

# MANUALE DI GESTIONE

Premessa.....	2
Individuazione delle AOO .....	2
Istituzione dei centri di protocollo .....	2
Accesso al sistema di gestione documentale.....	2
Registrazione dei documenti: regole e modalità .....	3
Registrazione di protocollo .....	3
La segnatura di protocollo (timbro di protocollo).....	3
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.....	3
Registro di protocollo.....	3
Registro di emergenza.....	4
Registrazioni di protocollo differite .....	4
Registrazioni di documenti a firma congiunta .....	4
Documenti soggetti e non soggetti a registrazione obbligatoria .....	5
Documenti soggetti a trattamento particolare .....	5
Informazioni annullate .....	6
Documenti con dati sensibili.....	6
Scansione dei documenti.....	7
Flusso documentale.....	8
Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia).....	8
Corrispondenza inviata alla struttura diversa da quella competente.....	9
Assegnazione .....	9
Trasmissione da procedura.....	9
Organizzazione dell'archivio corrente .....	10
Classificazione .....	10
Documenti soggetti a classificazione .....	10
Aggiornamento del titolare di classificazione .....	10
Il fascicolo d'archivio .....	10
Creazione dei fascicoli.....	10
Chiusura dei fascicoli .....	11
Repertorio dei fascicoli .....	11
Il responsabile dell'archivio.....	12
Piano di conservazione dei documenti.....	12
Scarto della documentazione .....	13
La procedura di scarto.....	13
Elenco moduli in qualità, allegati ed appendice .....	14
Appendice .....	27

## **Premessa**

Il manuale di gestione, di cui all'art.5 del DPCM 31.10.2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per l'archivio.

Il Manuale è reso pubblico ed accessibile sia tramite internet, sia attraverso supporti informatici o cartacei. Esso rappresenta l'insieme delle regole certificate dall'Amministrazione per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale.

L'articolo 61 del DPR 445/2000 prevede l'istituzione di una struttura (Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi) responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Dato che la struttura dell'Agenzia è di modeste dimensioni e snella, per esigenze organizzative, le responsabilità in questa materia sono demandate: presso i Dipartimenti Provinciali a ciascun Direttore di Dipartimento e presso la Direzione Generale al Direttore Amministrativo, con funzione di coordinamento nei confronti degli altri responsabili.

## **Individuazione delle AOO**

L'ARPAM si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata con il relativo indirizzo istituzionale di posta elettronica: arpam@emarche.it.

All'AOO corrisponde un registro di protocollo condiviso da tutte le strutture organizzative dell'Agenzia afferenti e di conseguenza **cessano tutti gli altri registri di protocollo**.

## **Istituzione dei centri di protocollo**

In ognuna delle cinque strutture dell'ARPAM (Direzione Generale e 4 Dipartimenti Provinciali), è organizzato un centro di protocollo unico per tutta la struttura. Il centro di protocollo, a livello di strumentazione, è costituito di norma di due postazioni dotate di scanner. Eventuali deroghe potranno essere concesse sulla base della diversa collocazione logistica delle strutture nelle varie sedi.

## **Accesso al sistema di gestione documentale**

Per accedere al sistema ogni utente deve utilizzare la propria "utenza" e "password". Utenza e password sono informazioni assegnate al singolo utente che ne risponde per tutte le operazioni effettuate, comprese quelle improprie.

Per l'utente sprovvisto di "utenza" e "password", il responsabile di ciascuna struttura di appartenenza (Direttore Amministrativo e Direttori di Dipartimento) inoltra la richiesta agli indirizzi mail [mariella.malaguti@ambiente.marche.it](mailto:mariella.malaguti@ambiente.marche.it) e [claudia.zampini@ambiente.marche.it](mailto:claudia.zampini@ambiente.marche.it), specificando il nominativo dell'addetto, l'indirizzo di posta elettronica ed il ruolo-utente (protocollista, funzionario, dipendente, ...). **[vedi Modulo MD-DG-157 – richiesta accesso al sistema di gestione documentale]**

Si precisa che, sotto la voce "dipendente", sono stati compresi, non solo i dipendenti a tempo indeterminato, ma anche quelli a tempo determinato ed i collaboratori (co.co.co. e co.co.pro.).

Allo stesso modo, quando un utente viene assegnato ad un'altra struttura organizzativa deve essere aggiornato il proprio ruolo con le stesse modalità di cui sopra poiché i diritti di visibilità dei documenti sono differenti. Lo stesso vale per soggetti in ingresso ed in uscita dalla struttura ARPAM (pensione, assunzione, etc...).

Un utente abilitato che ha più ruoli (es. protocollista servizio X, protocollista servizio Y, etc.), una volta connesso al sistema di gestione documentale, deve selezionare il ruolo previsto per l'operazione da effettuare.

## **Registrazione dei documenti: regole e modalità**

### ***Registrazione di protocollo.***

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata 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;
- 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;

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

Ogni struttura organizzativa può provvedere alla protocollazione dei documenti predisposti dalla stessa.

### ***La segnatura di protocollo (timbro 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.

Le informazioni minime previste (DPCM 31/10/2000, art. 9) sono:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica (codice) dell'AOO, coincidente per ARPAM con l'amministrazione, nonché della struttura organizzativa mittente/destinataria all'interno dell'AOO;
- d) A (documento in arrivo) o P (documento in partenza);

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo utilizzando il dispositivo penna-stampante o con timbro e apposizioni a penna delle informazioni o con apposito strumento di stampa di etichette contenente la segnatura.

L'operazione di segnatura di protocollo include il codice identificativo della struttura organizzativa che ha prodotto o ricevuto il documento e l'indice di classificazione del documento

### ***Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti***

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, la struttura organizzativa destinataria provvede ad applicare sulla copia del documento un timbro della struttura con data, ora di arrivo e sigla dell'addetto alla ricezione.

Qualora il mittente richieda esplicitamente una copia del documento consegnato con la segnatura di protocollo, la struttura destinataria provvede alla registrazione di protocollo del documento e a rilasciare una fotocopia del documento protocollato.

Il rilascio di ricevute è possibile solo durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

### ***Registro 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'amministratore del registro di protocollo provvede periodicamente alla stampa del registro e cura la conservazione degli stampati nell'apposito fascicolo d'archivio nella posizione 80.20.50 o in un supporto informatico leggibile e non riscrivibile.

Entro il mese di gennaio, l'amministratore del registro di protocollo provvede alla stampa del registro dell'intero anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, scarta le stampe periodiche del registro di protocollo relative all'anno precedente.

### ***Registro di emergenza***

Il responsabile della struttura (Direttore Amministrativo/Direttori di Dipartimento o loro delegato) autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza 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 (DPR 428/1998, art. 14).

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate. Può essere utile, ai fini di eventuali ricerche successive del documento, apporre al documento cartaceo in entrata o uscita, accanto al numero di protocollo, la sigla R.E. per indicare l'utilizzo del registro di emergenza.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

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 documento o nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza. Ripristinato il funzionamento del sistema informatico, può essere annotato sia sul documento cartaceo che nel campo note o in altro spazio del registro cartaceo di emergenza, il numero di protocollo attribuito dal sistema.

