

Allegato alla Delibera di Giunta Unione n. 94 del 13/10/2015



Alta Valle del Metauro
Unione Montana

**MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**DELL'UNIONE MONTANA ALTA VALLE DEL
METAURO**

Sommario

DELIBERA	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sezione I	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 – Definizioni	4
Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)	4
Articolo 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	4
Articolo 6 - Efficacia del documento	5
Articolo 7 - Tipologie documentarie	5
Sezione II	5
Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti	5
Articolo 9 - La segnatura di protocollo	6
Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti	6
Articolo 11 - Registro di protocollo	7
Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria	8
Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria	8
Articolo 14- Documenti con dati sensibili	8
Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare	8
Articolo 16- Registrazione di protocollo differite	9
Articolo 17 - Registrazioni di documenti a firma congiunta	9
Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)	10
Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
Articolo 20 - Registro di emergenza	10
Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale	11
Sezione III	11
Articolo 22 - Formazione dei documenti	11
Articolo 23 - Assegnazione	12
Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico	12
Sezione IV	13
Articolo 25 - Il Titolare di classificazione	13
Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione	13
Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio	13
Articolo 28 - Creazione dei fascicoli	13
Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli	14
Articolo 30 - Archivio corrente	14
Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio	14
Sezione V	15
Articolo 32 - Responsabilità della conservazione	15
Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	15
Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione	15
Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza	16
Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni	16
Sezione VI	16
Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale	16
Allegati al manuale di gestione	17
Allegato n. 1 - Tabella riassuntiva dei compiti	18
Allegato n. 2 – Glossario/Definizioni	19
Allegato n. 3 – Elenco indirizzi PEC dell’Ente	25
Allegato n. 4 – Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale ..	26
Allegato n. 5 – Formato file	27
Allegato n. 6 – Autorizzazione all’annullamento della registrazione	28

Allegato n. 7 – Autorizzazione alla modifica di un protocollo	29
Allegato n. 8 – Schema di protocollo di emergenza.....	30
Allegato n. 9 – Rubrica	31
Inserimento nuove voci in rubrica	31
Allegato n. 10 – Titolario di classificazione dell’Ente relativo a TITOLI e CLASSIFICA	34
Allegato n. 11 – Consultazione documentazione presso archivio di deposito e registro prelievo interno fascicoli.....	51
Allegato n. 12 – Piano di Conservazione e Massimario di Scarto	52

Sezione I

Organizzazione del servizio

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del DPCM 03/12/2013 (art. 2), recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali dell'Ente (***Allegato n. 1: Tabella riassuntiva dei compiti***).

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini dell'utilizzo del presente Manuale si applicano le definizioni del glossario di cui all' "***Allegato n. 2: Glossario/Definizioni***" che ne costituisce parte integrante.

Articolo 3 - Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme degli uffici utenti con la loro articolazione gerarchica come risultante dalla vigente dotazione organica e struttura politica.

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

1. nell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico;
2. al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico;
3. all'AOO corrisponde un unico registro del protocollo per tutte le Unità Operative (UO) afferenti e di conseguenza cessano tutti i precedenti registri di protocollo e di struttura organizzativa ed interni, fatte salve le particolari ed eccezionali situazioni che eventualmente dovessero emergere;
4. all'AOO è associato un indirizzo PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connesso con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità;
5. alle UO possono essere associate anche i singoli indirizzi PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connessi con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente e trasmessi dall'Ente in tale modalità per trattare peculiari tipologie documentali (***Allegato n. 3: Elenco indirizzi PEC dell'Ente***);

Articolo 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e il personale abilitato abbiano accesso al sistema di gestione informatica dei soli documenti di propria competenza. Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni previste in base ai profili utenti differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la

modifica di dati in relazione alle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione.

Le abilitazioni vengono effettuate dall' Unione Montana Alta Valle del Metauro in qualità di Ente abilitato alla funzione di rilascio dei codici di accesso per i Comuni appartenenti al territorio di appartenenza inviando apposita richiesta (**Allegato n. 4: Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale**).

Articolo 6 - Efficacia del documento

E' considerato documento ogni rappresentazione in formato o supporto analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Un documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed ha l'efficacia probatoria prevista dall'articolo 2702 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate (art. 10 c. 1 DPR 445/2000).

Nel caso il documento sia sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata o qualificata, oltre a soddisfare il requisito della forma scritta il documento informatico fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto (art. 10, c, 3, DPR 445/2000).

I criteri di formazione del documento informatico sono quelli previsti dal DPCM del 13/11/2014.

Articolo 7 - Tipologie documentarie

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata: tutti i documenti acquisiti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti in uscita: tutti i documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- documenti interni (documenti grigi o ID nel sistema di protocollo Paleo): documenti che circolano all'interno di una AOO, che non hanno mittente e/o destinatari esterni all'AOO, indipendentemente dal loro formato o supporto;

L'Amministrazione accetta e gestisce i documenti in formato aperto e standard.

Al fine di minimizzare i costi di gestione dei formati e di garantire la futura leggibilità dei documenti amministrativi digitali, l'AOO privilegerà il formato PDF/A o formati di cui **all'Allegato n. 5: Formati File** - anche sottoscritti con firma digitale.

Sezione II

La registrazione

Articolo 8 - Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo viene effettuata per ogni documento ricevuto o spedito quando il mittente o almeno uno dei destinatari è esterno all'AOO, mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e

registrato in forma non modificabile, costituito da almeno sette cifre e la numerazione non deve riportare lo zero iniziale;

- 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; codice di classificazione da Titolare e associazione al fascicolo informatico di pertinenza;

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

La registrazione del protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata dal Servizio Archivistico unico ed accentrato.

La registrazione del protocollo dei documenti in partenza è assegnata ad ogni singolo utente. I documenti sia supporto cartaceo che in formato digitale sia in entrata che in uscita debbono essere acquisiti nel sistema all'atto della protocollazione in formato PDF/A o formati a lunga conservazione definiti equivalenti.

Una volta concluso il processo di acquisizione del documento è opportuno verificare la completezza e la leggibilità del documento acquisito.

Articolo 9 - La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo; le informazioni riportate sono le seguenti:

- numero e data di protocollo;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (AOO);
- codice della struttura organizzativa;
- codice per indicare se trattasi di documento in ingresso o in uscita;
- codice di classificazione;

tali informazioni possono altresì essere riportate sul documento cartaceo a penna e accompagnate dal timbro.

Articolo 10 - Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

1. via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
2. via telefax;
3. via posta elettronica ordinaria;
4. via posta elettronica certificata;
5. a mano

La corrispondenza in arrivo va registrata, di norma, in giornata entro l'orario di lavoro, previa assegnazione da parte del Responsabile del Servizio Archivistico o di suo sostituto.

I documenti pervenuti oltre l'orario di lavoro giornaliero, e per quelli consegnati a mano oltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, saranno protocollati il primo giorno lavorativo successivo.

La corrispondenza in entrata non viene aperta, ma inoltrata direttamente all'UO responsabile del procedimento, nei seguenti casi:

- a) quando dalla busta si evince che si tratti di offerta relativa a gara;
- b) quando la corrispondenza riporti indicazioni quali "riservata", "personale", o simili.

La corrispondenza pervenuta attraverso la modalità 3) e 4), costituita da documenti informatici, prevede processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. I documenti informatici ricevuti vengono protocollati, classificati, fascicolati, trasmessi e conservati nel sistema di protocollo informatico allo stesso modo dei documenti cartacei tradizionali.

Il personale a presidio delle caselle di posta elettronica certificata provvede alla registrazione e allo smistamento tramite trasmissione da Paleo della documentazione alla struttura organizzativa competente.

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale associata al registro dell'AOO dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro integrata col protocollo è: cm.altoemediometauro@emarche.it

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altro soggetto incaricato e venga richiesto il rilascio di una ricevuta, attestante l'avvenuta consegna, l'operatore del Servizio Archivistico provvede ad applicare sulla copia del documento il timbro dell'Ente con la data di arrivo e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione.

Qualora invece, il mittente richieda esplicitamente il rilascio dell'attestazione dell'avvenuta protocollazione, l'operatore del Servizio Archivistico provvede alla registrazione di protocollo del documento e a consegnare l'apposita ricevuta creata automaticamente dal sistema o trascrive il numero di protocollo sulla copia del documento.

Il rilascio di ricevute è possibile solo durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

La corrispondenza in uscita deve essere consegnata, di norma, all'ufficio posta nella stessa giornata in cui viene registrata. Si intendono in questa categoria tutti i documenti che pervengono o che vengono inviati a mezzo posta, a mezzo telefax o tramite consegna diretta.

