
21.05.02	ACCESSI/RECINZIONI	21.05.02	ACCESSI/RECINZIONI
21.05.03	MANIFESTAZIONI	21.05.03	MANIFESTAZIONI
21.05.04	INSEGNE E CARTELLI	21.05.04	INSEGNE E CARTELLI
21.05.05	FABBRICATI	21.05.05	FABBRICATI
21.05.06	ATTRAVERSAMENTI	21.05.06	ATTRAVERSAMENTI
21.05.07	PARERI	21.05.07	PARERI
21.05.08	SEGNALAZIONI TECNICHE	21.05.08	SEGNALAZIONI TECNICHE
21.05.09	AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI	21.05.09	AVVISI DI ACCERTAMENTO / RUOLI
21.05.10	DECLASSIFICAZIONI	21.05.10	DECLASSIFICAZIONI
21.06	ESPROPRI	21.06	ESPROPRI
21.06.01	AFFARI DIVERSI	21.06.01	AFFARI DIVERSI
21.06.02	NORMATIVA	21.06.02	NORMATIVA
21.06.03	RAPPORTI CON ALTRI ENTI	21.06.03	RAPPORTI CON ALTRI ENTI
21.06.04	ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI	21.06.04	ESPROPRI E ASSERVIMENTI PASSIVI
21.06.05	AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO	21.06.05	AVVIO PROCEDURA DI ESPROPRIO
21.06.06	SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI	21.06.06	SINGOLE PRATICHE DI ESPROPRI
21.06.07	RELITTI STRADALI	21.06.07	RELITTI STRADALI
21.06.08	SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI	21.06.08	SINGOLE PRATICHE DI ASSERVIMENTI
21.06.09	ACQUISIZIONI	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 SPORTELLI 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. DEL)**

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 sfoltoimento 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	Insediamiento, 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	Insedimento, 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 economali;	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	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro;	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi;	Permanente	
	<verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;	Permanente	
.04 ORGANIZZAZIONE	Verbali del Nucleo di Valutazione;	Permanente	
.05 RECLUTAMENTO	Criteri 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); Verbali; 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 1 anno dopo la scadenza dei	Agli interessati

		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 indizione 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; congedo straordinario per motivi di salute; congedo straordinario per motivi personali e familiari; aspettativa per infermità; aspettativa per mandato parlamentare o altre	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente	

	cariche elettive; aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio; aspettativa facoltativa per maternità e puerperio; aspettativa per motivi di famiglia; aspettativa sindacale; certificati medici.	Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	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
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede; prospetti riassuntivi;	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
.11 CESSAZIONE E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E FINE SERVIZIO	Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto;	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	Carta Ittica;	Permanente	

FAUNA ITTICA			
	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	Permanente	

	provinciale;		
	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 –	Permanente	

	procedure semplificate: carteggio;		
	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 canoni;	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	5 anni	

	funghi epigei;		
.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	Documentazione relativa a: Borsa	20 anni	

PROMOZIONE	Internazionale del Turismo di Milano (BIT); ed iniziative di promozione turistica varie;		
.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 sfoltoimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.07 GIOVANI	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni;
.08 HANDICAP	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici;	Permanente	previo sfolgimento 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	10 anni	Gli originali dei progetti e

	edifici scolastici concessi in uso (dai Comuni e dallo Stato) per i fini dell'istruzione secondaria superiore: carteggio;		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.