### ***Registrazioni 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 struttura** può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione.

Nel provvedimento **[vedi allegato n. 1 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differite]** 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 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 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 protocollazione.

Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio nella posizione 80.20.50.

### ***Registrazioni di documenti a firma congiunta***

Un documento in uscita a firma congiunta è soggetto ad un'unica registrazione di protocollo.

Per un documento in ingresso predisposto da più mittenti si registra 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".

### **Documenti soggetti e non 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.

Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i 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, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, l'ordine del giorno e l'estratto del verbale delle riunioni all'interno delle strutture delle AOO e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (delibere, fatture, contratti, .....), fatto salvo quanto previsto dal sistema di gestione della Qualità.

Per le richieste dei dipendenti presentate al dirigente di struttura di appartenenza, quali richieste di ferie e permessi, giustificativi, ordini di missione non è prevista alcuna registrazione. In casi eccezionali legati a motivazioni di rilevanza probatoria o per motivazioni logistiche degli uffici (es. modelli di missione, trasferta, etc...), può essere disposta la registrazione nel sistema di particolari richieste del dipendente nella forma di documento interno (grigio).

La corrispondenza, ricevuta da una struttura che non ne sia competente per materia, è soggetta al trattamento descritto nel paragrafo riservato alla posta indirizzata genericamente all'ARPAM.

### **Documenti soggetti a trattamento particolare**

#### **A. CORRISPONDENZA RISERVATA**

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

#### **B. ORIGINALI PLURIMI DI UNO STESSO DOCUMENTO**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo all'interno dell'AOO (ARPAM).

Nel caso in cui pervenga all'ARPAM un documento in più esemplari indirizzato a diverse strutture dell'Agenzia (per es. Direzione Generale e Dipartimento), la registrazione di protocollo è affidata di norma alla prima struttura in indirizzo o in casi di urgenza anche alle altre strutture. L'addetto che provvede alla registrazione trasmette da procedura informatica il documento al ruolo protocollista delle altre strutture regionali in indirizzo. Il protocollista delle altre strutture destinatarie verifica la presenza del documento nel sistema di protocollo ed appone la corrispondente segnatura sul proprio esemplare.

#### **C. FATTURE**

Sulle fatture è apposto solo il timbro di arrivo.

#### **D. CIRCOLARI INTERNE E DOCUMENTI DA RESTITUIRE FIRMATI**

Sulla corrispondenza relativa a circolari o altri documenti, già registrati e restituiti firmati per accettazione, viene apposto solo il timbro di arrivo.

#### **E. FAX**

I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del Dlgs 82/2005 e vanno, quindi, protocollati. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. Sull'eventuale originale cartaceo, ricevuto per posta ordinaria, deve essere apposta la stessa segnatura del corrispondente documento anticipato via fax. Se si riscontra una differenza anche minima, si deve procedere alla

registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso. Su ogni documento, prodotto all'interno dell'AOO (in partenza), da inviare via fax, va apposta la dicitura "Anticipato fax" (nel caso di documento cui seguirà l'invio di originale) o "Trasmissione esclusiva via fax" (nel caso di documento per cui non seguirà l'invio di originale).

F. E-MAIL

Le e-mail non inviate alla casella istituzionale del protocollo sono soggette a registrazione una volta valutata la rilevanza del contenuto.

G. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

La corrispondenza relativa a offerte per l'appalto di beni o servizi rimane in busta chiusa; l'addetto al protocollo riporta la segnatura sul plico.

Al momento dell'apertura della busta, gli estremi di protocollo vanno replicati su tutti i documenti ivi contenuti.

H. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI

- Delibere
- Contratti
- Fatture
- Modulo (MD DG 130) per ORDINI;
- Modulo (MD DG 130) per RICHIESTE DI PREVENTIVO (esclusi di norma gli acquisti in conto capitale ed affidamento di servizi)
- Modulo (MD DG 11) per RICHIESTA DI MATERIALE/BENI DI CONSUMO, previo anticipo via fax e fino alla implementazione della firma digitale;
- Modulo (MD DG 12 – 11/2000) per RICHIESTA DI MANUTENZIONE, di norma via fax;
- Rapporti di prova;
- Libri e riviste;

### ***Informazioni annullate.***

Il registro di protocollo è un atto pubblico avente rilevanza giuridica; ciò che vi viene scritto non può essere modificato, se non in casi particolari, opportunamente giustificati e dietro autorizzazione del responsabile della struttura. La procedura di modifica deve comunque lasciare chiara traccia dell'intervento attuato (deve cioè essere chiaramente leggibile sia ciò che è stato cambiato, sia ciò che è stato aggiunto come correzione). L'art. 54 comma 5 del DPR 445 del 2000 definisce in termini generali la procedura da adottare per annullare una registrazione 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 **[vedi allegato n. 2 – autorizzazione all' annullamento della registrazione]**

Le autorizzazioni di annullamento del protocollo debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio nella posizione 80.20.50.

### ***Documenti con dati sensibili***

I documenti contenenti dati sensibili (ex art. 4 del D.lgs. 196/2003: "sono dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale) 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 ad acquisizione ottica.

### ***Scansione dei documenti***

I documenti formati su supporto cartaceo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione ottica contestuale alle operazioni di registrazione di protocollo.

Per documenti o allegati con elevato numero di pagine può essere opportuno valutare la necessità di procedere all'acquisizione ottica, eventualmente solo delle parti più significative o riepilogative, in funzione della rilevanza del contenuto e della prevedibile frequenza di consultazione.

Una volta concluso il processo di acquisizione ottica del documento è opportuno verificare la completezza e la leggibilità dell'immagine acquisita.

**In fase di prima implementazione del programma, è obbligatoria la scansione completa dei documenti interni/esterni all'AOO, comunque, indirizzati ad una struttura interna dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni sopra previste. Per scansione ottica completa, si intende la scansione dell'interno documento con indicazione del numero delle pagine ed acquisizione completa degli allegati (ove possibile).**

**In un secondo momento, saranno acquisiti otticamente anche i documenti tra Pubbliche Amministrazioni, con sistemi interoperabili, per facilitare ed accelerare lo scambio dei documenti.**

**Ogni responsabile di struttura può, comunque, richiedere al proprio addetto di protocollo ulteriore acquisizione ottica dei documenti.**

## Flusso documentale

La **corrispondenza in arrivo** è aperta, vistata ed assegnata dal Direttore o suo delegato, e registrata quanto prima.

Il protocollista della struttura (Direzione/Dipartimento – Centro di Protocollo) registra, classifica e fascicola, come da procedura, poi, trasmette in ragione “assegnazione” la documentazione al ruolo Dirigente della struttura assegnataria. Nel sistema, le trasmissioni permettono la visibilità e gestione del documento al destinatario. Ad ogni registrazione deve obbligatoriamente seguire la trasmissione del documento al Dirigente della struttura da parte del protocollista.