Articolo 11 - Registro di protocollo

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

L'addetto alla gestione documentale dell'AOO, o l'amministratore del registro di protocollo, provvede giornalmente alla stampa del registro del protocollo che deve essere completata con l'apposizione della firma del Responsabile del servizio Archivistico.

Le stampe giornaliere debbono essere collezionate in ordine di data, così da costituire progressivamente il registro annuale.

Il registro annuale deve essere depositato e conservato nell'archivio, nel rispetto della vigente

normativa in materia.

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

Il registro di protocollo ha valenza giuridica ed è soggetto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

Articolo 12 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria

Sono oggetto di registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, tutti i documenti informatici inviati presso la casella istituzionale del protocollo e in generale tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Articolo 13 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e promozionali in genere, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione a protocollo:

- richieste ferie
- richieste permessi
- certificati medici
- richieste di rimborso spese e missioni
- verbali e delibere del Consiglio Comunitario;
- verbali e delibere della giunta Esecutiva Comunitaria;
- determinazioni dei Dirigenti/Funzionari;
- pubblicazioni all'Albo;
- inviti
- pubblicità

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano già modalità di trattamento specifico [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

Articolo 14- Documenti con dati sensibili

I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (art. 4 del D. Lgs 196/2003) (es. certificati medici, permessi L. 104/92, provvedimenti disciplinari, relazioni relative ai minori, ecc.), sono soggetti a registrazione con la procedura informatica selezionando il campo "privato" nel profilo del documento in modo tale da non permettere la visibilità del documento ai ruoli gerarchicamente superiori. Tale categoria di documenti non è soggetta obbligatoriamente ad acquisizione ottica.

Articolo 15 - Documenti soggetti a trattamento particolare

A. CORRISPONDENZA RISERVATA

La corrispondenza personale indirizzata al dipendente va evidenziata con l'apposizione della dicitura "personale" o "riservata" sulla busta chiusa. Conseguentemente la busta va consegnata integra direttamente al destinatario, il quale valuterà l'opportunità di sottoporre il documento alla registrazione.

B. FAX

I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 82/2005 e s.m.i. e vanno quindi protocollati e la segnatura viene effettuata sulla prima pagina del documento; sull'eventuale originale cartaceo ricevuto per posta ordinaria deve essere apposto lo stesso numero e data di protocollo del corrispondente documento anticipato via fax.

C. DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

I documenti informatici inviati con posta elettronica certificata, quelli sottoscritti con firma elettronica, quelli inviati alla casella istituzionale dell'ente, del settore o del responsabile del procedimento, sono soggetti a registrazione di protocollo utilizzando le funzioni del sistema che prevedono l'indicazione del mezzo di trasmissione e l'esplicitazione che si tratta di un documento originale digitale, come specificato nei manuali tecnici del sistema di protocollo.

Il Responsabile di Settore o il responsabile del procedimento amministrativo valuta comunque l'opportunità di registrare il documento in funzione della rilevanza dello stesso per l'attività amministrativa dell'Ente.

D. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante l'indicazione "*offerta*", "*gara d'appalto*", "*concorso*" o simili o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di arrivo direttamente sulla busta (plico o simili).

Articolo 16- Registrazione di protocollo differite

Nel caso di volumi di corrispondenza in entrata particolarmente elevati che non permettano di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare ...), con un provvedimento motivato del Responsabile di Settore può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento del Responsabile di Settore debbono essere indicati:

A) la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;

B) le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;

C) la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 5 giorni lavorativi).

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo o alla gestione documentale provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla o firma autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti.

Successivamente nel procedere alla registrazione di protocollo in modalità differita, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando l'ordine di arrivo segnato sui documenti, oltre alle informazioni obbligatorie previste anche la data di arrivo del documento, che in tal caso assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio.

Articolo 17 - Registrazioni di documenti a firma congiunta

Un documento in uscita a firma congiunta è soggetto ad un'unica registrazione di protocollo ad opera della struttura organizzativa di appartenenza del secondo o ultimo firmatario del documento (seconda firma a destra o ultima firma).

Per un documento in ingresso predisposto da più mittenti si possono solo registrare

nell'apposito campo *mittente* i primi tre nominativi e nel caso di un numero superiore è possibile semplificare la registrazione aggiungendo nello stesso campo la dicitura "e altri".

Articolo 18 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)

Per semplificare l'attività di gestione documentale e ridurre il numero di registrazioni, la normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una Amministrazione, ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale. La protocollazione è richiesta infatti solo per documenti aventi almeno un mittente o un destinatario esterni all'AOO (DPCM 14 ottobre 2003).

Allo scopo il sistema di gestione documentale Paleo espone il servizio di registrazione dei documenti interni con numerazione propria identificata da sigla ID.

Per "*Documenti Interni*" si intende i documenti che hanno rilevanza giuridica interna ossia quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono derivare atti amministrativi a valenza esterna.

Per un documento protocollato con destinatari esterni ed interni all'amministrazione, il mittente successivamente alla emissione del protocollo in uscita, deve inoltrare il documento attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo ai destinatari interni.

Nel caso di corrispondenza tra strutture afferenti alla stessa A.O.O., il documento deve essere registrato come "*documento grigio*" (interno), con assegnazione automatica di un identificativo univoco e di una data di registrazione e veicolato attraverso il sistema di protocollo informatico Paleo senza che segua rinvio del documento originale cartaceo. E' in carico alla struttura mittente la conservazione dell'originale nel fascicolo idoneo.

Il destinatario interno di un documento, sia esso protocollato nella stessa AOO o grigio, non deve procedere nuovamente alla registrazione informatica del documento, limitandosi a registrare l'assegnazione del documento all'interno della struttura d'appartenenza.

Articolo 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Nel caso di errore nelle informazioni non modificabili di cui alla parte "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO" occorre annullare l'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di un protocollo deve essere motivato e deve comunque consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. La motivazione dell'annullamento deve essere specificata nell'apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio Archivistico [si veda ***Allegato n. 6: Autorizzazione all'annullamento della registrazione***].

Le autorizzazioni di annullamento del protocollo debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio. Comunque, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura specifica.

Il giornale di protocollo evidenzia l'annullamento delle informazioni registrate indicandone la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento.

Sul documento conservato agli atti va indicato che è stato annullato.

Articolo 20 - Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza dell'Ente (a norma dell'art. 63 del DPR 445/2000) ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Le registrazioni effettuate in emergenza seguono una registrazione progressiva anche a seguito di successive interruzioni e per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni effettuate.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena funzionante. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, e nei

campi presenti nel profilo del documento, o nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Allo stesso modo nel capo note del registro di emergenza va riportato l'effettivo numero di protocollo attribuito dal sistema.

Ogni registro di emergenza deve iniziare dal numero di protocollo 1 e deve riportare la segnatura completa. Nel registro di emergenza vanno inseriti anche i documenti interni .

Il registro cartaceo utilizzato dovrà essere firmato dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati di emergenza nel sistema di gestione documentale, il Servizio Archivistico provvederà a re-inviare alle Unità Organizzative il dettaglio dei propri protocolli di emergenza con i riferimenti con cui sono stati inseriti nel sistema.

Allegato n. 8: Schema di protocollo di emergenza

Articolo 21 - Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale

L'accesso al sistema Paleo è nominale e subordinato a specifica richiesta effettuata dal Responsabile della UO presso cui dovrà essere abilitato un ruolo per l'utente, in quanto responsabile dello specifico trattamento [*si veda Allegato n. 4: Richiesta accesso al sistema di gestione documentale*]. Il sistema informativo garantisce l'accesso ai dati in modalità sicura conformemente alle misure di sicurezza dei dati personali stabilite dall'amministrazione nel Documento Programmatico per la Sicurezza. L'utente abilitato, al quale viene attribuito uno specifico ruolo che identifica i diritti di accesso all'interno del sistema ,risponde per tutte le operazioni effettuate con il proprio profilo, comprese quelle improprie.

Il personale a tempo determinato o con altra tipologia di rapporto di lavoro temporaneo, avrà un'abilitazione temporanea il cui termine ultimo è riferibile all'ultimo giorno lavorativo utile. Il personale cessato o il relativo Responsabile di Settore ai cui era assegnato dovrà comunicare la data di cessazione dall'attività alla struttura competente in materia di sistemi informativi che provvederà a ritirare l'abilitazione.

Sezione III

Gestione dei flussi documentali

La gestione documentale disciplinata in questa sede, da realizzarsi a partire dal sistema Paleo, si intende riferita a tutti i documenti e alle loro entità di aggregazione (fascicoli), indipendentemente dal formato o supporto.