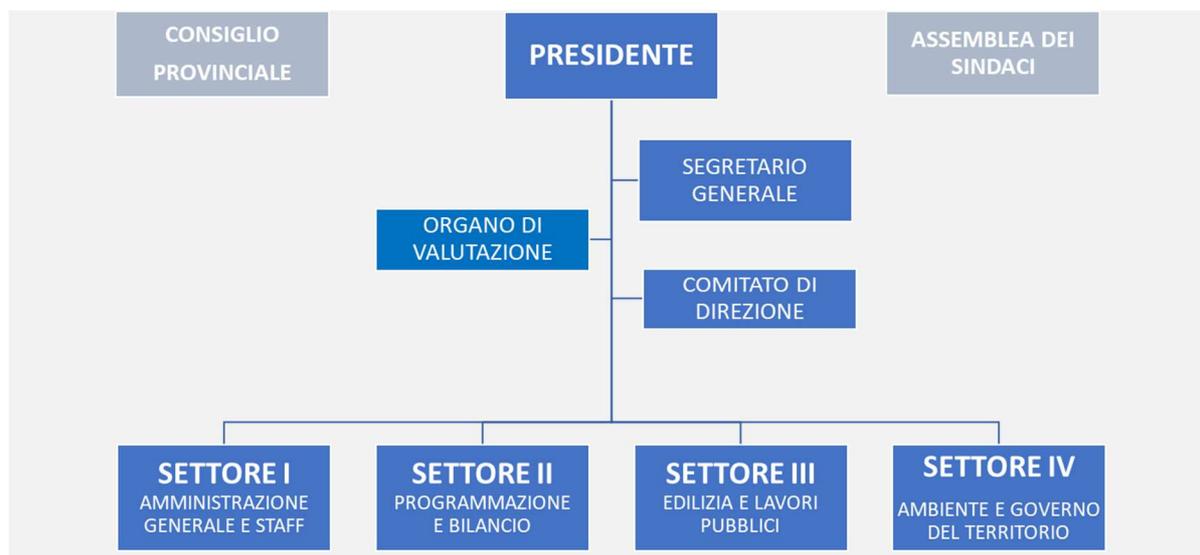


**ALLEGATO N.4 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. DEL)**

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	RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE RETE

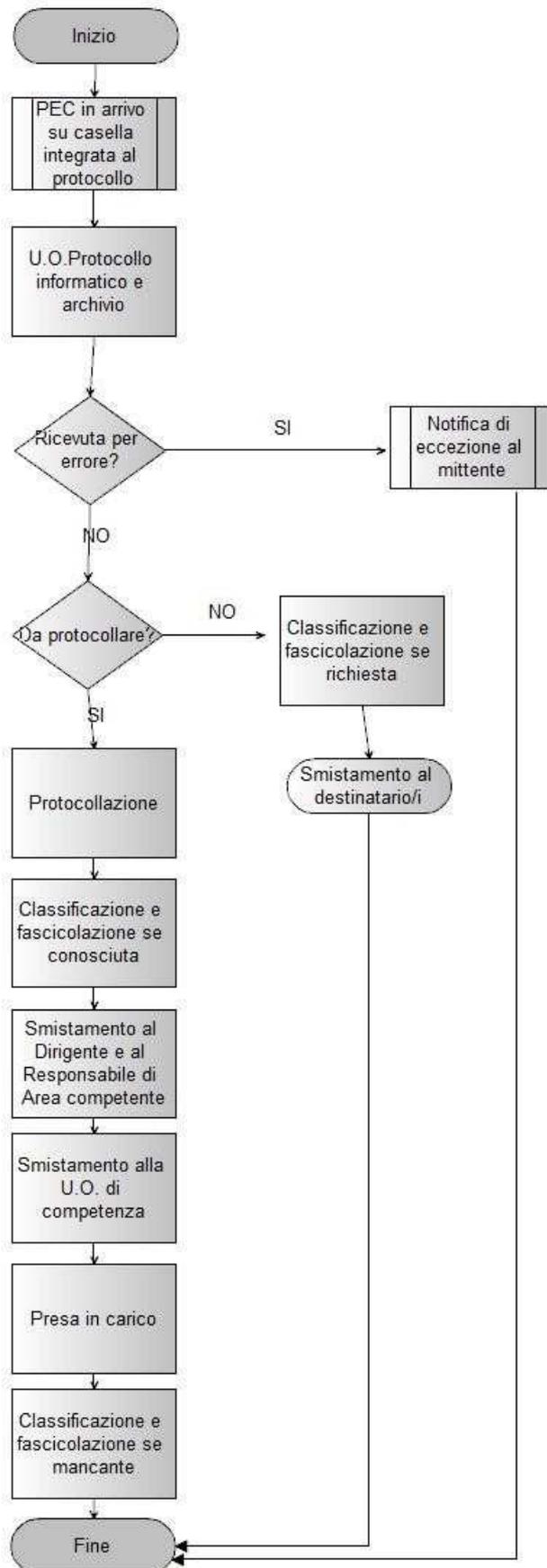


Provincia
di Ancona

**ALLEGATO N.5 AL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI 2024
(DECRETO DEL PRESIDENTE N. DEL)**

DIAGRAMMI FLUSSI PEC - POSTA IN ARRIVO - ATTI AMMINISTRATIVI

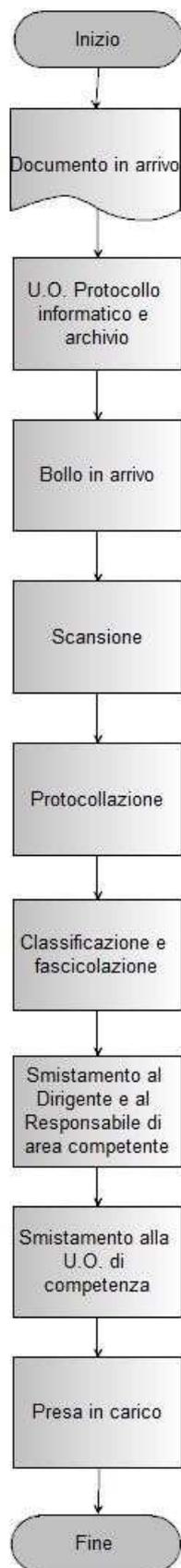
Flusso delle pec in arrivo su casella integrata al protocollo