Il codice di classifica va riportato anche sul documento cartaceo in ingresso in basso a destra.

Il ruolo Dirigente della struttura assegnataria riceve sia il documento cartaceo sia la trasmissione telematica dal sistema (notifica di posta elettronica e documento protocollato).

Accedendo al sistema, il Dirigente può sub-assegnare in ragione “assegnazione” il documento (per tenere traccia del flusso documentale). Il Dirigente verifica la correttezza della classificazione e della fascicolazione proposta dal protocollista e, nel caso, può integrarla. In caso di errata classificazione, la stessa va cambiata, informandone il protocollista.

La **corrispondenza in uscita** deve recare in modo completo l'indirizzo del/dei destinatario/i, l'eventuale presenza e numero di allegati, e deve essere completo del codice di classificazione in basso a destra.

Il documento, una volta firmato, viene protocollato o registrato secondo l'ordine di arrivo al protocollo, inserendo nella procedura la classificazione proposta, dal protocollista della struttura (Direzione/Dipartimento – Centro di Protocollo) e trasmesso in ragione “visione” al ruolo Dirigente della struttura predisponente (Servizio/Ufficio). In tal modo, si rende noto alla medesima struttura che il documento è stato protocollato e spedito, evitando, così, di fare una ulteriore copia.

In casi eccezionali (urgenza per scadenza termini procedurali, assenza del personale addetto, etc.), per i soli documenti in uscita, è permessa la registrazione a livello di struttura predisponente, con imputazione di tutte le informazioni richieste (classificazione, trasmissione, acquisizione ottica, .....).

### **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 AOO (ARPAM), ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale.

La protocollazione è richiesta solo per documenti aventi almeno un mittente o un destinatario esterno all'AOO (DPCM 14 ottobre 2003).

Per i destinatari interni di un documento protocollato, il protocollista della struttura mittente deve provvedere alla scansione del documento ed alla trasmissione, come da procedura, al ruolo protocollista (Inoltro a Ruolo) della struttura destinataria, anche nei casi eccezionali in cui non sia stata effettuata la scansione del documento (documento soggetto a privacy, malfunzionamento dello scanner, ...).

Nel caso di corrispondenza in partenza, se i destinatari sono **tutti** interni all'AOO, il documento deve essere registrata come *documento grigio*, con assegnazione automatica di un identificativo univoco e di una data di registrazione. Successivamente l'operatore provvede alla scansione del documento ed alla trasmissione da procedura al ruolo protocollista (Inoltro a Ruolo) della struttura organizzativa destinataria, anche nei casi eccezionali in cui non sia stata effettuata la scansione del documento (documento soggetto a privacy, malfunzionamento dello scanner, ...). Sul documento cartaceo in partenza, prima dell'acquisizione ottica, l'operatore deve riportare l'identificativo e la data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema.

Il destinatario di un documento interno non deve procedere nuovamente alla registrazione informatica del documento, ma limitarsi ad apporre un timbro di arrivo recante data corrente e sigla dell'operatore sul documento cartaceo ricevuto, nonché trasmettere in ragione “assegnazione” il documento al responsabile assegnatario.



Il sistema di gestione documentale tiene traccia in maniera non modificabile del flusso del documento grigio, registrando: codice univoco e immagine del documento, data e ora di registrazione del mittente, data e ora di apertura da parte del destinatario.

### ***Corrispondenza inviata alla struttura diversa da quella competente***

Le domande e le istanze rivolte ad un organo della stessa amministrazione diverso da quello competente o pervenute a struttura diversa da quella competente a riceverle, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio all'organo o alla struttura rispettivamente competente (art.4, comma 4, della L.R. Marche 31 ottobre 1994 n. 44). In tal caso, il protocollista provvede alla protocollazione, alla trasmissione in ragione di "inoltro" alla struttura assegnataria, inviando il documento anche via fax, almeno fino all'implementazione del sistema di acquisizione ottica dei documenti.

### ***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/tecnico.

L'assegnazione è effettuata dal responsabile della struttura (Direttore Amministrativo e Direttori di Dipartimento) 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.

### ***Trasmissione da procedura***

La procedura informatica di protocollo consente, all'interno dell'AOO, la trasmissione del documento per i seguenti scopi o ragioni:

- INOLTRO: trasmissione del documento ad una struttura organizzativa della stessa AOO;
- INOLTRO A RUOLO: trasmissione del documento ad una struttura organizzativa della stessa AOO, ma ad un ruolo predefinito (es. Ruolo Protocollista);
- ASSEGNAZIONE: trasmissione per competenza;
- VISIONE: trasmissione per conoscenza;
- ALLA FIRMA: trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale del documento informatico;
- RISPOSTA: nel flusso documentale interno alla struttura organizzativa per la risposta;
- APPROVAZIONE: nel flusso documentale interno alla struttura organizzativa per l'approvazione;
- PRIVACY

## **Organizzazione dell'archivio corrente**

### ***Classificazione***

La classificazione è un'operazione logica che permette di ricondurre ogni documento ad una struttura organizzata di categorie desunte dall'analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'ente.

L'insieme di tutte le categorie costituisce il piano di classificazione o titolario che è organizzato in modo gerarchico, dal generale al particolare.

Lo scopo della classificazione è, quindi, quello di individuare, all'interno di uno schema generale, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento. Tale operazione per i documenti in ingresso viene demandata all'operatore di protocollo, nonché, in subordine, al funzionario competente per materia che è assegnatario del documento, il quale garantisce la corretta classificazione e la corretta fascicolazione dell'archivio corrente. Per i documenti in uscita, la classificazione compete al responsabile della struttura predisponente.

### ***Documenti soggetti a classificazione***

Tutti i documenti ricevuti, spediti, scambiati internamente fanno parte del sistema documentario dell'ARPAM, a prescindere dal supporto utilizzato, dalla modalità di registrazione (protocollazione o repertoriatura particolare) 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.

Il codice di classificazione di norma è apposto sulla prima pagina del documento in basso a destra.

### ***Aggiornamento del titolario di classificazione***

L'aggiornamento del titolario compete al Direttore Amministrativo ed ai Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai vari funzionari/dirigenti competenti per materia, al fine di assicurare la rispondenza ai criteri generali adottati per la definizione delle voci e per la loro articolazione gerarchica.

Il Direttore Amministrativo ed i Direttori di Dipartimento informano delle modifiche i soggetti abilitati alla classificazione, istruendoli per il corretto utilizzo delle nuove voci.

### ***Il fascicolo d'archivio***

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio. Esso raccoglie i documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria. Il fascicolo viene formato nel corso delle attività dell'Ente, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

L'operazione di inserimento di un documento in un fascicolo viene detta fascicolazione.

### ***Creazione dei fascicoli***

I fascicoli vengono creati con riferimento ad una specifica voce del titolario:

- per oggetto/soggetto: quando si raccolgono documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico o a una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: quando si raccolgono documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia del documento: quando si raccolgono documenti in base alla tipologia.