Articolo 22 - Formazione dei documenti

I documenti amministrativi, siano essi analogici o digitali, sono di norma prodotti con sistemi informatici; rispettano i seguenti requisiti di forma: indicazione della denominazione dell'Amministrazione; indicazione della struttura, servizio o posizione dirigenziale che ha prodotto il documento; indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ufficio); data completa (luogo, giorno, mese, anno); n. di protocollo o ID; destinatario per i documenti in partenza; eventuali riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. del ecc.); oggetto del documento; indicazione del responsabile del procedimento con apposizione della sigla o firma,; sigla dell'addetto che ha redatto il documento; sottoscrizione del responsabile; n. degli allegati e loro descrizione; codice di classificazione e indicazione del numero e del titolo del fascicolo di pertinenza.

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 23 del CAD).

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico (art. 23 del CAD).

Articolo 23 - Assegnazione

Per *assegnazione* si intende l'operazione di individuazione, all'interno della struttura destinataria del documento, del responsabile cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione è effettuata dal responsabile della struttura o da un suo delegato, apponendo sul documento cartaceo il nominativo dell'assegnatario. L'addetto al protocollo provvede a trasmettere il documento da procedura informatica all'assegnatario.

Articolo 24 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento in formato o supporto elettronico evitando così la circolazione di documenti interni su supporto cartaceo, per i seguenti scopi o ragioni:

- **SMISTAMENTO**: trasmissione della documentazione per la distribuzione all'interno della struttura.
- **INOLTRO**: trasmissione del documento da una struttura organizzativa all'altra per specifiche competenze.
- **INOLTRO A RUOLO**: trasmissione del documento a tutti gli addetti che ricoprono quel ruolo; tale ragione va generalmente utilizzata per tutti i documenti da trasmettere al ruolo protocollista di altre strutture interne.
- **VISIONE**: trasmissione per conoscenza; in tale circostanza non è possibile inserire nuove informazioni nella registrazione quali la classificazione, ed effettuare nuove trasmissioni con ragione diversa da visione.
- **RICHIESTA PARERE**: richiesta di parere.
- **ASSEGNAZIONE**: trasmissione per competenza per cui è richiesta l'accettazione o il rifiuto del destinatario.
- **SUB-ASSEGNAZIONE**: trasmissione da parte dell'assegnatario principale ad un collaboratore per una specifica competenza; è richiesta l'accettazione o il rifiuto da parte del destinatario.
- **APPROVAZIONE**: trasmissione all'interno della struttura organizzativa per la richiesta di approvazione.
- **ALLA FIRMA**: trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.
- **RISPOSTA**: trasmissione al destinatario per l'elaborazione di una risposta.

Sezione IV

Organizzazione dell'archivio corrente

Articolo 25 - Il Titolare di classificazione

Il Titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. L'Unione Montana ha un Titolare unico quale risulta nell'**Allegato n. 10: Titolare**.

L'operatore di protocollo provvede a classificare e fascicolare il documento nel sistema di protocollo informatico, su indicazione del funzionario competente al quale viene assegnato il documento.

La responsabilità della classificazione rimane in capo al Responsabile del Servizio Archivistico.

Con la classificazione ogni documento ha una sua posizione fino alla formazione del fascicolo.

Articolo 26 - Documenti soggetti a classificazione

Tutti i documenti ricevuti, spediti e anche quelli scambiati internamente fanno parte del sistema documentario dell'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato, dalla modalità di registrazione (protocollazione o repertoriatura particolari) e pertanto sono soggetti a classificazione (Art. 64 DPR 445/2000).

Se necessario, uno stesso documento può essere classificato più volte in base alle diverse funzioni alle quali si riferisce, evitando comunque una produzione eccessiva di copie documentarie.

Articolo 27 - Il fascicolo d'archivio

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio e ha all'interno del sistema documentario una funzione logica. Il fascicolo può essere cartaceo, digitale o ibrido (formato cioè da documenti cartacei ed elettronici). Esso raccoglie in modo ordinato i documenti riferiti ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria. Il fascicolo si forma nel corso delle attività amministrative dell'Ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Articolo 28 - Creazione dei fascicoli

Tutti i fascicoli devono essere identificati attraverso il sistema di protocollo e gestione dei flussi documentali, così come avviene per la registrazione.

I fascicoli vengono creati secondo le esigenze di servizio con riferimento ad una specifica voce del Titolare:

- per oggetto/soggetto: fascicolo che raccoglie documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia del documento: fascicolo che raccoglie documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma.

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo possiedono di norma lo stesso codice di classificazione e sono conservati all'interno dello stesso in ordine cronologico.

L'apertura del fascicolo è affidata al responsabile del procedimento che assicura, di concerto con l'addetto al protocollo, l'omogeneità e l'allineamento tra il contenuto dell'eventuale fascicolo cartaceo e quello del corrispondente fascicolo informatico.

Articolo 29 - Chiusura dei fascicoli

La chiusura del fascicolo compete al responsabile del procedimento contestualmente alla chiusura del fascicolo informatico e all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli da parte del protocollista.

La chiusura di un fascicolo viene effettuata:

- quando si conclude il relativo procedimento;
- nel momento in cui cessa il rapporto del soggetto con l'Ente (es. i fascicoli personali dei dipendenti).
- Quando decorre il termine scelto per la fascicolazione dei documenti (il semestre, l'anno solare, il biennio e simili).

Sul sistema di protocollo occorre completare nell'apposita maschera, le informazioni necessarie al passaggio del fascicolo dallo stato corrente/aperto a quello di chiusura e successivamente di deposito.

Si ritiene opportuno effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli di chiusura.

Il responsabile del procedimento alla chiusura del fascicolo provvede al controllo della documentazione contenuta. In particolare verifica la completezza della pratica:

- estrae eventuali documenti non pertinenti;
- inserisce se necessario i documenti relativi a fasi del procedimento che sono state curate da altri funzionari.
- elimina copie, fotocopie di cui non si richieda la conservazione;
- aggiorna l'etichetta del fascicolo, specificandone la data di chiusura.

Articolo 30 - Archivio corrente

Ogni struttura organizza il proprio archivio cartaceo corrente centralmente. L'archivio va organizzato articolandolo in fascicoli coerenti con le voci di classificazione del Titolare.

La permanenza media dei fascicoli nell'archivio corrente, considerati i diversi tempi di espletamento delle pratiche amministrative e fatte salve indicazioni diverse del Responsabile della struttura, è di anni 1 per la documentazione riguardante attività di funzionamento o strumentali ad eccezione delle pratiche non ancora concluse che verranno archiviate una volta evase.

Articolo 31 - Il Responsabile dell'archivio

All'interno di ciascuna struttura è individuato un addetto responsabile alla gestione dell'archivio corrente centralizzato e del passaggio della documentazione all'archivio di deposito.

Il responsabile dell'archivio organizza nell'archivio corrente i faldoni formati a lui consegnati dalle singole Unità organizzative; tiene traccia, inoltre, della movimentazione dei faldoni e fascicoli all'interno dell'Ente.

La movimentazione di fascicoli può essere gestita dalla procedura informatica di protocollo, indicando il luogo di custodia, le date di movimentazione e gli eventuali riferimenti allo scarto. Si consiglia di compilare i campi maschera già a partire dall'apertura di ciascun fascicolo e di provvedere in ogni caso alla chiusura di ciascun fascicolo.

Sezione V

Selezione e conservazione dei documenti

Articolo 32 - Responsabilità della conservazione

1. i fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici - utente di competenza e formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
2. Le modalità di conservazione dei documenti informatici (vedi **Allegato n. 12: Piano di conservazione e massimario di scarto**) devono garantire l'integrità e l'affidabilità dei documenti nonché dei metadati o dati di contesto della gestione documentale (modifiche delle registrazioni, elenco utenti sistema, versioni Titolario, file di accesso ai documenti, ecc.) e devono rispettare le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale della Marche).

Articolo 33 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, almeno una volta l'anno, ciascuna Unità Organizzativa provvede a trasferire i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi al responsabile dell'archivio il quale trasferisce gli stessi dall'archivio corrente a quello di deposito. Tale procedura è sia logica che fisica per la documentazione su supporto cartaceo, solo logica e gestibile da procedura di protocollo per i fascicoli informatici rispettando le disposizioni delle normative di archiviazione digitale (Polo Regionale di Conservazione Digitale della Marche).

Il versamento deve essere attuato rispettando il vincolo archivistico che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente e tale operazione deve essere svolta sotto la supervisione del funzionario preposto del servizio archivistico.

Nessun tipo di versamento all'archivio di deposito (interno o esterno) può essere effettuato se non siano state realizzate le operazioni di verifica del contenuto dei fascicoli, di descrizione del dorso di ciascun faldone.

Articolo 34 - Selezione, conservazione e scarto della documentazione

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo e in assenza di un interesse storico, sono soggetti a scarto.