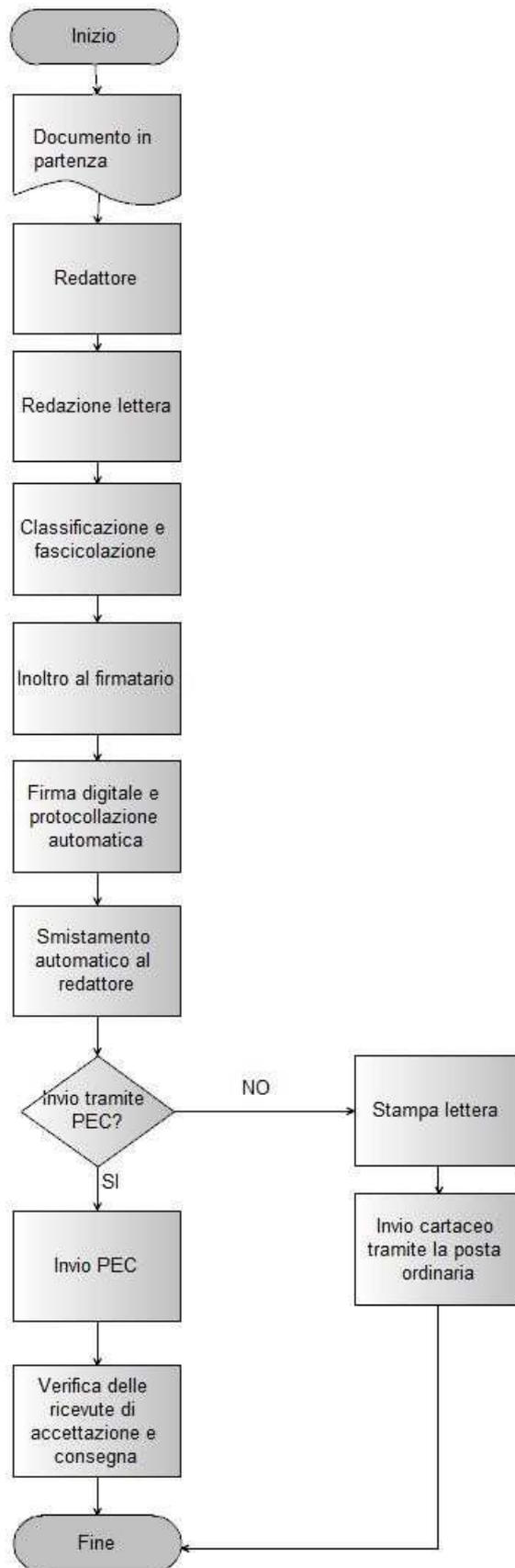
Flusso delle pec in arrivo su casella non integrata al protocollo e dei messaggi di posta elettronica ordinaria soggetti a protocollazione