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo possiedono lo stesso codice di classificazione. All'interno del fascicolo i documenti vanno conservati in ordine cronologico.

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

Il titolo del fascicolo deve essere composto dalla sigla della struttura organizzativa proponente/ricevente, seguita dal simbolo “-” e da una descrizione sintetica del contenuto.

Sulla copertina (camicia) del fascicolo va applicata l'etichetta secondo il modello di cui all'**allegato n. 3 - etichetta formato fascicolo** oppure vanno apposte tutte le informazioni previste nella medesima (struttura, classificazione da titolario, codice e titolo del fascicolo, apertura, chiusura).

I fascicoli sono contenuti in faldoni forniti dell'apposita etichetta formato faldone **[vedi allegato n. 4 - etichetta formato faldone]**. In alternativa è sufficiente apporre con pennarello indelebile sul dorso del faldone tutte le informazioni previste nella medesima etichetta (struttura, classificazione da titolario, elenco dei fascicoli e del contenuto, apertura, chiusura, codice del faldone).

Nella gestione corrente dei fascicoli occorre garantire la congruenza delle informazioni riportate nell'etichetta con il contenuto del relativo faldone.

Nei casi in cui il fascicolo racchiude un ampio numero di documenti, è possibile creare, all'interno del fascicolo, dei sottofascicoli funzionali alle esigenze di reperimento dei documenti. Occorre in ogni caso evitare l'eccessiva frammentazione del fascicolo.

Nel titolario, alla voce “40.70”, viene creato il “fascicolo generale”, dove ciascuna struttura dell'Agenzia potrà classificare tutta la documentazione non ricadente nelle specifiche voci di titolario (ad esempio, esposti, richieste spot, richieste di intervento di non diretta competenza dell'Agenzia, etc.), con fascicoli creati per “struttura” e sottofascicoli per “anno”.

### ***Chiusura dei fascicoli***

Al responsabile del procedimento compete la chiusura del fascicolo, da svolgersi di concerto con il protocollista che provvede alla contestuale chiusura del fascicolo informatico, nonché all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

La chiusura di un fascicolo può avvenire:

- nel momento in cui il relativo procedimento si conclude;
- nel momento in cui cessa il rapporto del soggetto con l'Ente;
- nel momento in cui si conclude il periodo scelto per la fascicolazione dei documenti (il semestre, l'anno solare, il biennio e simili).

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 le informazioni/etichette sul faldone/fascicolo, specificando la data di chiusura.

### ***Repertorio dei fascicoli***

Il repertorio costituisce l'inventario, in termini di consistenza, dei fascicoli creati dalla singola struttura organizzativa, ha cadenza annuale ed è riferito alle voci di titolario. I fascicoli sono registrati nel repertorio indicando:

- il codice del fascicolo (identificativo completo del fascicolo informatico)
- classifica da titolario
- descrizione del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- collocazione fisica del fascicolo cartaceo (archivio corrente, archivio particolare intermedio prima del versamento al deposito)
- estremi del versamento all'archivio di deposito (data e luogo)
- estremi dello scarto (proposta e provvedimento conclusivo)

Il repertorio dei fascicoli può essere gestito automaticamente anche dalla procedura informatica di protocollo.

### ***Il responsabile dell'archivio***

All'interno di ciascuna struttura, in caso di archivio centralizzato, la gestione dell'archivio viene affidata ad almeno un addetto, che provvede al passaggio della documentazione all'archivio di deposito. Nel caso in cui le pratiche siano custodite esclusivamente presso i singoli responsabili di struttura o del procedimento, la gestione dell'archivio viene affidata allo stesso responsabile che garantisce la correttezza della conservazione e provvede al passaggio della documentazione all'archivio di deposito.

L'addetto all'archivio organizza, nell'archivio corrente, i fascicoli/faldoni nelle serie che si formano nell'ambito delle voci di titolare usate dalla struttura, controllandone il condizionamento e la completezza delle informazioni apposte sul dorso ed all'esterno, nonché tiene traccia della movimentazione dei faldoni/fascicoli all'interno della struttura.

### ***Piano di conservazione dei documenti***

Il titolare di classificazione, integrato con l'indicazione dei tempi di conservazione per le diverse tipologie di documento (massimario di scarto) costituisce il piano di conservazione dei documenti [vedi appendice– piano di classificazione e massimario di scarto].

## **Scarto della documentazione**

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo, in relazione ai termini di conservazione definiti dal massimario di scarto, e in assenza di un qualche interesse storico, possono essere soggetti a scarto.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica (Dlgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettere d, e D.P.R. 1409/1963, artt. 30/35).

Le operazioni di scarto possono essere effettuate:

- in modo preordinato e periodico, 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 dalla struttura che ha prodotto la documentazione in raccordo 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.

## **La procedura di scarto**

L'operazione di scarto è strutturata nelle seguenti fasi:

- redazione della proposta preliminare di scarto [vedi Modulo MD-DG-158 – proposta preliminare di scarto] da parte della struttura che ha prodotto la documentazione;
- trasmissione della proposta preliminare di scarto alla struttura competente in materia di archivi (Ufficio Provveditorato) per l'esame e la valutazione congiunta della proposta;
- trasmissione dell'elenco della documentazione d'archivio da scartare alla Soprintendenza archivistica da parte della struttura produttrice della documentazione [vedi allegato n. 5 – trasmissione proposta preliminare di scarto];
- acquisizione dalla Soprintendenza dell'autorizzazione a procedere;
- adozione della delibera di scarto [vedi allegato n. 6 – delibera di scarto];
- l'eliminazione dei documenti mediante cessione alla C.R.I.;
- invio della delibera di scarto e del verbale di cessione e di distruzione dei documenti alla Soprintendenza archivistica [vedi allegato n. 7 – trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto].

La proposta di scarto deve riguardare possibilmente interi aggregati documentari (serie archivistiche) e non singoli documenti o fascicoli e va accuratamente motivata. La motivazione è la parte sostanziale dell'elenco di scarto, pertanto è necessario effettuare un'analisi precisa e puntuale della documentazione da scartare, motivandone ragionevolmente l'eliminazione e indicando se la documentazione in esame è conservata sistematicamente e in modo permanente da altre strutture ARPAM o enti.

I documenti autorizzati allo scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della C.R.I. o, eventualmente, ad altre organizzazioni di volontariato (art. 8 del DPR 37/2001) o eventuali intermediari all'uopo designati.

In caso di rifiuto comunicato dalla C.R.I. (o altra organizzazione) con nota scritta, l'ARPAM potrà procedere in proprio direttamente all'eliminazione, individuando modalità di distruzione che garantiscano l'amministrazione stessa dalla diffusione illecita di documenti, in particolare quelli riservati o che contengono dati personali e sensibili

In occasione della chiusura del fascicolo possono essere eliminati direttamente, senza attivare le procedure di scarto, i materiali che non presentano alcun interesse archivistico (fotocopie, depliant, inviti, materiale pubblicitario, moduli e stampati in bianco, bozze e brutte copie già collazionate) in modo da lasciare all'interno del fascicolo stesso solamente i documenti strettamente pertinenti alle pratiche.