Lo scarto dei documenti degli archivi dell'ente, indipendentemente dal loro formato o supporto, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio (D. Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

Le operazioni di scarto possono essere effettuate:

- in modo preordinato e periodico (annuo, biennio, ecc.), una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario;
- prima del versamento all'archivio di deposito, se i tempi di conservazione sono già decorsi;
- prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Prima del passaggio all'archivio di deposito, le procedure di scarto devono essere svolte dal responsabile di unità organica che ha prodotto la documentazione in accordo con quella competente in materia di archivio in modo da garantire una gestione unitaria della procedura, criteri valutativi coerenti ed una semplificazione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

Per la documentazione già versata all'archivio di deposito, indipendentemente dal suo formato o supporto, il responsabile del servizio archivistico predispone degli elenchi di consistenza dei documenti da scartare.

Per la documentazione digitale o ibrida registrata in Paleo, classificata e fascicolata nel sistema è

garantita la conservazione con il versamento della stessa nel sistema di conservazione digitale a norma, mentre per la restante documentazione presente nel sistema non è possibile una conservazione qualificata nel tempo in assenza dei presupposti essenziali di archiviazione.

Articolo 35 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza

Va inoltre evidenziato il ruolo svolto dagli archivi, che oltre ad appartenere al demanio culturale (art. 53 D.Lgs. 42/04, art. 822 c.c.), sono considerati bene culturale fin dal loro formarsi (art. 10, D. Lgs. 42/2004) e quindi soggetti ad una particolare tutela da parte dello Stato. Per questo motivo le amministrazioni pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione delle Soprintendenze Archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che questa autorizzazione non solleva l'Ente dalle sue responsabilità giuridico - amministrative.

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per le Marche. Si richiama a tal proposito il D.Lgs 42/2004.

Articolo 36 - Piano per la sicurezza delle informazioni

Le misure adottate per garantire la sicurezza dei dati personali presenti negli archivi e nei registri di protocollo (D.Lgs 196/03) sono descritte nel *Documento programmatico sulla sicurezza (DPS (da articoli 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al DLgs 30/06/2003 n. 196).*

L'applicativo del Protocollo Informatico e la banca dati del protocollo informatico sono ubicati nel server dedicato presso il Nodo Tecnico Territoriale di Urbino, e il Piano sulla Sicurezza Informatica per la salvaguardia dei dati, di cui all'art. 7, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", è quello adottato dalla Provincia di Pesaro e Urbino in qualità di Ente gestore del NTT di Urbino.

Sezione VI

Disposizioni finali

Articolo 37 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione viene aggiornato ogniqualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative normative e procedurali.

Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile tramite il sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 5 c. 3 del DPCM 03/12/2013.

Allegati al manuale di gestione

Allegato n. 1 - tabella riassuntiva dei compiti

Allegato n. 2 – Glossario/Definizioni

Allegato n. 3 – Elenco indirizzi PEC dell'Ente

Allegato n. 4 – Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale

Allegato n. 5 – Formati file

Allegato n. 6 – Autorizzazione all'annullamento della registrazione

Allegato n. 7 – Autorizzazione alla modifica di un protocollo

Allegato n. 8 – Schema di protocollo di emergenza

Allegato n. 9 – Rubrica

Allegato n. 10 – Titolario di classificazione

Allegato n. 11 – Consultazione documentazione cartacea presso archivio di deposito e registro
prelievo interno fascicoli

Allegato n. 12 – Piano di conservazione e massimario di scarto

Allegato n. 1 - Tabella riassuntiva dei compiti

	addetto al protocollo	responsabile di procedimento	responsabile d'archivio corrente di struttura	dirigente di struttura	responsabile del servizio archivistico
Registrazione dei documenti					
- registrazione di protocollo	R				
- annullamento o modifica	R			A	
- procedura di emergenza	R			A	C
Flusso documentale					
- assegnazione	C			R	
- trasmissione	R				
Organizzazione dell'archivio corrente					
- classificazione	C	R			
- fascicolazione	C	R			
- aggiornamento repertorio fascicoli	C	C	R		
- aggiornamento titolarlo		C			R
Selezione e conservazione dei documenti					
- versamento all'archivio di deposito			R	A	C
- scarto			R	A	C

R = responsabile C = collabora A = approva

Allegato n. 2 – Glossario/Definizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o 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 organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informati che gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della Documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’ Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o Conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall’Agenzia per l’Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello Organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	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 Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all’articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta 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>	una funzione matematica che genera, a partire da una

	evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche

	contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo 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
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
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 conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei 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 generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle 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
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
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
Registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	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 agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Allegato n. 3 - Elenco indirizzi PEC dell'Ente

Indirizzo PEC	Responsabile protocollazione PEC ingresso	Sostituto per la protocollazione PEC in ingresso
cm.altoemediometauro@emarche.it	Serrangeli Egizia	Paciaroni Tiziana Salvi Graziano
suap.cm.altoemediometauro@emarche.it	Dini Renato Sanchini Roberta per Commercio	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
sue.cm.altoemediometauro@emarche.it	Dini Renato	Paciaroni Tiziana Costantini Mirco
poliziale.cm.altoemediometauro@emarche.it	Brizio Carlo	Carpinetti Alessandro Di Domenico Lucia Patachi Tesaura Ballini Vinicio

Allegato n. 4 - Richiesta di accesso al sistema di protocollazione Paleo e gestione documentale

**Al Servizio Tecnico-Informatico
dell'Unione Montona Alta Valle del Metauro**

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Settore _____
dell'Ente _____ chiede l'abilitazione al sistema di Protocollo Informatico – Paleo –
per i dipendenti

	Nome	Cognome	Ruolo	Settore	Email
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ruolo: Impiegato protocollista, funzionario, responsabile, lettore

Settore: Servizio archivistico, struttura politica, settore demografici, settore ragioneria, ...

Data _____

Firma

Allegato n. 5 - Formato file

Formato file	Descrizione
pdf	Pdf
doc	Word
xls	Excel
rtf	Rtp
txt	Testo
tif	Tif
msg	Outlook
Jpg	Jpg
htm	Htm
gif	Gif
ai	Postscript
xml	Xml
bmp	Bmp
eml	Outlook Eml
odt	Open Document Testo
ods	Open Document Foglio Calcolo
zip	Zip Compression
docx	Open Office XML Document
xlsx	Open Office XML Sheet
pdf.p7m	Pdf
doc.p7m	Word
xls.p7m	Excel
rtf.p7m	Rtp
txt.p7m	Testo
tif.p7m	Tif
msg.p7m	Outlook
Jpg.p7m	Jpg
htm.p7m	Htm
gif.p7m	Gif
ai.p7m	Postscript
xml.p7m	Xml
bmp.p7m	Bmp
eml.p7m	Outlook Eml
odt.p7m	Open Document Testo
ods.p7m	Open Document Foglio Calcolo
zip.p7m	Zip Compression
7zip.p7m	7Z Compression
docx.p7m	Open Office XML Document
xlsx.p7m	Open Office XML Sheet
p7m	Firmato

Allegato n. 6 - Autorizzazione all'annullamento della registrazione

**Al Responsabile del Servizio Archivistico
dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro**

Oggetto: Richiesta di autorizzazione per "Annullo Protocollo"

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____
in riferimento al documento acquisito al protocollo numero _____ del _____

chiede l'autorizzazione

per annullare il protocollo in quanto erroneamente inserito.

Distinti saluti

Urbania, li _____

IL Protocollista

Visto, si autorizza

Urbania, li _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico

Allegato n. 7 - Autorizzazione alla modifica di un protocollo

**Al Responsabile del Servizio Archivistico
dell'Unione Montana Alta Valle del Metauro**

Oggetto: Richiesta di autorizzazione per modifica Protocollo

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____
in riferimento al documento acquisito al protocollo numero _____ del _____

chiede l'autorizzazione

alla modifica del:

- Oggetto
- Mittente
- Destinatario
- Classifica
- Altro: _____

In quanto erroneamente inserito.

Distinti saluti

Urbania, li _____

IL Protocollista

Visto si autorizza

Urbania, li _____

Il Responsabile del Servizio Archivistico

Allegato n. 9 - Rubrica

Inserimento nuove voci in rubrica

L'inserimento può essere effettuato direttamente dai soli amministratori di registro.

In alternativa, per l'inserimento di ulteriori voci di rubrica ci si deve rivolgere al responsabile protocollista del servizio archivistico, predisponendo l'apposito modulo "ModelloNuove VociRubrica".

Att.ne. Prima di inserire un nominativo in rubrica verificare che il nominativo (o una sua versione simile) non sia già presente!!!. Ad esempio, volendo inserire la voce "Soprintendenza dei beni architettonici", verificare prima che non sia già inserita ad esempio la voce "Soprintendenza dei Beni Architettonici" o "Soprintendenza dei beni arch.".