Flusso dei documenti cartacei in arrivo



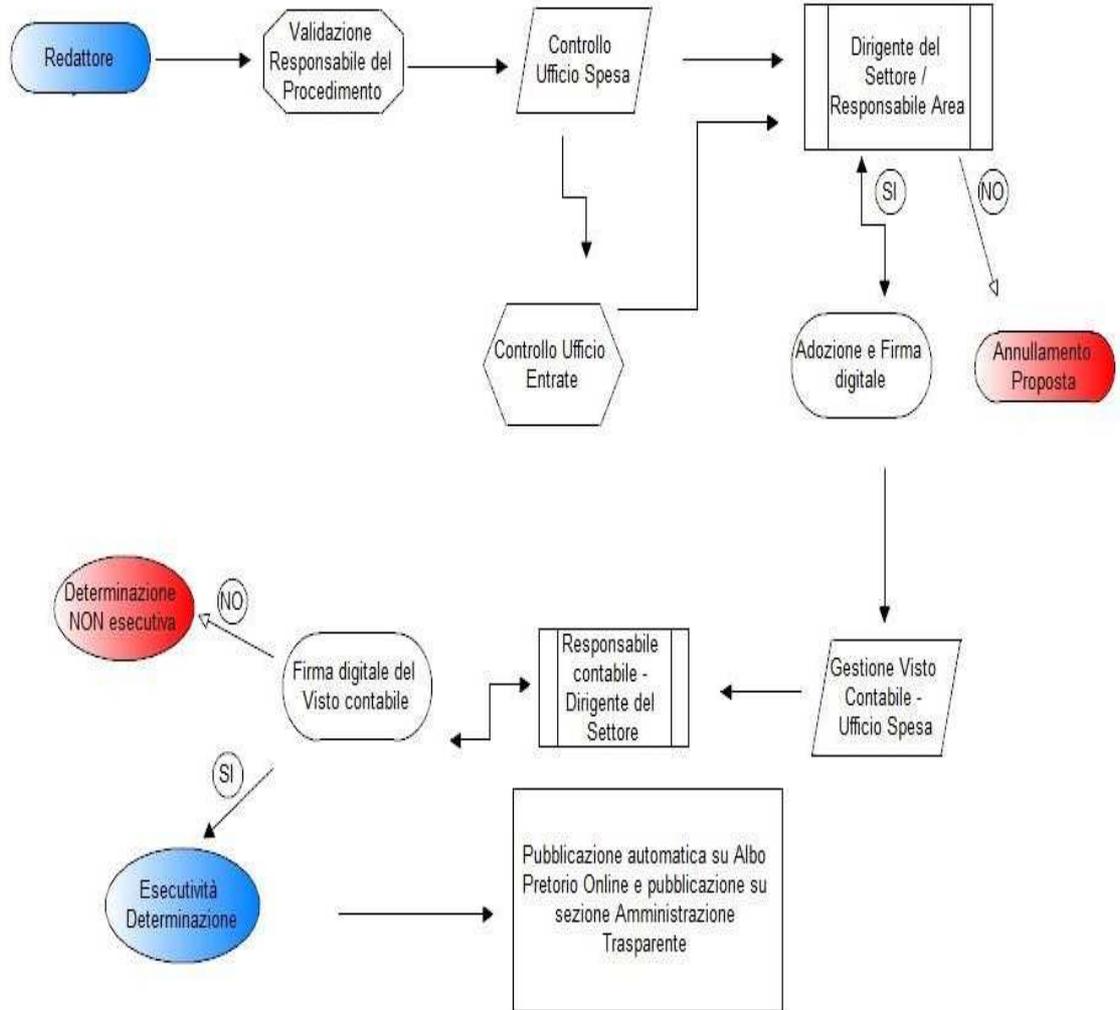
Flusso dei documenti in partenza



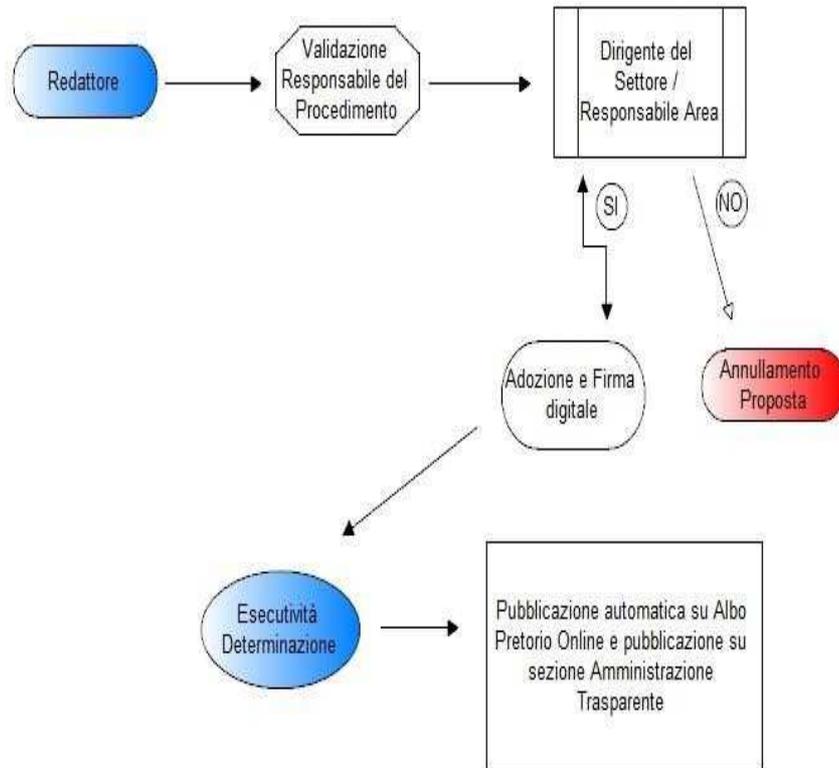