Manuale di gestione ARPAM – prima versione

Tutta la documentazione agli scarti d'archivio deve essere conservata in un apposito fascicolo con codice di classificazione 80.20.50.

### Moduli in Qualità

MD-DG-157 (richiesta accesso al sistema di gestione documentale);

MD-DG-158 (proposta preliminare di scarto della documentazione);

### ***Elenco allegati***

allegato n. 1 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differita;

allegato n. 2 – autorizzazione all'annullamento della registrazione;

allegato n. 3 – etichetta formato fascicolo;

allegato n. 4 - etichetta formato faldone;

allegato n. 5 – trasmissione proposta preliminare di scarto alla Sovrintendenza;

allegato n. 6 – delibera di scarto;

allegato n. 7 – trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto;

allegato n. 8 – sigle delle strutture per il fascicolo, faldone e protocollo;

### Appendice

Piano di Classificazione

Massimario di scarto

Modulo MD-DG-157 data 09/02/2006 rev. 0 (Richiesta accesso al sistema di gestione documentale)

<b>Struttura organizzativa:</b>							
<b>Nome e Cognome</b>	<b>E_MAIL</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Direttore</b>	<b>Lettore</b>	<b>Protocollista</b>	<b>Scadenza/Note</b>

Data compilazione

Firma del Direttore Amministrativo/  
Direttore di Dipartimento

Data aggiornamento:.....

<b>data</b>							
N.	classificazione	descrizione dei documenti (1)	Data iniziale e data finale (2)	numero dei faldoni (3)	metri lineari	peso (kg)	motivazione della proposta di scarto (4)
1							
2							
3							
4							
5							

**Totali**

(Nominativo) e firma del compilatore \_\_\_\_\_ firma del dirigente della struttura \_\_\_\_\_

(1) Descrizione sintetica delle tipologie documentarie (serie) sufficiente a rendere riconoscibili i documenti. Evitare locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi

(2) Periodo o anno della documentazione

(3) Numero di faldoni, buste, cartelle, registri, che va espresso anche in metri lineari nella colonna successiva

(4) Motivare ragionevolmente l'eliminazione e indicare se la documentazione in esame è conservata sistematicamente e in modo permanente da altre strutture ARPAM o enti o se esiste documentazione alternativa che viene conservata.

Data aggiornamento:.....





ID n. ....

AGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO  
DI.....

OGGETTO: autorizzazione alla registrazione di protocollo differita

Tipologia di documenti ammessi a differimento:

Cause che determinano la necessità del differimento:

Durata del periodo di differimento: dal                      al

Per **certificare l'arrivo** della corrispondenza soggetta a registrazione differita gli addetti al protocollo in indirizzo provvedono ad apporre un timbro della struttura recante la data di arrivo, appongono a penna un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla autografa.

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 registrazione.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/IL DIRETTORE DI  
DIPARTIMENTO DI.....



ID n. ....

AGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO  
DI.....

**SEDE**

OGGETTO: autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo

Numero e data della registrazione da annullare:

Oggetto del documento per cui si richiede l'annullamento della registrazione:

Cause che hanno determinato la necessità dell'annullamento:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/IL DIRETTORE DI  
DIPARTIMENTO DI.....

Allegato 3: etichetta formato fascicolo

ARPAM	
<i>Struttura</i> <b>Servizio/Ufficio</b>	
<i>Classificazione da titolare</i>	
<i>Codice e titolo del fascicolo:</i>	
DAL	AL

ARPAM	
<i>Struttura</i> <b>Servizio</b>	
<i>Classificazione da titolare</i>	
<i>Elenco dei fascicoli e del contenuto:</i>	
<i>Estremi cronologici della documentazione contenuta</i> <b><i>Dal</i></b> <b><i>al</i></b>	
<i>Codice faldone per l'archivio di deposito (sigla struttura/anno/numero)</i>	

Allegato 4: Etichetta formato faldone



AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

Prot. n. ....

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULT.  
SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA  
VIA DELL'AGRICOLTURA, 1  
60127 ANCONA

E.P.C. AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO  
PROVVEDITORATO  
SEDE

OGGETTO: richiesta autorizzazione per lo scarto della documentazione d'archivio

Ai sensi dell'art. 42, comma 1, lett. d), del D.lgs 42/ 2004 chiedo il nulla osta per lo scarto della documentazione d'archivio elencata in allegato. Successivamente alla Vostra autorizzazione provvederò ad adottare il decreto dirigenziale di scarto e a trasmetterlo a Codesta Sovrintendenza archivistica.

Per ogni ulteriore informazione contattare:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

INDIRIZZO:

NOMINATIVO REFERENTE:

E-MAIL:

TEL:

FAX:

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/IL DIRETTORE DI  
DIPARTIMENTO DI.....

80.20.50

allegato n. 5 – trasmissione proposta preliminare di scarto alla Sovrintendenza

Allegato 6: Delibera di scarto

**REGIONE MARCHE**  
**A.R.P.A.M.**  
**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE**  
**AMBIENTALE DELLE MARCHE**

Via Caduti del Lavoro, n. 40 – 60131 ANCONA – Tel. 071/2132720 – Fax 071/2132740 – P.IVA  
01588450427

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N.    DEL

---

OGGETTO: Delibera di scarto documenti ARPAM.

---

L'anno                      il giorno                      del mese di                      presso la Sede dell'Agenzia in Via  
Caduti del Lavoro, n. 40 – Ancona

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Visto Il D.P.R. n. 1409/1963 artt. 30 – 35;
- Visto, altresì, il D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- Atteso che, per necessità organizzative dell'archivio, occorre procedere allo scarto della documentazione dell'archivio del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ in quanto la stessa, a termini di legge, non riveste interesse giuridico amministrativo per l'ARPAM;
- Atteso, altresì, che la documentazione oggetto di scarto con il presente atto non riveste rilevanza di tipo storico o giuridico come testimonia la stessa autorizzazione allo scarto della Soprintendenza archivistica per le Marche ricevuta in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ a seguito di apposita richiesta avanzata dalla struttura \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ unitamente all'elenco della documentazione da scartare come da elenco della documentazione da scartare, che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
- Dato atto che la documentazione viene consegnata alla \_\_\_\_\_ che provvede alla distruzione del materiale ed al rilascio di apposita ricevuta alla struttura;
- Ritenuto di trasmettere la presente delibera, unitamente alla ricevuta di cui sopra, alla Soprintendenza archivistica per le Marche;

- Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, ciascuno per quanto di competenza;

**DELIBERA**

1. Di scartare, per le motivazioni in narrativa espresse, la documentazione d'archivio, come da elenco che, allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale.
  2. Di cedere gratuitamente la documentazione oggetto dello scarto alla \_\_\_\_\_ di via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_.
  3. Di trasmettere alla Sovrintendenza archivistica per le Marche, con sede in Ancona, copia del presente atto unitamente alla copia del verbale di consegna della documentazione, rilasciato dalla \_\_\_\_\_.
  4. Di dare atto che il presente atto non comporta spese per l'Agenzia.
  5. Di trasmettere il presente atto, composto di n..... pagine, di cui n..... di allegato elenco di documentazione da scartare, al Collegio dei Revisori di questa Agenzia.
-

Deliberazione n.      del

pag. 3

Letto approvato e sottoscritto.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dr. Gisberto Paoloni

---

Per il parere: FAVOREVOLE.....