I dati relativi ad ogni nuova voce sono: **nel caso di persone**

CodiceRubrica*,

Cognome*,

Nome,

Titolo,

CodiceFiscale,

Dug,

Toponimo,

Cap,

IstatComune,

Comune,

Provincia,

Nazione,

Telefono,

Fax,

Email,

Note

Nel caso di Amministrazioni, UO, AOO, e simili

CodiceRubrica*,

Descrizione*

CodiceFiscale/PIVA,

Dug,

Toponimo,

Cap,

IstatComune,

Comune,
Provincia,
Nazione,
Telefono,
Fax,
Email,
Note,
TipoVoceRubrica (Amministrazione, AOO, UO, Altro)

Di questi sono obbligatori solo i campi asteriscati (CodiceRubrica e il Cognome -nel caso la voce corrisponda ad una Persona - o la Descrizione - nel caso la voce corrisponda ad un Amministrazione, AOO, UO, o Altro-).

Il Codice Rubrica deve essere univoco (non è possibile utilizzare codici già utilizzati). Il codice deve essere inoltre:

- standardizzato, rispettando le regole di creazione dei codici sotto riportate¹;
- breve e comunque non più lungo di 50 caratteri;
- esplicativo (compatibilmente con i due punti precedenti);
- in caratteri maiuscoli;

Il Cognome/Descrizione deve essere:

- non più lungo di 255 caratteri;
- in caratteri minuscoli (le iniziali in maiuscolo);

Tutte le altre informazioni testuali (quali Toponimo, Comune, Nazione, Email, Note) devono essere in caratteri minuscoli (le iniziali in maiuscolo). Il codice fiscale e la sigla della provincia devono essere in caratteri maiuscoli.

¹ *visto il grande numero di utenti della rubrica la definizione di uno standard consente una più rapida consultazione e ricerca, oltre a contenere il rischio della creazione di voci associate allo stesso ente ma con codici diversi; in questo modo, anche se una voce è inserita e principalmente utilizzata da un singolo Ufficio, può più facilmente essere usata anche da altri Uffici.*

REGOLE PER LA CREAZIONE DEI CODICI

1. Nel caso di pubbliche amministrazioni, il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) con le seguenti convenzioni:
 - per i Ministeri, il codice sarà "M_", seguito dall'acronimo del ministero stesso, ad esempio

- per il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il codice sarà "M_EF";
 - per le Regioni, il codice sarà "R_", seguito dai primi sei caratteri del nome della regione (spazi esclusi), ad esempio per la Regione Valle D'Aosta, il codice sarà "RVALLED";
 - per le Province, il codice sarà "P_", seguito dalla targa della provincia, ad esempio per la Provincia di Rieti, il codice sarà "P_RI";
 - per i Comuni, il codice sarà "C_", seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale; ad esempio per il Comune di Gallio, il codice sarà "C_D882";
 - per le ASUR, il codice sarà "A", seguito dal numero, dal carattere e dal codice del comune, oppure "a", seguito dal numero, dal carattere e dall'acronimo della città; ad esempio per l'Azienda Sanitaria n.2 di Potenza, il codice sarà "A2_PZ";
 - per i Consigli Regionali, il codice sarà "CR_", seguito dai primi otto caratteri del nome della regione (spazi esclusi); ad esempio per il Consiglio Regionale della Valle D'Aosta, il codice sarà "CR_VALLEDAO";
 - per le Camere di Commercio, il codice sarà "CCIAA_", seguito dalla targa della provincia; ad esempio per la Camera di Commercio di Padova, il codice sarà "CCIAA_PD";
2. Negli altri casi il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) con le seguenti convenzioni:
- Per le Comunità Montane il codice sarà "CM_" seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale, presso cui la Comunità montana ha sede;
 - Per determinate tipologie di enti, riportate nella seguente tabella, il codice sarà CodiceTipologiaEnte seguito dai primi 3 caratteri del nome dell'ente o dell'acronimo (spazi esclusi) o dal codice della Provincia; ad esempio per F Associazione degli industriali della provincia di Pesaro il codice sarà ASSI_PS; per Arcidiocesi di Ancona-Osimo, il codice sarà ARC_ANC;

Tipo Ente	CodiceTipologiaEnte	Esempio
Associazione Industriali	ASSI_	ASSI_PS
Comando Provinciale Vigili del Fuoco	CPVF	CPVF.AN
Comando Generale Corpo Forestale dello Stato di Pesaro e Urbino	CGCFS	CGCFS_PS
Parco del Conero	PARCO	PARCO_CON
Diocesi di Ancona	ARC	ARC_ANC

- Per le persone il codice sarà <cognome> seguito dalle prime 3 lettere del nome, il tutto tralasciando gli spazi; ad esempio per l'architetto Mario De Leo il codice sarà DELEOMAR

Att.ne Inserendo una persona in rubrica può essere conveniente inserire anche il codice fiscale, se noto. Infatti in futuro il codice fiscale sarà utilizzato dalle persone stesse, in qualità di cittadini, per ricercare dati relativamente alle pratiche che lo riguardano.

- per tutti gli altri Enti, Aziende/Ditte, etc. il codice sarà un acronimo al massimo di 16 lettere; ad esempio per l'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo, il codice sarà "ENPAL".



Alta Valle del Metauro
Unione Montana

TITOLARIO

- 1) **AMMINISTRAZIONE GENERALE**
- 2) **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**
- 3) **RISORSE UMANE**
- 4) **GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**
- 5) **GESTIONE RISORSE STRUMENTALI**
- 6) **AFFARI LEGALI**
- 7) **PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO**
- 8) **SERVIZI ALLA PERSONA**
- 9) **ATTIVITÀ ECONOMICHE**
- 10) **ATTIVITA' PROMOZIONALI E CULTURALI**
- 11) **TUTELA DELLA SALUTE**
- 12) **SORVEGLIANZA**
- 13) **FAUNA E VETERINAIA**
- 14) **INDENNIZZI**
- 15) **OGGETTI DIVERSI**

	<u>TITOLO 1</u> “AMMINISTRAZIONE GENERALE”
1.1	Normative
1.2	Attività informativa
1.3	Denominazione, stemma emblema
1.4	Territorio e confini
1.5	Statuto
1.6	Regolamenti
1.7	Sistema Informativo
1.7.1	Statistica
1.7.2	Sistema informatico (Assistenza informatica/Canon)
1.7.3	Archivio generale
1.7.4	Informazioni e relazioni con il pubblico
1.8	Ordinamento degli uffici e dei servizi
1.9	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (Anascom)
1.10	Controlli esterni
1.11	Pubblica informazione, comunicazione e stampa
1.12	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1.13	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti
1.14	Rapporti istituzionali
1.15	Forme associative per l’esercizio di funzioni e servizi (
1.16	Associazionismo e partecipazione
1.17	Progetti intersettoriali

	<u>TITOLO 2</u> “ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA”
2.1	Attività informativa
2.2	Presidente
2.3	Vice Presidente
2.4	Consiglio Comunitario
2.4.1	Presidente del Consiglio
2.4.2	Conferenza dei capigruppo
2.4.3	Commissioni del Consiglio
2.4.4	Gruppi consiliari
2.5	Giunta Comunitaria
2.6	Conferenza dei Sindaci
2.7	Commissario prefettizio straordinario e ad acta
2.8	Comunità del Parco (solo per Parchi)
2.8.1	Presidente (solo per Parchi)
2.8.2	Vice-Presidente (solo per Parchi)
2.9	Organi consultivi
2.10	Segretario generale e vice Segretario
2.11	Direttore generale e dirigenza
2.12	Difensore Civico
2.13	Organi di controllo interni
2.13.1	Revisore dei conti
2.13.2	Nucleo di valutazione
2.13.3	Controllo di gestione

	<u>TITOLO 3</u> “RISORSE UMANE”
3.1	Normative
3.2	Attività informativa
3.3	Dotazione organica
3.4	Concorsi, selezioni, colloqui
3.5	Comandi e distacchi; mobilità
3.6	Missioni
3.7	Ordini di servizio
3.8	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3.9	Retribuzioni e compensi
3.10	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3.11	Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro
3.12	Servizi al personale su richiesta
3.13	Orario di lavoro, presenze e assenze
3.14	Formazione e aggiornamento professionale
3.15	Personale non strutturato
3.16	Gestione del “fascicolo personale”
3.17	Gestione del “fascicolo pensionato”

	<u>TITOLO 4</u> “GESTIONE E RISORSE FINANZIARIE”
	Normative
4.2	Attività informativa
4.3	Entrate
4.3.1	Finanziamenti straordinari
4.3.2	Stato
4.3.3	Regione
4.3.4	Provincia
4.3.5	Comuni
4.3.6	Altre tipologie di entrate
4.4	Uscite
4.4.1	Mandati
4.4.2	Fatture
4.4.3	Mutui e indebitamenti
4.5	Partecipazioni finanziarie
4.6	Bilancio
4.7	Verifiche contabili
4.8	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4.9	Rendiconto della gestione
4.10	Adempimenti fiscali
4.11	Tesoreria
4.12	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

	<u>TITOLO 5</u> “GESTIONE RISORSE STRUMENTALI”
5.1	Normative
5.2	Attività informativa
5.3	Inventari e consegnatari dei beni
5.4	Gestione beni immobili
5.4.1	Acquisizione
5.4.2	Concessioni a terzi
5.4.3	Manutenzione
5.4.4	Dismissione
5.4.5	Altri diritti
5.5	Gestione beni mobili, forniture e
5.6	Servizio economale

	<u>TITOLO 6</u> “AFFARI LEGALI”
6.1	Normative
6.2	Attività informativa
6.3	Contenzioso
6.3.1	Contenzioso giudiziale
6.3.2	Contenzioso stragiudiziale
6.4	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
6.5	Assicurazioni
6.6	Pareri e consulenze

	<u>TITOLO 7</u> “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”
7.1	Normative
7.2	Attività informativa
7.3	Pianificazione (PRG – PPA PTA)
7.3.1	Piano del Parco
7.3.2	Piano di sviluppo socio economico/Piano pluriennale economico sociale
7.3.3	Altri strumenti di pianificazione
7.4	Urbanistica
7.5	Opere pubbliche
7.5.1	Metanizzazione
7.5.2	Viabilità
7.5.3	Valorizzazione del patrimonio culturale
7.5.4	Acquedotti
7.5.5	Fognature e depuratori
7.5.6	Recuperi ambientali
7.5.7	Altre tipologie di interventi (cave Assetto idrogeologico)
7.6	Sentieristica
7.7	Catasto
7.8	Sistema informativo territoriale
7.9	Gestione associata dei servizi per il territorio
7.9.1	Trasporti
7.9.2	Luce, gas e telefonia
7.9.3	Gestione dei rifiuti
7.9.4	Altri servizi
7.10	Ambiente
7.10.1	Funghi
7.10.2	Tartufi
7.10.3	Monitoraggio
7.10.4	Autorizzazioni
7.10.5	Nulla osta e pareri

7.10.6	Flora e vegetazione
7.10.7	Fitopatologie
7.10.8	Giardini botanici e vivai
7.11	Ricerca scientifica
7.11.2	Rapporti con università e istituti di ricerca
7.12	Certificazioni ambientali
7.13	Protezione civile ed emergenze

	<u>TITOLO 8</u> “SERVIZI ALLA PERSONA”
8.1	Normative
8.2	Attività informativa
8.3	Ambito sociale
8.4	Diritto allo studio e servizi
8.5	Politiche per l'infanzia
8.6	Politiche giovanili (informagiovani)
8.7	Politiche per gli anziani - Telesoccorso
8.8	Politiche per gli immigrati
8.9	Politiche per i soggetti a rischio e i disabili _ Centri Sociali – Patenti per disabili
8.10	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
8.11	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
8.12	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
8.13	Informazione, consulenza ed educazione civica
8.14	Tutela e curatela di incapaci
8.15	Assistenza diretta
8.16	Assistenza indiretta e benefici economici
8.17	Attività ricreativa e di socializzazione
8.18	Politiche per la casa

	<u>TITOLO 9</u> “ATTIVITA’ ECONOMICHE”
9.1	Normative
9.2	Attività informativa
9.3	Agricoltura e zootecnia
9.4	Forestazione
9.4.1	Interventi forestali
9.4.2	Autorizzazioni forestali e flora protetta
9.4.3	Demanio forestale
9.5	Attività produttive
9.6	Gestione servizi
9.7	Turismo

	<u>TITOLO 10</u> “ATTIVITA’ PROMOZIONALI E CULTURALI”
10.1	Normative
10.2	Attività informativa
10.3	Attività ed eventi culturali
10.4	Attività ed eventi sportivi
10.5	Istituti culturali
10.6	Case del Parco e centri visita
10.7	Attività di educazione ed interpretazione ambientale
10.8	Partecipazione a fiere, mostre e mercati
10.9	Prodotti pubblicitari
10.10	Borse di studio
10.11	Promozione di prodotti tipici

	<u>TITOLO 11</u> “TUTELA DELLA SALUTE”
11.1	Normative
11.2	Attività informativa
11.3	Salute e igiene pubblica
11.4	Randagismo animale e ricoveri

	<u>TITOLO 12</u> “SORVEGLIANZA”
12.1	Attività informativa
12.2	Personale
12.3	Equipaggiamenti e automezzi
12.4	Attività contravvenzionale
12.5	Smarrimento e ritrovamento di animali e oggetti
12.6	Polizia Locale Associata

	<u>TITOLO 13</u> “FAUNA E VETERINARIA”
13.1	Attività Informativa
13.2	Gestione del cinghiale
13.3	Gestione altre specie di fauna
13.3.1	Aree faunistiche
13.3.2	Reintroduzioni
13.4	Veterinaria
13.4.1	Gestione della fauna in cattività
13.4.2	Rapporti con istituti zooprofilattici sperimentali e Aziende sanitarie locali (ASUR)
13.4.3	Zooprofilassi veterinaria

	<u>TITOLO 14</u> “INDENNIZZI”
14.1	Attività informativa
14.2	Danni da fauna
14.2.1	Agricoltura
14.2.2	Zootecnia
14.2.3	Persone
14.3	Mancato pascolo
14.4	Altri indennizzi
14.5	Locazioni, espropriazioni e prelazioni

	<u>TITOLO 15</u> “OGGETTI DIVERSI”
15.	Oggetti diversi - varie



Alta Valle del Metauro
Unione Montana

**PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI
SCARTO
DELL'UNIONE MONTANA ALTA VALLE DEL
METAURO**

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'adozione del Titolare e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi le Unioni Montane – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo.

Principi generali

Ambito e criteri di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro UNCEM.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'Ente nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

L'Ente non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito. Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR dell'Ente, resi disponibili sul sito interno dell'Amministrazione, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura

di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula “previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

TITOLARIO

1. AMMINISTRAZIONE GENERALE
2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
3. RISORSE UMANE
4. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
5. GESTIONE RISORSE STRUMENTALI
6. AFFARI LEGALI
7. PIANIFICAZIONE GESTIONE DEL TERRITORIO
8. SERVIZI ALLA PERSONA
9. ATTIVITA' ECONOMICHE
10. ATTIVITA' PROMOZIONALI E CULTURALI
11. TUTELA DELLA SALUTE
12. SORVEGLIANZA
13. FAUNA E VETERINARIA
14. INDENNIZZI
15. OGGETTI DIVERSI

	TITOLO <u>1</u> "AMMINISTRAZIONE GENERALE"			
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1.1	Normative	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
		Circolari emanate: repertorio annuale	Permanente	
1.2	Attività informativa	Pareri e note prefettizie	Permanente	
1.3	Denominazione, stemma emblema	Denominazione dell'Ente	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
		Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
		Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma dell'Ente: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
1.4	Territorio e confini	Confini dell'Ente	Permanente	
		Costituzione dell'Ente	Permanente	
1.5	Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
1.6	Regolamenti	Regolamenti emessi dall'Ente: repertorio annuale	Permanente	
		Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
1.7	Sistema Informativo	Organizzazione del sistema	Permanente	
1.7.1	Statistica	Raccolta dati statistici	Permanente	
1.7.2	Sistema informatico (Assistenza	Assistenza informatica	Permanente	

	informatica/Canon)	annuale		
1.7.3	Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
		Repertorio dei fascicoli	Permanente	
		Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
		Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
		Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
		Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
		Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
		Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
		Ordinanze del Presidente: repertorio	Permanente	
		Decreti del Presidente: repertorio	Permanente	
		Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
		Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni del Consiglio: repertorio	Permanente	
		Deliberazioni della Giunta: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze del Consiglio: repertorio	Permanente	
		Verbali delle adunanze della Giunta: repertorio	Permanente	
		Verbali degli altri organi collegiali dell'Ente: repertorio	Permanente	
		Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di

				scarsa rilevanza
		Atti rogati dal segretario dell'Ente (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
1.7.4	Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
		Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
		Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
		Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
1.8	Ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
		Organigramma: dell'organigramma	Permanente	
		Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
		Orari di apertura degli uffici e attività insistenti sul territorio	Permanente	
		Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
1.9	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale (Anascom)	Rapporti di carattere generale	Permanente	
		Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
		Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
1.10	Controlli esterni	Controlli/Report controlli di gestione	Permanente	
1.11	Pubblica informazione, comunicazione e stampa	Pubblicazioni istituzionali dell'Ente (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
		Pubblicazioni istituzionali dell'Ente (materiali preparatori)	2 anni	
		Comunicati stampa	Permanente	
1.12	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	

	riconoscimenti			
		Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
1.13	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti	Gemellaggi	Permanente	
		Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
1.14	Rapporti istituzionali	Convocazioni Comitato Sindaci	Permanente	
1.15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	Convenzioni per gestione associata di funzioni e servizi	Permanente	
		Costituzione di forme associative (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
		Commissione Pubblico Spettacolo	Permanente	
1.16	Associazionismo e partecipazione	Partecipazione dell'Ente ad Enti ed associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) (UNCCEM, Conferenze regionali/provinciali)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
		Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
1.17	Progetti intersettoriali	Progetti approvati	Permanente	