Flusso dei documenti interni



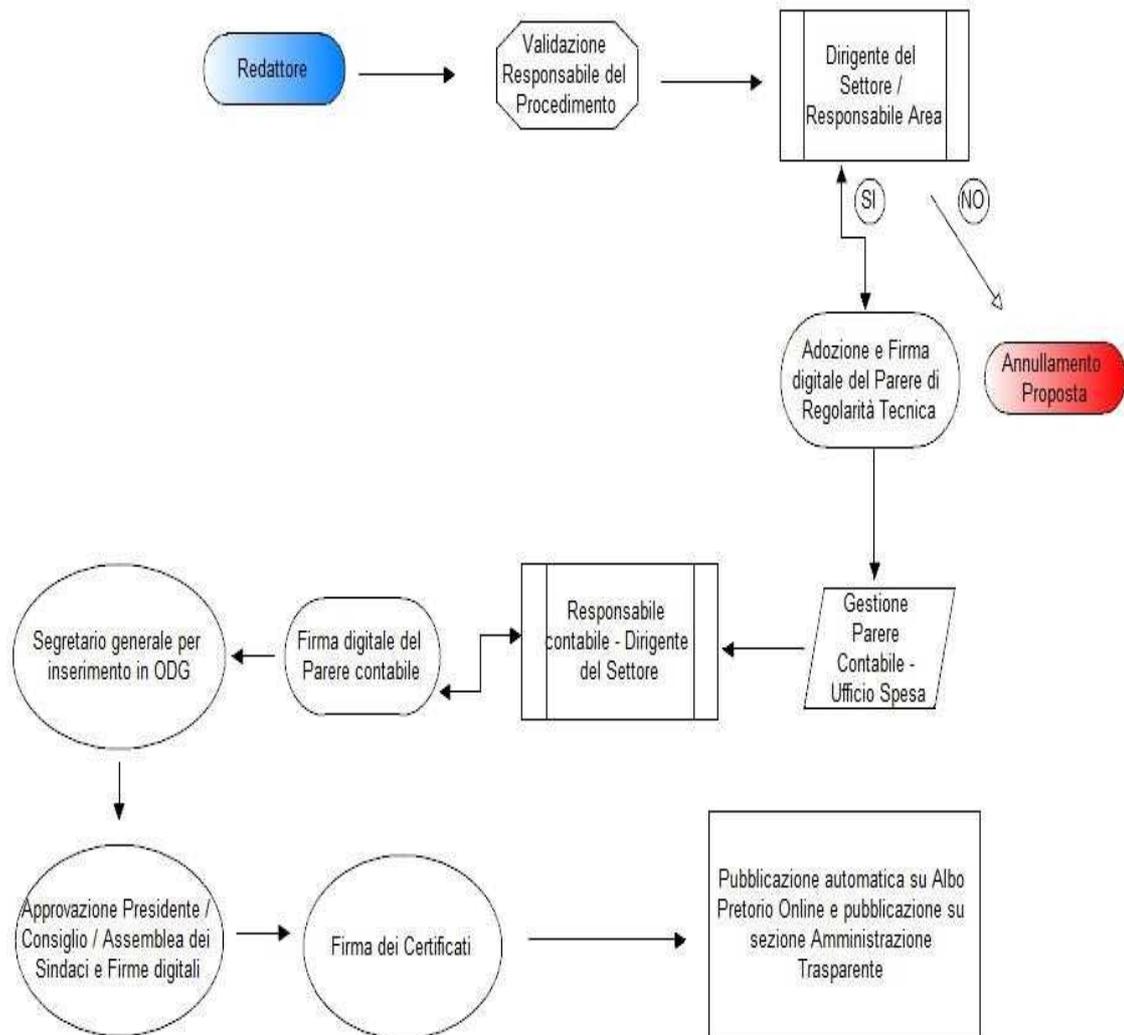
FLOW CHART DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE CON IMPEGNO DI SPESA



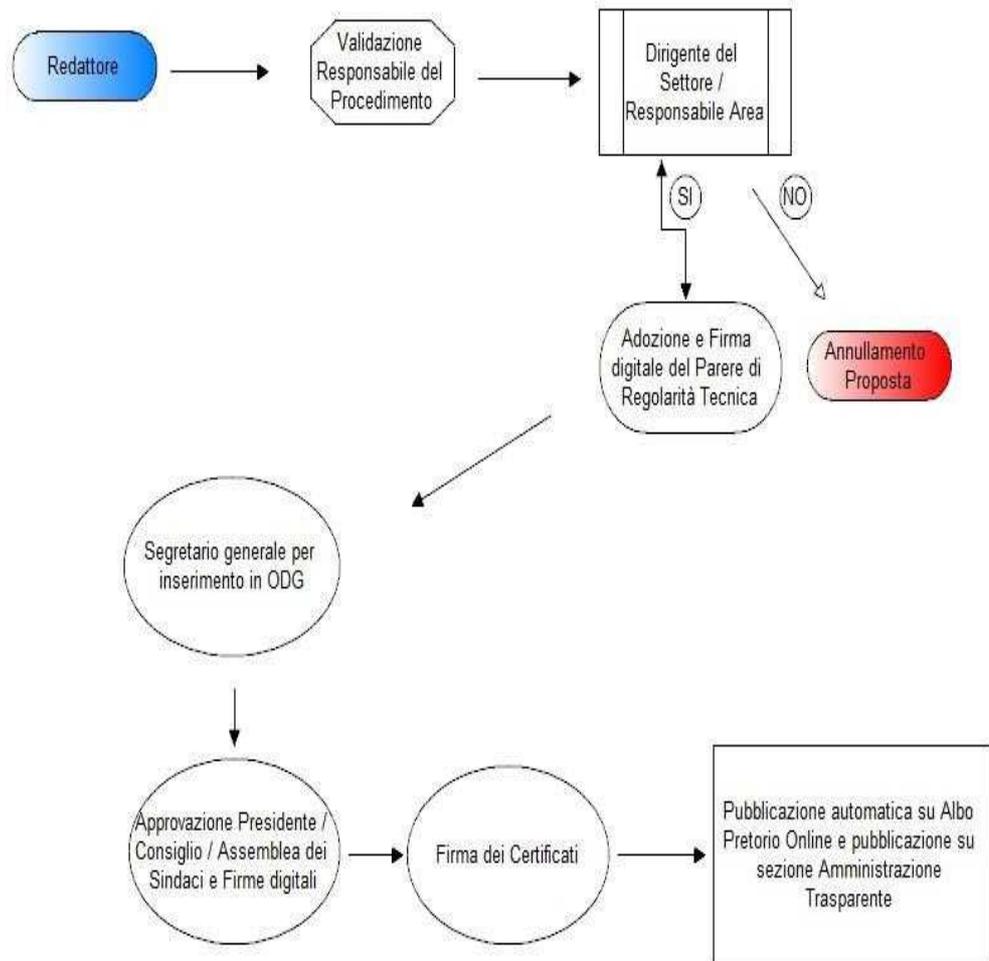
FLOW CHART DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SENZA IMPEGNO DI SPESA



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....DEL.....)**

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



Provincia
di Ancona

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(DECRETO DEL PRESIDENTE N. XX DEL XXX)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(versione 2.0 / 2024)

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	20/05/2021	Dott. Lumachini Claudio	Responsabile Area Informatica e responsabile conservazione (RTD)
Aggiornamento V.2.0	10/10/2024	Dott.ssa Lampa Laura	Responsabile Area Affari Generali e Responsabile gestione documentale
		Campolucci Alberto	Funzionario informatico

MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	1
INTRODUZIONE	4
ORGANIZZAZIONE.....	5
RUOLI E RESPONSABILITA'.....	5
SOGGETTI COINVOLTI.....	8
CONSERVATORE ESTERNO.....	8
SISTEMA PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	8
PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	9
TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	10
TEMPI E MODALITA' DI VERSAMENTO	11
ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI.....	15
MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE	15

INTRODUZIONE

Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, la Provincia di Ancona ha strutturato il proprio Sistema di conservazione, avvalendosi di un conservatore esterno:

DIGIP Polo di conservazione regionale della Regione Marche.

Il conferimento avviene partendo dagli applicativi ADS che costituiscono il Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente, all'interno dei quali vengono prodotti e gestiti i dati e i documenti della Provincia di Ancona.

Il presente Manuale si propone di illustrare questo sistema, descrivendo forme, modalità e responsabilità dell'attività svolta in materia di conservazione documentale digitale.

Nello specifico, così come indicato nelle Linee guida Agid sul documento informatico, il presente Manuale descrive il Sistema di conservazione limitatamente a:

- Organizzazione
- Ruoli e responsabilità
- Soggetti esterni coinvolti
- Processo di conservazione
- Tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione
- Tempi di versamento
- Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e predisposizione del rapporto di versamento
- Gestione e verifica del funzionamento del sistema di conservazione

Per quanto riguarda gli aspetti tecnologici e procedurali di seguito indicati, il presente manuale fornisce una descrizione generale, rinviando per una informazione puntuale alla documentazione di competenza del conservatore DIGIP.

Elenco degli aspetti tecnologici e procedurali specifici:

1. Architetture e Infrastrutture utilizzate
2. Misure di sicurezza adottate
3. Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione

Per i punti di seguito elencati, si rinvia direttamente alla documentazione del conservatore DIGIP:

- Sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
- Procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie
- Procedure per la produzione di duplicati o copie

ORGANIZZAZIONE

La Provincia di Ancona realizza il processo di conservazione ai sensi dall'art.34, comma 1-bis, lettera b del CAD, affidandolo in outsourcing al polo regionale di conservazione della regione Marche DIGIP.

Il processo di conservazione avviene all'esterno della struttura organizzativa dell'ente, a partire dalla presa in carico dei pacchetti di versamento prodotti dagli applicativi Ads, all'interno dell'ente, strutturati secondo quanto stabilito nel disciplinare tecnico per la conservazione, parte integrante della convenzione con DIGIP.

RUOLI E RESPONSABILITA'

La Struttura organizzativa preposta alla conservazione individua, come segue, i ruoli coinvolti nel processo di conservazione, così come indicato dalle Linee Guida Agid:

- a) conservatore: DIGIP

- b) titolare dell'oggetto della conservazione: Provincia Di Ancona
- c) responsabile della conservazione: dott. Lumachini Claudio RTD
- d) responsabile della gestione documentale: dott.ssa Lampa Laura
- e) referente tecnico addetto alla produzione, trasmissione e verifica dei pacchetti di versamento (abilitato all'accesso al sistema di conservazione da parte di DIGIP):
Campolucci Alberto

Il responsabile della conservazione ai sensi dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le funzioni, indicate dalle Linee Guida AgID, sono così suddivise:

Funzioni in capo al Responsabile della conservazione dell'ente	Funzioni in capo al Conservatore esterno
	a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
	b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
	c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, dopo l'invio dei pacchetti di versamento

	d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale.; Il pacchetto di distribuzione serve per esportare un insieme di documenti dal sistema di conservazione. Questo pacchetto viene sottoscritto dal conservatore
	e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
	f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
	g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
	h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
	i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
	j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
	k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
	<i>l) omesso perché riferito alle amministrazioni statali,</i>

m) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.	
--	--

SOGGETTI COINVOLTI

CONSERVATORE ESTERNO

Regione Marche, Polo di conservazione regionale (DIGIP)

Convenzione	Data di decorrenza: 17/01/2024 Data di fine validità: 31/12/2025
Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione	Provincia di Ancona
Descrizione dell'Ente versante	Provincia di Ancona
Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione	AOO-Unica
Descrizione della Struttura versante	Struttura unica della Provincia di Ancona
Documentazione	Manuale di Conservazione (versione 1.16, emesso il 02/07/2024)
	Disciplinare tecnico per la conservazione Versione del 20/07/2022

SISTEMA PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Sistema integrato ADS (Gruppo Finmatica)

Documentazione funzionale alla creazione dei pacchetti di versamento dei documenti presenti all'interno del sistema integrato	Manuale per l'Amministratore del Sistema di conservazione
---	---

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Processo di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali del Sistema integrato ADS, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie in grado di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati

Le fasi del processo sono:

- a) la generazione del pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato stabilito nel Manuale di conservazione del Conservatore esterno;
- b) il trasferimento dell'oggetto di conservazione al sistema di conservazione;
- c) l'acquisizione del Pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione (presa in carico);
- d) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- e) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera d) abbiano evidenziato delle anomalie;
- f) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- g) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile del servizio di conservazione o suo delegato;

Il sistema di conservazione DIGIP assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali conferiti e in esso conservati, tramite l'adozione di regole,

procedure e tecnologie, garantendo nel contempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli stessi, così come descritto nei seguenti documenti:

- *Manuale di conservazione* redatto da DIGIP, che descrive lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici e le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione.

- *Disciplinare tecnico* per la conservazione così come indicato nella Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra la Provincia di Ancona e la Regione Marche per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente alla Regione Marche e più specificatamente al suo Polo di conservazione regionale (DIGIP). In esso vengono riportate le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture, corrispondenti all'Area Organizzativa Omogenea, per il versamento dei documenti. Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante nel Sistema e non espressamente trattati dal manuale. Vengono inoltre descritte le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie della Provincia di Ancona. Gli operatori tecnici espressamente autorizzati dalla Provincia di Ancona e da DIGIP possono accedere al Sistema tramite SPID, CIE o CNS. Il Disciplinare definisce inoltre le modalità di accesso al Sistema al fine di consentire la consultazione dei documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

TIPOLOGIE DEGLI OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Di seguito si forniscono le tabelle riassuntive relative alle tipologie documentali versate al sistema di conservazione.

Unità Documentaria (Tipologia)	Sistema Versante	Registro versato	Periodo di Validità
Determinazioni	AGSDE (gestione Atti)	DETE	01/01/2016
Delibere di Consiglio		DELC	01/01/2016
Delibere Assemblea dei		DELA	01/01/2016

Sindaci Provvedimenti del Presidente Decreti Presidenziali Liquidazioni		PROVPRES DECP LIQU	01/01/2016 01/01/2016 14/10/2019
Documenti informatici registrati a protocollo Registro giornaliero di protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	PROT RGP	12/05/2018 12/05/2018
Fatture passive Fatture attive Flusso ordinativi Flusso giornale di cassa Messaggio Ack Siope, messaggio ricezione flusso, messaggio rifiuto flusso Messaggio esito applicativo	CFA (gestione finanziaria)	1 3 FLUSSI_ORDINATIVI FLUSSI_GIORNALE_CASSA MESSAGGI_FLUSSO MEA	31/03/2015 06/04/2017 01/12/2021 01/12/2021 01/12/2021 01/12/2021

TEMPI E MODALITA' DI VERSAMENTO

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel manuale di gestione documentale e nel manuale di conservazione in conformità con le Linee guida AgID.