.....

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Adriano Celani

---

**IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO**

Dr. Ferdinando De Rosa

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

\* \* \* \* \*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'A.R.P.A.M. il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Ancona, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Dr. Adriano Celani

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il.....per il decorso termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, del D.lgs 18.08.2000, n. 267

- è stata dichiarata immediatamente esecutiva.

Ancona, il.....

**IL DIRETTORE AMM.VO**

Dr. Adriano Celani





AGENZIA  
REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE  
AMBIENTALE  
DELLE MARCHE

Prot. n. ....

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULT.  
SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA  
VIA DELL'AGRICOLTURA, 1  
60127 **ANCONA**

E.P.C. AL DIRIGENTE DELL'UFFICIO  
PROVVEDITORATO  
**SEDE**

OGGETTO: trasmissione deliberazione di scarto della documentazione d'archivio

Con la presente si trasmette, in allegato, la deliberazione del Direttore Generale n.  
del                      relativa                      autorizzato da Codesta Sovrintendenza  
con nota prot. n.                      del                      , unitamente alla copia del verbale di consegna della  
documentazione alla \_\_\_\_\_

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/IL DIRETTORE DI  
DIPARTIMENTO DI.....

80.20.50

Allegato n. 8 – sigle delle strutture per il fascicolo, faldone e protocollo

<b>CodiceDescr* (max 8 car)</b>	<b>Descrizione* (max 256 car)</b>
DIRGE	ARPAM
DIRAM	Direzione Amministrativa
LEGAL	Ufficio Legale Contratti e Patrimonio
CDG	Ufficio Controllo di Gestione
CED	Ufficio C.E.D.
PERS	Ufficio Personale
RAG	Ufficio Ragioneria
PROVV	Ufficio Provveditorato, Economato e Tecnico
DTS	Direzione Tecnico Scientifica
QFED	Ufficio Qualità, Formazione del personale, Educazione ambientale
DDAN	Dipartimento Provinciale di Ancona
STAN	Servizio Territoriale Ancona
SAAN	Servizio Acque Ancona
SARAN	Servizio Aria Ancona
SRSAN	Servizio Rifiuti/Suolo Ancona
SRRAN	Servizio Radiazioni/Rumore Ancona
SAVLAN	Servizio Ambienti Vita/Lavoro Ancona
SEAAAN	Servizio Epidemiologia Ambientale Ancona
SIRAN	Servizio Impiantistica Regionale Ancona
DDPU	Dipartimento Provinciale di Pesaro
STPU	Servizio Territoriale Pesaro
SAPU	Servizio Acque Pesaro
SARPU	Servizio Aria Pesaro
SRSPU	Servizio Rifiuti/Suolo Pesaro
SRRPU	Servizio Radiazioni/Rumore Pesaro
SAVLPU	Servizio Ambienti Vita/Lavoro Pesaro
DDMC	Dipartimento Provinciale di Macerata
STMC	Servizio Territoriale Macerata
SAMC	Servizio Acque Macerata
SARMC	Servizio Aria Macerata
SRSMC	Servizio Rifiuti/Suolo Macerata
SRRMC	Servizio Radiazioni/Rumore Macerata
SAVLMC	Servizio Ambienti Vita/Lavoro Macerata
DISTCAM	Distaccamento di Camerino (MC)
DDAP	Dipartimento Provinciale di Ascoli Piceno
STAP	Servizio Territoriale Ascoli Piceno
SAAP	Servizio Acque Ascoli Piceno
SARAP	Servizio Aria Ascoli Piceno
SRSAP	Servizio Rifiuti/Suolo Ascoli Piceno
SRRAP	Servizio Radiazioni/Rumore Ascoli Piceno
SAVLAP	Servizio Ambienti Vita/Lavoro Ascoli Piceno
DISTFER	Distaccamento di Fermo (AP)

## APPENDICI

### Titolario

Liv 1	Liv 2	Liv 3	Liv	Desc (max 255 car)
10			1	AFFARI ISTITUZIONALI
20			1	PIANIFICAZIONE
20	10		2	PROGRAMMAZIONE
20	10	10	3	ANNUALE
20	10	20	3	PLURIENNALE
20	20		2	NORMAZIONE
20	20	10	3	NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE, REGIONALE
20	20	20	3	REGOLAMENTI
20	20	30	3	CIRCOLARI
20	30		2	ITER DELIBERATIVO
20	30	10	3	STRUTTURA PROPONENTE
20	30	20	3	STRUTTURA DESTINATARIA
20	30	30	3	REGIONE MARCHE
20	40		2	CONTRATTI
20	40	10	3	CONTRATTI E CONVENZIONI
20	40	20	3	PROTOCOLLI D'INTESA
20	40	30	3	ACCORDI
20	40	40	3	PATERNARIATO
20	50		2	PROGETTI SPECIALI/INTEGRATI
20	50	10	3	NAZIONALI E SOVRANAZIONALI
20	50	20	3	LOCALI
20	60		2	COORDINAMENTO INTERREGIONALE
30			1	ORGANIZZAZIONE
30	10		2	STRUTTURE/UFFICI
30	10	10	3	DIRIGENZIALI
30	10	20	3	NON DIRIGENZIALI
30	10	30	3	GRUPPI DI LAVORO - ORGANI COLLEGIALI – MANSIONI SPECIFICHE
30	20		2	SISTEMA GESTIONE QUALITA'
30	20	10	3	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE
30	20	20	3	DOCUMENTI PRESCRITTIVI
30	30		2	SICUREZZA SUL LAVORO
30	30	10	3	STRUTTURA OPERATIVA
30	30	20	3	VIGILANZA SANITARIA DEL PERSONALE
30	30	30	3	VALUTAZIONE DEI RISCHI E ADEGUAMENTO SEDI DI LAVORO
40			1	COMUNICAZIONE INFORMAZIONE PROMOZIONE
40	10		2	ACCESSO AGLI ATTI E ALLE BANCHE DATI
40	20		2	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
40	20	10	3	RICHIESTA INFORMAZIONI
40	20	20	3	SEGNALAZIONI
40	20	30	3	RECLAMI
40	30		2	INIZIATIVE EDITORIALI E PUBBLICAZIONI
40	40		2	CONCESSIONE PATROCINIO
40	50		2	ORGANIZZAZIONE EVENTI – PUBBLICITA' ISTITUZIONALE
40	60		2	RASSEGNA STAMPA
40	70		2	FASCICOLO GENERALE
40	80		2	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
40	80	10	3	AMBIENTALE
40	80	20	3	IGIENICO SANITARIA
50			1	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