	TITOLO 2 “ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2.1	Attività informativa	Pareri e note prefettizie	Permanente	
2.2	Presidente	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.3	Vice Presidente	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.4	Consiglio Comunitario	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
		Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
		Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	3 anni	
2.4.1	Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2.4.2	Conferenza dei capigruppo	Verbali della Conferenza	Permanente	
2.4.3	Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni	Permanente	
2.4.4	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti
2.5	Giunta Comunitaria	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
		Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
2.6	Conferenza dei Sindaci	Verbali della Conferenza	Permanente	
2.7	Commissario prefettizio straordinario e ad acta	Fasc. personale	Permanente	

2.8	Comunità del Parco (solo per Parchi)			
2.8.1	Presidente (solo per Parchi)			
2.8.2	Vice-Presidente (solo per Parchi)			
2.9	Organi consultivi	Un fasc per ogni organo	Permanente	
2.10	Segretario generale e vice Segretario	Fasc. personale	Permanente	
2.11	Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
2.12	Difensore Civico			
2.13	Organi di controllo interni	Un fasc per ogni organo	Permanente	
2.13.1	Revisore dei conti	Fasc. personale	Permanente	
2.13.2	Nucleo di valutazione	Fasc. personale	Permanente	
2.13.3	Controllo di gestione	Report annuali del controllo di gestione	Permanente	

TITOLO 3 “RISORSE UMANE”				
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
3.1	Normative	Circolari	Permanente	
		Prevenzione corruzione: Operazione Trasparenza	Permanente	
3.2	Attività informativa	Pareri e note prefettizie	Permanente	
		Codice comportamento	Permanente	
3.3	Dotazione organica	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
		Delibere dotazione organica	Permanente	
		Comitato di Direzione	1 Anno	
3.4	Concorsi, selezioni, colloqui	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 termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati

		Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
		Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
3.5	Comandi e distacchi; mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
		Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.6	Missioni	Criteri generali e normativa per missioni	Permanente	
		Determinazioni di singoli procedimenti inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3.7	Ordini di servizio	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
		Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
		Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
		Ordini di servizio collettivi	Permanente	
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
3.8	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi 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	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
		Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
3.9	Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
		Anagrafe delle prestazioni: schede (Valutazione personale)	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	
3.10	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	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	
3.11	Tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
		Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc.	Tenere l'ultima e scartare la precedente	

		per sede		
		Prevenzione infortuni	Permanente	
		Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
		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	
3.12	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
		Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
3.13	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
		Visite mediche fiscali	Alla cessazione del servizio	
		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 Permanente	
		Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle	2 anni 2 anni Alla cessazione dal	

		<p>assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>servizio 2 anni 2 anni</p> <p>Alla cessazione del servizio Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente Alla cessazione dal servizio</p>	
		Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
		Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
		<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente</p>	
3.14	Formazione e aggiornamento professionale	<p>e Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p>	Permanente	

		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
		Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
3.15	Personale non strutturato	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni/tirocinii	Permanente	
		Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	
3.16	Gestione del "fascicolo personale"	Documenti relativi al trattamento giuridico ed economico del singolo dipendente (ricongiunzione)	Permanente	
3.17	Gestione del "fascicolo pensionato"	Documenti relativi al trattamento pensionistico del singolo ex dipendente	Permanente	
		Trattamento di fine rapporto relativo al singolo dipendente	Permanente	

TITOLO 4 “GESTIONE E RISORSE FINANZIARIE”				
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
4.1	Normative	Circolari	Permanente	
4.2	Attività informativa	Pareri e note prefettizie	Permanente	
4.3	Entrate	2 anni	2 anni	
4.3.1	Finanziamenti straordinari	Fondi straordinari finanziati una tantum	10 anni	
4.3.2	Stato	Fondi statali	10 anni	
4.3.3	Regione	Fondi regionali	10 anni	
4.3.4	Provincia	Fondi della Provincia	10 anni	
4.3.5	Comuni	Fondi dei Comuni	10 anni	
4.3.6	Altre tipologie di entrate	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
		Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
4.4	Uscite	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
4.4.1	Mandati	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall’approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
		Eventuali copie di mandati	2 anni	
4.4.2	Fatture	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
		Fatture inviate dall’Ente: repertorio annuale	10 anni	
		Decorrenza termini	5 anni	

		delle fatture: repertorio annuale		
		DURC: repertorio annuale	5 anni	
4.4.3	Mutui e indebitamenti	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
4.5	Partecipazioni finanziarie	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo smaltimento	
4.6	Bilancio	Bilancio preventivo ed allegati, tra cui la Relazione previsionale e programmatica – Documento Unico di Programmazione	Permanente	
		Gestione del Bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo smaltimento	
4.7	Verifiche contabili	Verbali di verifiche del revisore	10 anni	
		Verbali di ispezione	10 anni	
4.8	Piano esecutivo di gestione (PEG)	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
		Carteggio prodotto dai differenti uffici dell'Ente per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
4.9	Rendiconto della gestione	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
4.10	Adempimenti fiscali	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
		Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
4.11	Tesoreria	Giornale di cassa	Permanente	
		Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria:	10 anni	

		repertorio periodico (mese/anno)		
4.12	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

	TITOLO 5 “GESTIONE RISORSE STRUMENTALI”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
5.1	Normative	Circolari	Permanente	
5.2	Attività informativa	Pareri e note prefettizie	Permanente	
5.3	Inventari e consegnatari dei beni	Schede inventari	Permanente	
5.4	Gestione beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
		Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse (vedi sotto)		
5.4.1	Acquisizione	acquisizione	Permanente	
		Acquisto materiale per uffici	5 anni	
5.4.2	Concessioni a terzi	Concessioni di beni del demanio regionale	Permanente	
5.4.3	Manutenzione	manutenzione ordinaria	20 anni	
		Gestione	5 anni	
		Uso	5 anni	
		Alienazione	Permanente	
5.4.4	Dismissione	dismissione	5 anni	
5.4.5	Altri diritti	Fascicoli dei concessionari: un fasc. per ciascun	5 anni dalla cessazione del rapporto	

		concessionario		
5.5	Gestione beni mobili, forniture e	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
		Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
		Servizio pulizia locali	5 anni	
5.6	Servizio economale	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
		Spese postali	5 anni	

	TITOLO 6 “AFFARI LEGALI”			
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
61	Normative	Circolari	Permanente	
6.2	Attività informativa	Pareri e note prefettizie/ministeriali	Permanente	
6.3	Contenzioso	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
6.3.1	Contenzioso giudiziale	Contenzioso giudiziale	Permanente	
6.3.2	Contenzioso stragiudiziale	Contenzioso extragiudiziale della pratica	Permanente	
6.4	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	Fascicoli per ogni danno da risarcire	10 anni	
6.5	Assicurazioni	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
		Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
6.6	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Permanente	

	<u>TITOLO 7</u> “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
7.1	Normative	Circolari	Permanente	
		DPS/Disaster Recovery	10 anni	
7.2	Attività informativa	Pareri e note ministeriali e regionali	Permanente	
		Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
7.3.1	Piano del Parco			
7.3.2	Piano di sviluppo socio economico/Piano pluriennale economico sociale	Piano di Sviluppo e relativi elaborati	Permanente	
7.3.3	Altri strumenti di pianificazione	Distretto Culturale Evoluto	10 anni	
		Navigare Appennino	10 anni	
		Leader/GAL	10 anni	
		Patto Territoriale	10 anni	
7.4	Urbanistica	Sportello Unico per l'Edilizia	Permanente	
7.5	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
		Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
7.5.1	Metanizzazione	Progetti opere	Permanente	
7.5.2	Viabilità	Piani Urbano del Traffico: un fasc.	Permanente con sfolgimento	

		per ciascun affare		
		Piani Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfolgimento	
7.5.3	Valorizzazione del patrimonio culturale	Progetti opere	Permanente	
7.5.4	Acquedotti	Progetti opere	Permanente	
7.5.5	Fognature e depuratori	Progetti opere	Permanente	
7.5.6	Recuperi ambientali	Progetti opere	Permanente	
		Manutenzioni Fluviali	Permanente	
7.5.7	Altre tipologie di interventi (cave Assetto idrogeologico)	Cave, assetto idrogeologico	Permanente	
7.6	Sentieristica	Progetti	Permanente	
7.7	Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
7.8	Sistema informativo territoriale	Cartografia/SIT	10 anni	
		Nodo Tecnico Territoriale	10 anni	
		Rete wireless	10 anni	
		SUT	10 anni	
		Carte Intelligenti	10 anni	
		FDRM	10 anni	
		Servizi ai cittadini	10 anni	
		Polo di Conservazione Digitale	10 anni	
7.9	Gestione associata dei servizi per il territorio	Convenzioni per gestione associati servizi	Permanente	
		Stazione Unica Appaltante	Permanente	
7.9.1	Trasporti	Trasporti pubblici locali	Permanente con sfolgimento	
7.9.2	Luce, gas e telefonia	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	Permanente con sfolgimento	
7.9.3	Gestione dei rifiuti	Concessione del servizio	Permanente con sfolgimento	