Nelle tabelle riportate di seguito vengono riassunti i tempi e le modalità di versamento per ogni tipologia documentaria oggetto di conservazione.

Unità Documentaria (Tipologia)	Sistema Versante	Registro versato	Modalità di versamento
Determinazioni Delibere di Consiglio Delibere Assemblea dei Sindaci Provvedimenti del Presidente Decreti Presidenziali Liquidazioni	AGSDE (gestione Atti)	DETE DELC DELA PROVPRES DECP LIQU	Frequenza di invio: GIORNALIERA. Periodo di invio: si inviano gli atti che risultano essere giunti a fine pubblicazione sull'albo pretorio ad eccezione delle liquidazioni che vengono inviate al momento dell'adozione in quanto non pubblicate all'albo Modalità di invio: AUTOMATICA, attraverso modulo AGSDE Criterio di Selezione: Data fine pubblicazione Invio in conservazione: differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00) Verifica Report: il giorno successivo all'invio Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con

			ADS o DIGIP, a seconda dei casi
Documenti informatici registrati a protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	PROT	<p>Frequenza di invio: MENSILE.</p> <p>Periodo di invio: un mese intero, con 4 mensilità di "ritardo".</p> <p>Modalità di invio: MANUALE, attraverso modulo AGSPR</p> <p>Criterio di Selezione: Data Protocollo</p> <p>Invio in conservazione: differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p>Verifica Report: il giorno successivo all'invio</p> <p>Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Registro giornaliero di protocollo	AGSPR (gestione protocollo)	RGP	<p>Frequenza di invio: GIORNALIERA.</p> <p>Periodo di Invio: si invia il giorno precedente;</p> <p>Modalità di invio: AUTOMATICA, attraverso AGSPR</p>

			<p>Invio in conservazione: differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p>Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Fatture passive Fatture attive	CFA (gestione finanziaria)	1 3	<p>Frequenza di invio: MENSILE.</p> <p>Periodo di invio: un mese intero, con una mensilità di "ritardo".</p> <p>Operatività: MANUALE, attraverso modulo CFA)</p> <p>Criterio di Selezione: Data Ricezione/emissione</p> <p>Invio in conservazione: differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00)</p> <p>Verifica Report: il giorno successivo all'invio</p> <p>Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi</p>
Flusso ordinativi Flusso giornale di cassa Messaggio Ack	CFA (gestione finanziaria)	FLUSSI_ORDINATIVI FLUSSI_GIORNALE_CASSA MESSAGGI_FLUSSO	<p>Frequenza di invio: GIORNALIERA.</p>

Siope, messaggio ricezione flusso, messaggio rifiuto flusso Messaggio esito applicativo		MEA	Periodo di Invio: si invia il giorno precedente; Modalità di invio: AUTOMATICA, attraverso CFA Invio in conservazione: differita; notturna (dalle ore 18:00 alle ore 23:00) Azioni correttive: contestuali al problema, in autonomia o in collaborazione con ADS o DIGIP, a seconda dei casi
---	--	-----	---

ULTERIORI ASPETTI TECNOLOGICI E PROCEDURALI

MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Le misure di sicurezza adottate dal sistema di conservazione dell'Ente, sono esplicitate nel manuale di conservazione per quanto riguarda il soggetto conservatore. L'accesso al sistema del conservatore è consentito solo al personale dell'ente abilitato da DIGIP e avviene attraverso l'utilizzo dello SPID o della carta di identità elettronica (CIE) o della carta nazionale dei servizi CNS.

L'accesso in cooperazione applicativa avviene attraverso canali sicuri tra gli applicativi produttori dei pacchetti di versamento e il sistema di conservazione.



CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 162 DEL 07/11/2024

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

Si certifica che il presente decreto è stato dichiarato immediatamente eseguibile (art. 21-
quater della Legge n. 241/1990) il 07/11/2024.

Ancona, 07/11/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

SAVINI MARINA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 162 DEL 07/11/2024

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

Si certifica che copia del presente decreto è affisso all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal 07/11/2024.

Ancona, 07/11/2024

IL RESPONSABILE

LAMPA LAURA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 162 DEL 07/11/2024

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

Su conforme attestazione del funzionario incaricato, si certifica che il presente decreto è
divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 il 07/11/2024

Ancona, 07/11/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

SAVINI MARINA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 162 DEL 07/11/2024

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO E DEGLI ARCHIVI. AGGIORNAMENTO ANNO 2024.

Si certifica che copia del presente decreto è stato affisso all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 07/11/2024 al 22/11/2024

Ancona, 25/11/2024

IL RESPONSABILE

LAMPA LAURA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente.

Il Responsabile