50	10		2	CONTENZIOSO
50	10	10	3	CONTENZIOSO DEL LAVORO
50	10	20	3	CONTENZIOSO CIVILE E PENALE
50	10	30	3	CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
50	20		2	PARERI E CONSULENZE LEGALI
50	20	10	3	PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA DI LAVORO
50	20	20	3	PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA CIVILISTICA, PENALISTICA ED AMMINISTRATIVA
60			1	CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE
60	10		2	CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE
60	20		2	CONTROLLO DI GESTIONE
60	30		2	RILEVAMENTO ATTIVITA'
60	40		2	CONSUNTIVAZIONE ANNUALE
60	50		2	VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO
60	50	10	3	CONTROLLO STRATEGICO
60	50	20	3	NUCLEO DI VALUTAZIONE
70			1	RISORSE ECONOMICO/FINANZIARIE
70	10		2	BILANCIO
70	20		2	TRASFERIMENTI
70	30		2	FINANZIAMENTI
70	40		2	INCASSI
70	50		2	PAGAMENTI
70	60		2	DICHIARAZIONI FISCALI
70	70		2	CASSA ECONOMALE
70	80		2	SPESE IN ECONOMIA
80			1	RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO
80	10		2	BENI E SERVIZI
80	10	10	3	BENI DI CONSUMO
80	10	20	3	ATTREZZATURE
80	10	30	3	SERVIZI
80	10	40	3	UTENZE
80	10	50	3	ALBO FORNITORI
80	20		2	SISTEMI INFORMATIVI
80	20	10	3	INFRASTRUTTURE
80	20	20	3	SOFTWARE
80	20	30	3	HARDWARE
80	20	40	3	SISTEMI STATISTICI
80	20	50	3	SISTEMA DOCUMENTALE
80	30		2	PATRIMONIO
80	30	10	3	BENI MOBILI
80	30	20	3	BENI IMMOBILI
90			1	RISORSE UMANE
90	10		2	FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTE
90	20		2	UTILIZZO RISORSE UMANE
90	20	10	3	DOTAZIONE ORGANICA
90	20	20	3	MOBILITA' INTERNA
90	30		2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
90	30	10	3	CONCORSI
90	30	20	3	AVVISI
90	30	30	3	TRASFERIMENTI
90	30	40	3	COMANDI
90	40		2	PRESENZE – ASSENZE
90	40	10	3	CIRCOLARI GENERALI
90	40	20	3	BUONI PASTO
90	40	30	3	MALATTIE – INFORTUNI

90	40	40	3	FERIE – PERMESSI
90	50		2	STATO GURIDICO
90	50	10	3	MATRICOLA – BADGE
90	50	20	3	ASPETTATIVA – PERMESSI – PART TIME
90	50	30	3	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
90	50	40	3	INCARICHI DI STRUTTURA
90	50	50	3	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI – ANAGRAFE PRESTAZIONI
90	50	60	3	INFORTUNIO ED INFERMITA' PER SERVIZIO
90	50	70	3	CESSAZIONI DAL SERVIZIO – AUTORIZZAZIONI ALLA PERMANENZA
90	50	80	3	RIAMMISSIONI IN SERVIZIO
90	50	90	3	PROFILI PROFESSIONALI
90	50	100	3	PROGRESSIONI DI CARRIERA
90	60		2	TRATTAMENTO ECONOMICO
90	60	10	3	STIPENDIO
90	60	20	3	STRAORDINARIO
90	60	30	3	TRATTAMENTO DI MISSIONE
90	60	40	3	TRATTAMENTO ACCESSORIO
90	60	50	3	CESSIONE DEL V° DELLO STIPENDIO – PRESTITI
90	60	60	3	DICHIARAZIONI FISCALI ANNUALI
90	70		2	TRATTAMENTO QUIESCENZA E PREVIDENZA
90	70	10	3	CIRCOLARI E BANDI
90	70	20	3	PENSIONAMENTO
90	70	30	3	RISCATTI E RICONGIUNZIONI
90	70	40	3	INDENNITA' DI FINE RAPPORTO
90	80		2	PERSONALE NON DIPENDENTE
90	80	10	3	COLLABORAZIONI
90	80	20	3	LIBERO PROFESSIONISTI
90	80	30	3	INCARICO PER ORGANI COLLEGIALI, CONSULTE, CONCORSI
90	90		2	RELAZIONI SINDACALI
90	90	10	3	PERSONALE DIRIGENZIALE
90	90	20	3	PERSONALE NON DIRIGENZIALE
90	90	30	3	DELEGAZIONE TRATTANTE
90	100		2	FORMAZIONE
90	100	10	3	SISTEMA DI ACCREDITAMENTO
90	100	20	3	ATTIVITA' FORMATIVA
90	110		2	VALUTAZIONE DEL PERSONALE
90	110	10	3	PERSONALE DIRIGENZIALE
90	110	20	3	PERSONALE NON DIRIGENZIALE
90	120		2	PARI OPPORTUNITA'
100			1	EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE
100	10		2	EDUCAZIONE AMBIENTALE
100	10	10	3	REGIONALE
100	10	20	3	LOCALE
100	20		2	FORMAZIONE AMBIENTALE
100	20	10	3	ORDINARIA
100	20	20	3	ECM
110			1	PROGETTAZIONE
110	10		2	PROGETTI AMBIENTALI
110	10	10	3	VIA/VAS
110	10	20	3	EMAS
110	10	30	3	IPPC
110	10	40	3	ECOLABEL
120			1	ARIA
120	10		2	EMISSIONI

120	10	10	3	DITTA
120	10	20	3	OPERA
120	20		2	QUALITA' DELL'ARIA
120	20	10	3	ENTI
120	20	20	3	GESTIONE QUALITA' ARIA
130			1	ACQUA
130	10		2	CONTROLLO SCARICHI
130	10	10	3	CICLI PRODUTTIVI
130	10	20	3	DEPURATORI E SCARICHI URBANI
130	20		2	MONITORAGGIO ROUTINARIO
130	20	10	3	FIUMI – ACQUE DA POTABILIZZARE
130	20	20	3	LAGHI
130	20	30	3	MARE
130	20	40	3	ACQUE SOTTERRANEE
130	20	50	3	ACQUE POTABILI-MINERALI-TERMALI-PISCINE
140			1	ALIMENTI
140	10		2	ATTIVITA' PIANIFICATA
140	20		2	CONTROLLI ESTEMPORANEI
150			1	RADIAZIONI IONIZZANTI
150	10		2	ANALISI DI LABORATORIO
150	20		2	MONITORAGGI
150	30		2	MISURE IN CAMPO
150	40		2	PARERI – AUTORIZZAZIONI
150	50		2	COMUNICAZIONI PRATICHE RADIOLOGICHE
160			1	RADIAZIONI NON IONIZZANTI
160	10		2	SOGGETTO-IMPIANTO-COMUNE
160	20		2	RETI DI MONITORAGGIO
170			1	RUMORE
170	10		2	SOGGETTO-DITTA-IMPIANTO-COMUNE
170	20		2	RETI DI MONITORAGGIO
180			1	SUOLO E RIFIUTI
180	10		2	RIFIUTI
180	10	10	3	DITTE
180	10	20	3	CATASTO E STATISTICA
180	20		2	SITI INQUINATI
180	30		2	CAVE
190			1	INDAGINI AMBIENTALI
190	10		2	CONTROLLO ANALITICO
200			1	IMPIANTISTICA
200	10		2	APPARECCHI A PRESSIONE
200	20		2	IMPIANTI DI RISCALDAMENTO
200	30		2	RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE
200	40		2	IPPC
210			1	AMBIENTI DI VITA E LAVORO
210	10		2	IMPIANTI ELETTRICI
210	20		2	APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO
210	30		2	ASCENSORI
220			1	EPIDEMIOLOGIA
220	10		2	PARERI E VALUTAZIONI DI FATTIBILITA'
220	20		2	STUDI DESCRITTIVI GEOGRAFICI
220	30		2	STUDI ECOLOGICI
220	40		2	STUDI ANALITICI
230			1	RISK ASSESSMENT E TOSSICOLOGIA
230	10		2	PARERI E VALUTAZIONI