7.9.4	Altri servizi	Convenzioni per altri servizi	Permanente con sfoltimento	
7.10	Ambiente	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
		Energie sostenibili e fonti rinnovabili (Parchi eolici)	10 anni	
		Contratti di fiume	10 anni	
		Vigilanza ambientale	10 anni	
		Fascicoli relativi alle irregolarità ed ai controlli	10 anni	
7.10.1	Funghi	Registro tesserini per raccolta funghi	10 anni	
7.10.2	Tartufi	Registro tesserini per raccolta tartufi	10 anni	
		Tartufaie controllate	10 anni	
7.10.3	Monitoraggio	Monitoraggi su qualità acque ed altri	10 anni	
7.10.4	Autorizzazioni	Autorizzazioni ambientali	10 anni	
7.10.5	Nulla osta e pareri	Nulla osta e pareri su materie ambientali	10 anni	
7.10.6	Flora e vegetazione	Alberi monumentali	10 anni	
7.10.7	Fitopatologie	Schede con analisi descrittive	10 anni	
7.10.8	Giardini botanici e vivai	Schede relazioni tecniche	10 anni	
7.11	Ricerca scientifica	Studi e ricerche commissionate	Permanente	
7.11.2	Rapporti con università e istituti di ricerca	Convenzioni per le ricerche	Permanente	
7.12	Certificazioni ambientali	Attestati di certificazioni ambientali	10 anni	
7.13	Protezione civile ed	Segnalazioni preventive di	2 anni	Segnalazioni preventive di

	emergenze	condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale		condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
		Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
		Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

	TITOLO 8 “SERVIZI ALLA PERSONA”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
8.1	Normative	Leggi e Circolari	Permanente	
8.2	Attività informativa	Note e pareri prefettizi	Permanente	
8.3	Ambito sociale	Convenzioni e verbali	Permanente	
		Riunioni comitato	Permanente	
		Sindaci dell’A.T.S.	Permanente	
8.4	Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: stage scuola lavoro	5 anni	
8.5	Politiche per l’infanzia	Interventi per l’infanzia	5 anni	
8.6	Politiche giovanili	Azioni a sostegno dei giovani/attività dell’informagiovani	5 anni	
8.7	Politiche per gli anziani	Attività di sostegno anziani/Telesoccorso	5 anni	
8.8	Politiche per gli immigrati	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
8.9	Politiche per i soggetti a rischio e i disabili	Attività di sostegno ai disabili e loro famiglie	Permanente, previo sfolto del carteggio temporane	

			o e strumentale dopo 5 anni	
		Centri sociali	5 anni	
8.10	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
8.11	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
8.12	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale: un fasc. annuale	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8.13	Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	

			strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8.14	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8.15	Assistenza diretta	Assistenza diretta a soggetti bisognosi	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8.16	Assistenza indiretta e benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8.17	Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente, previo sfolgimento	

		(colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
		Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
8.18	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, contenente: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	

	TITOLO 9 “ATTIVITA’ ECONOMICHE”			
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
9.1	Normative	Circolari	Permanente	
9.2	Attività informativa	Note e pareri prefettizi e regionali	Permanente	
9.3	Agricoltura e zootecnia	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Attività del Centro Aziendale	5 anni	
		Attività del Mattatoio	5 anni	
		Piano di Sviluppo Rurale	10 anni	
9.4	Forestazione	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Incendi boschivi	Permanente	
9.4.1	Interventi forestali	Appalti e contratti	Permanente	
9.4.2	Autorizzazioni forestali e flora protetta	Autorizzazione taglio boschi e piante protette	10 anni	
9.4.3	Demanio forestale	Concessioni e contratti	Permanente	
		Riserva del Furlo	Permanente	
9.5	Attività produttive	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
		Pratiche SUAP/Commercio: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9.6	Gestione servizi	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	

			strumentale dopo 5 anni	
		Pratiche SUAP/Edilizia: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9.7	Turismo	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	TITOLO 10 “ATTIVITA’ PROMOZIONALI E CULTURALI”			
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
10.1	Normative	Circolari	Permanente	
10.2	Attività informativa	Note e pareri prefettizi	Permanente	
10.3	Attività ed eventi culturali	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10.4	Attività ed eventi sportivi	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10.5	Istituti culturali	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10.6	Case del Parco e centri visita			
10.7	Attività di educazione ed interpretazione ambientale	Attività svolte: un fasc. per iniziativa	5 anni	
10.8	Partecipazione a fiere, mostre e mercati	Attività realizzate: un fasc. per ognuna	5 anni	
10.9	Prodotti pubblicitari	Iniziative sponsorizzate: un fasc. per ognuna	5 anni	
10.10	Borse di studio	Borse attuate: un fasc. per ognuna	5 anni	
10.11	Promozione di prodotti tipici	Iniziative svolte: : un fasc. per ognuna	5 anni	

	TITOLO 11 “TUTELA DELLA SALUTE”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
11.1	Normative	Circolari	Permanente	
11.2	Attività informativa	Note e pareri prefettizi	Permanente	
11.3	Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
		Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
		Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
		Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
11.4	Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

	TITOLO 12 "SORVEGLIANZA"			
	Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
12.1	Attività informativa	Note e pareri prefettizi (ordine pubblico)	Permanente	
12.2	Personale	Un fasc. per ogni addetto	Permanente	
12.3	Equipaggiamenti e automezzi	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
		Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
12.4	Attività contravvenzionale	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
		Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
		Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
		Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
		Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
12.5	Smarrimento e ritrovamento di animali e oggetti	Informative su ritrovamento animali: un fasc. per ciascun animale	5 anni	

		Informative su ritrovamento oggetti: un fasc. per ciascun oggetto	5 anni	
12.6	Polizia Locale Associata	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
		Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
		Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
		Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
		Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
		Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

	TITOLO 13 “FAUNA E VETERINARIA”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
13.1	Normative	Circolari	Permanente	
13.2	Gestione del cinghiale	Attività svolte per gestione cinghiale	10 anni	
13.3	Gestione altre specie di fauna	Gestione altra fauna	10 anni	
13.3.1	Aree faunistiche	Gestione aree faunistiche	Permanente	
13.3.2	Reintroduzioni	Reintroduzioni animali selvatici	10 anni	
13.4	Veterinaria	Epidemie animali: un fasc. per ogni evento	Permanente	
13.4.1	Gestione della fauna in cattività	Fauna in cattività	10 anni	
13.4.2	Rapporti con istituti zooprofilattici sperimentali e Aziende sanitarie locali (ASUR)	Rapporti con istituti zooprofilattici ed Asur	10 anni	
13.4.3	Zooprofilassi veterinaria	Interventi di zooprofilassi: un fasc. per ogni intervento	Permanente	

	TITOLO 14 "INDENNIZZI"			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
14.1	Attività informativa	Circolari	Permanente	
14.2	Danni da fauna	Risarcimento danni	10 anni	
14.2.1	Agricoltura	Danni ai fondi agricoli	10 anni	
14.2.2	Zootecnia	Danni agli animali allevati	10 anni	
14.2.3	Persone	Danni alle persone	10 anni	
14.3	Mancato pascolo	Richieste per pascolo	5 anni	
14.4	Altri indennizzi	Indennizzi vari di altra natura	10 anni	
14.5	Locazioni, espropriazioni e prelazioni	Contratti ed atti da registrarsi	Permanente	

	TITOLO 15 “OGGETTI DIVERSI”			
	<u>Classi</u>	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
15.	Oggetti diversi - varie	Oggetti vari non inseribili nelle precedenti classi	5 anni	
		Richiesta uso sala consiliare	1 anno	
		Richiesta inserimento Albo Fornitori	5 anni	
		Richiesta inserimento Albo Professionisti	5 anni	