## **ESEMPI DI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE CON I RELATIVI TEMPI DI CONSERVAZIONE:**

Gli elenchi che seguono sono da utilizzarsi come riferimenti con mero valore indicativo, rappresentano un suggerimento d'applicazione e non l'insieme esaustivo dei documenti da conservare in maniera permanente e/o da sottoporre a selezione e scarto. I tempi di conservazione indicati possono subire infatti variazioni anche relativamente al contesto di riferimento e ad altre variabili.

### **Documentazione da conservare illimitatamente**

1. Statuti, regolamenti;
2. Deliberazioni originali del Direttore Generale;
3. Originali di pareri;
4. Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti;
5. Nomine e designazioni presso enti, aziende, istituzioni;
6. Registri dell'albo e delle notifiche;
7. Insedimenti/nomine, dimissioni, revoche, surrogazioni, indennità, funzioni di rappresentanza e altro relativi agli organi ARPAM;
8. Registri di protocollo, inventari, titolari, schedari, rubriche, repertori d'archivio e altro anche se in disuso relativo alla gestione della documentazione;
9. Atti relativi a riordinamenti, inventariazioni e scarti archivistici;
10. Inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente;
11. Acquisizioni, alienazioni e amministrazione di beni demaniali e patrimoniali;
12. Partecipazioni azionarie;
13. Atti relativi all'acquisto/donazione di opere d'arte;
14. Partecipazioni a cortei con gonfalone;
15. Piante o dotazioni organiche; piano occupazionale annuale;
16. Fascicoli del personale in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
17. Verbali delle commissioni di concorso;
18. Albo dei fornitori, dei professionisti, dei collaboratori didattici e degli esperti;
19. Affidamento di incarichi a professionisti;
20. Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
21. Libri degli infortuni o documentazione equivalente;
22. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti (quando non conservate integralmente nei fascicoli personali);
23. Atti relativi a contenzioso, disciplinare e contrattuale del personale;
24. Bilanci, consuntivi e rendiconti originali (o nell'unica copia esistente);
25. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
26. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
27. Dichiarazioni dei redditi dell'Ente;
28. Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti; prestiti obbligazionari;
29. Contratti e capitolati d'onere;
30. Verbali delle aste;
31. Atti e documenti del contenzioso legale e tributario;
32. Verifiche ed ispezioni;
33. Concessioni in uso dei locali di proprietà dell'ente;
34. Verbali dei concorsi, borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione, esami per l'esercizio ed abilitazione ad attività professionali, corsi di formazione, di abilitazione professionale, originali degli atti delle commissioni e

- comitati, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi; registro delle opere esposte in mostre artistiche o affini;
35. Sistemi informativi territoriali;
  36. Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e del sottosuolo, acustico, elettromagnetico, luminoso: autorizzazioni e sanzioni;
  37. Atti relativi a Valutazione e Impatto Ambientale;
  38. Atti relativi allo smaltimento dei rifiuti;
  39. Protezione civile: piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
  40. Cartografia: acquisizione, produzione, riproduzione (scartando dopo 5 anni gli atti relativi al rilascio e alla vendita);
  41. Istanze, petizioni, proposte, esposti;
  42. Atti o documenti che rappresentano la sintesi e/o la riepilogazione delle proposte di scarto;
  43. Qualunque documento o atto per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **DOCUMENTAZIONE CHE PUO' ESSERE PROPOSTA PER LO SCARTO:**

- **Documentazione eliminabile dopo 5 anni (dalla chiusura del fascicolo)**

1. Richieste di accesso a delibere, documenti e atti amministrativi;
2. Visite fiscali dei dipendenti;
3. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
4. Copie di attestati di servizio;
5. Circolari per l'orario e per il funzionamento degli uffici;
6. Solleciti di pagamento di fatture pervenute all'ente;
7. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
8. Brogliacci di viaggio degli automezzi dell'ente;
9. Documentazione interlocutoria per la concessione/affitto in uso di locali e aule, piani di evacuazione, disinfestazione;
10. Copie e minute dei progetti (es. Lavori Pubblici), realizzati e non realizzati;
11. Fogli di presenza dei dipendenti;
12. Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi).

- **Documentazione eliminabile dopo 10 anni**

1. Copie di deliberazioni;
2. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazioni a corsi, convegni e seminari dei dipendenti con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo i prospetti generali (se esistenti);
3. Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice, domande di partecipazione, elaborati scritti e pratici, copie di avvisi e delibere;
4. Autorizzazioni all'uso del mezzo proprio;
5. Fatture liquidate;
6. Domande e certificazioni di ditte/professionisti, per iscrizione, cancellazione e aggiornamento all'albo professionale per essere inclusi nell'albo;
7. Documentazione relativa a sottoscrizioni ad abbonamenti di giornali, riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
8. Documentazione relativa all'acquisto di attrezzature, mobili, materiale di cancelleria e altro per gli uffici;
9. Documentazione relativa alle forniture di beni e servizi;



10. Documentazione relativa alle gare (importi superiori a 50.000 euro di forniture, servizi e lavori)
11. Matrici di buoni d'acquisto per refezioni e/o comunque di consumo (es. buoni pasto);
12. Documentazione relativa all'acquisto, noleggio, parcheggio di autoveicoli e alla loro manutenzione;
13. Libretti dei veicoli;
14. Domande di concessione di contributi;
15. Documentazione relativa alla erogazione dei fondi, alla rendicontazione e ai collaudi;
16. Autorizzazioni al trasporto, ai transiti e ai trasporti eccezionali;
17. Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e la documentazione a corredo, conservando l'eventuale documentazione originale come relazioni, perizie ecc. se in allegato al mandato).

Il mandato di pagamento, inteso come serie documentaria, può essere scartato dopo 10 anni, garantendo però la conservazione di una copia all'interno del fascicolo di pertinenza.

- **Documentazione eliminabile dopo 40 anni**

1. Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi;