

**ARPAM**

**AGENZIA REGIONALE  
PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE  
DELLE MARCHE**

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'ARPA MARCHE**

## Sommario

<b>SEZIONE I – PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
ARTICOLO 1 - Premesse e riferimenti normativi.....	5
ARTICOLO 2 – Definizioni.....	6
ARTICOLO 3- Casella istituzionale di posta elettronica certificata.....	10
ARTICOLO 4 - Caselle di posta elettronica interne.....	10
ARTICOLO 5 - Accredитamento all’Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.....	10
ARTICOLO 6 - Firma elettronica semplice.....	11
ARTICOLO 7 - Firma elettronica avanzata .....	11
ARTICOLO 8 Firma elettronica qualificata o digitale.....	11
<b>SEZIONE II – MODELLO ORGANIZZATIVO.....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 9 - Strutture organizzative .....	13
ARTICOLO 10 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti .....	13
ARTICOLO 11 - Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	13
ARTICOLO 12 - Responsabile della gestione documentale.....	14
ARTICOLO 13 - Responsabile della conservazione e Responsabile della sicurezza informatica .....	14
ARTICOLO 14 - Il Responsabile del procedimento amministrativo.....	15
ARTICOLO 15 - Utente protocollista.....	15
ARTICOLO 16 - Unicit� del protocollo informatico .....	15
ARTICOLO 17 - Protocollo remoto .....	16
<b>SEZIONE III – DOCUMENTI .....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 18 - Documento amministrativo .....	17
ARTICOLO 19 - Documento analogico .....	17
ARTICOLO 20 - Documento informatico .....	17

ARTICOLO 21 - Documenti ricevuti, spediti, interni.....	19
<b>SEZIONE IV - REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI ...</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 22 - Registrazione dei documenti.....	21
ARTICOLO 23 - Trasmissione e ricevimento dei documenti.....	21
ARTICOLO 24 - Registro di protocollo .....	21
ARTICOLO 25 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria .....	22
ARTICOLO 26 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria .....	22
ARTICOLO 27 - Documenti con dati sensibili .....	22
ARTICOLO 28 - Documenti soggetti a trattamento particolare .....	23
ARTICOLO 29 - Il protocollo differito .....	26
ARTICOLO 30 - RegISTRAZIONI di documenti a firma congiunta.....	27
ARTICOLO 31 - Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia).....	27
ARTICOLO 32 - Informazioni annullate .....	27
ARTICOLO 33 - Registro di emergenza.....	28
ARTICOLO 34 - La segnatura di protocollo.....	28
ARTICOLO 35 - Accesso al sistema di gestione documentale .....	29
<b>SEZIONE V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>30</b>
ARTICOLO 36 - Formazione dei documenti .....	30
ARTICOLO 37 - Scansione dei documenti .....	30
ARTICOLO 38 - Documenti in arrivo.....	30
ARTICOLO 39 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.....	31
ARTICOLO 40 - Documenti analogici ed informatici in uscita .....	31
ARTICOLO 41 - Corrispondenza indirizzata genericamente all'ARPAM.....	32
ARTICOLO 42 - Assegnazione.....	32
ARTICOLO 43 - Corrispondenza inviata a struttura diversa da quella competente .....	33
ARTICOLO 44 - Trasmissione da procedura di protocollo informatico.....	33
<b>SEZIONE VI - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....</b>	<b>34</b>
ARTICOLO 45 - Classificazione. Il piano di classificazione .....	34

ARTICOLO 46 - Documenti soggetti a classificazione .....	34
ARTICOLO 47 - Aggiornamento del piano di classificazione .....	34
ARTICOLO 48 - Il fascicolo d'archivio .....	34
ARTICOLO 49 - Creazione dei fascicoli .....	35
ARTICOLO 50 - Chiusura dei fascicoli .....	36
ARTICOLO 51 - Fascicoli chiusi prima dell'adozione del nuovo piano di classificazione .....	37
ARTICOLO 52 - Repertorio dei fascicoli .....	37
ARTICOLO 53 - Archivio corrente .....	38
<b>SEZIONE VII - SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI .....</b>	<b>39</b>
ARTICOLO 54 - Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico .....	39
ARTICOLO 55 - Responsabilità della conservazione .....	39
ARTICOLO 56 - Versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito .....	40
ARTICOLO 57 - Selezione e scarto della documentazione .....	41
ARTICOLO 58 - La procedura di selezione e scarto .....	41
ARTICOLO 59 - Inalienabilità dei documenti e vigilanza .....	42
<b>SEZIONE VIII - SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>43</b>
ARTICOLO 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti analogici .....	43
ARTICOLO 61 - Conservazione dei documenti informatici .....	43
<b>SEZIONE IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>44</b>
ARTICOLO 62 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale .....	44
ELENCO ALLEGATI .....	45

## SEZIONE I – PREMESSA

### ARTICOLO 1 - Premesse e riferimenti normativi

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 di adottare il manuale di gestione del protocollo informatico.

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare – mediante l'elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia analogici che digitali dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM). Tali attività sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Agenzia nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

Il manuale deve essere capillarmente divulgato alle unità organizzative dell'Agenzia, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione.

Ai fini del presente Manuale si intende per:

**Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge sul procedimento amministrativo.

**Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**Codice in materia di protezione dei dati personali:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

**Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.

**CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

**Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

**Regole tecniche AGID:** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'AGID e pubblicate nella G.U. n. 259 del 19/10/2020 in attuazione

di quanto previsto dall'art. 71 del CAD entrate in vigore il 18/09/2020 e da applicarsi dal 07/06/2021.

**Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”. Parzialmente abrogato dal 07/06/2021 in concomitanza con l’avvio dell’applicazione delle Regole tecniche AGID.

**Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”.

**Regole tecniche in materia di firme:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”.

**Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”. Abrogato dal 07/06/2021 in concomitanza con l’avvio dell’applicazione delle Regole tecniche AGID.

**Linee guida IPA:** la Determinazione AGID del 4 aprile 2019, n. 97 avente ad oggetto “Adozione delle Linee Guida dell’Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)”.

**GDPR (General Data Protection Regulation):** il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

## ARTICOLO 2 – Definizioni

Ai fini dell’utilizzo del presente manuale si intende per:

- **Allegato:** il documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.
- **Amministrazione o Ente:** l’ARPAM;
- **Annullamento:** l’operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

- **AOO (Area Organizzativa Omogenea):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Ente che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Archivio:** il complesso dei documenti dell'Ente, prodotti, spediti, ricevuti e interni, indipendentemente dal loro formato o supporto, conservati per lo svolgimento dell'attività amministrativa; le informazioni e le procedure del sistema di gestione informatica dei documenti; l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (piano di classificazione, massimario di selezione e scarto, manuale di gestione, inventari, banche dati, ecc.). L'archivio è inteso anche come servizio, insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali volti ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente. Tale servizio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione per fini amministrativi e storico – culturali. L'archivio inteso quindi come patrimonio documentario e come servizio è un unicum, pur nella distinzione delle diverse fasi di vita dei documenti, nonché nella loro valenza giuridico – amministrativa e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità o professionalità individuate. L'archivio può essere “corrente”, “di deposito” e “storico” secondo quanto indicato nell'art. 54 del presente regolamento.
- **Archiviazione ottica:** il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto informatico, di documenti analogici sia scansionati sia nativi informatici.
- **Assegnazione:** l'operazione di individuazione dell'assegnatario di una determinata documentazione, per la trattazione del procedimento amministrativo/tecnico o affare, cui la documentazione assegnata si riferisce.
- **Certificato elettronico:** l'insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
- **Classificazione:** l'operazione che consente di organizzare i documenti in base alle modalità operative dell'Ente.
- **Copia semplice:** la riproduzione di un documento originale.
- **Copia autentica o autenticata:** la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.
- **Copia informatica di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- **Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).
- **Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla

trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf).

- **Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento analogico:** la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
- **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **Documento informatizzato:** il documento in origine analogico reso digitale.
- **Fascicolazione:** l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- **Fascicolo:** l'unità archivistica (fisica o logica) che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- **Firma elettronica:** la firma (semplice o avanzata, qualificata o digitale) disciplinata dal Capo II, Sezione II, del D.Lgs. n. 82/2005.
- **Flusso documentario:** insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- **Gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento di documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- **IPA:** indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi istituito dall'articolo 6-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 (CAD) e regolamentato dalle relative Linee Guida IPA emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'articolo 71 del CAD.
- **Indirizzo istituzionale di posta elettronica:** l'indirizzo/i di posta elettronica dell'Ente.
- **Indirizzo istituzionale di posta certificata:** l'indirizzo/i di posta elettronica certificata dell'Ente.

- **Interoperabilità:** modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.
- **Metadati:** insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.
- **Massimario di selezione e scarto:** lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del piano di classificazione, i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli da scartare e, per ogni tipologia di questi ultimi, indica i tempi di conservazione obbligatoria.
- **MdG:** il manuale di gestione del protocollo informatico e gestione documentale.
- **Oggetto:** in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata, dell'argomento di cui tratta il documento.
- **Originale:** la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, oggetto, firma) del documento.
- **Piano di conservazione degli archivi dei documenti cartacei:** il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica (scarto e versamento) e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
- **Protocollo differito:** registrazione in tempi differiti di documenti individuati con provvedimento motivato del responsabile della gestione documentale.
- **Registro di protocollo:** l'atto pubblico originario il quale fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** il dirigente ovvero il funzionario che sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e coordina l'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (UGD).
- **Responsabile Informatico (RI):** il dirigente dell'U.O. Informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione o, in sua assenza, un funzionario afferente la suddetta area organizzativa.
- **Responsabile del procedimento (RP):** il soggetto responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, endoprocedimento, parere, valutazione tecnica o questione nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento, parere o valutazione tecnica.

- **Scarto (procedura di):** l'operazione con cui si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.
- **Segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.
- **Servizio di protocollo:** il servizio espletato da personale dell'ARPAM addetto alla gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Ente per la gestione dei documenti.
- **Piano di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
- **Ufficio:** l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.
- **AGID:** Agenzia per l'Italia Digitale.

### **ARTICOLO 3- Casella istituzionale di posta elettronica certificata**

L'ARPAM, al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, si avvale di una o più caselle istituzionali di posta elettronica certificata individuate dall'Agenzia e reperibili sul suo sito web.

### **ARTICOLO 4 - Caselle di posta elettronica interne**

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie "*Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*" l'Amministrazione attiva una casella di posta elettronica non certificata per tutti i dipendenti dell'Agenzia.

I servizi e le altre articolazioni organizzative possono essere dotati di una casella di posta elettronica non certificata e gli indirizzi mail sono riportati nel sito web istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza.

### **ARTICOLO 5 - Accreditamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee**

Ai sensi di quanto disposto dalle Linee Guida IPA, l'ARPAM assicura il proprio accreditamento presso l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi indicando l'area o le aree organizzative omogenee.

### **ARTICOLO 6 - Firma elettronica semplice**

La firma elettronica semplice o “firma debole” è l’insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all’autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

### **ARTICOLO 7 - Firma elettronica avanzata**

La firma elettronica avanzata è l’insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all’articolo 20, comma 3 del CAD, ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del codice civile, la stessa cioè della firma autografa.

Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata.

### **ARTICOLO 8 Firma elettronica qualificata o digitale**

La firma elettronica qualificata è una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell’art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s, del CAD).

Per l’espletamento delle attività istituzionali connesse con l’attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l’ARPAM fornisce la firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

E' un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s. del CAD).

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).

L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24, comma 2, del CAD).

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24, comma 3, del CAD).

## SEZIONE II – MODELLO ORGANIZZATIVO

### ARTICOLO 9 - Strutture organizzative

Il sistema di gestione documentale dell'ARPAM fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) costituita da un insieme di Strutture che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

L'organizzazione dell'ARPAM si articola nelle seguenti Strutture: Sede Centrale (Direzione Generale, Direzione Amministrativa e Direzione Tecnico Scientifica), articolazioni territoriali (con sede a Ancona, Pesaro, Macerata, Fermo, Ascoli Piceno) e distaccamenti (Camerino). (Allegato 1)

Il protocollo unico è articolato in più centri di protocollazione coincidenti con la Sede Centrale e con i Dipartimenti/Aree Vaste; ulteriori centri di protocollazione potranno essere attivati in base a specifiche esigenze organizzative dell'Ente.

### ARTICOLO 10 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte del Servizio di Protocollo della documentazione in entrata, la successiva trasmissione agli uffici competenti e al Responsabile del procedimento;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Agenzia;
- la classificazione dei documenti sulla base di un Piano di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il personale abilitato ha accesso ai diversi livelli del sistema di gestione informatica dei documenti sulla base di profili utenti differenziati.

### ARTICOLO 11 - Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'articolo 61 del DPR 445/2000 prevede l'istituzione di una struttura (Ufficio 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.

Le funzioni e le competenze attribuite alla suddetta struttura dalla normativa e dal presente manuale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono demandate ad un modulo organizzativo formato dal Responsabile della gestione documentale, dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dai Direttori dei Dipartimenti o loro delegati e dal Responsabile Informatico.

## **ARTICOLO 12 - Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile del Servizio di Gestione documentale, nominato con determina del Direttore Generale di ARPAM, coordina la struttura responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e assicura, in particolare, i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, di protocolli multipli, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre, d'intesa con il Responsabile Informatico, il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione dei documenti informatici;
- all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal GDPR, d'intesa con il Responsabile Informatico;
- abilitare, di concerto con il Responsabile Informatico, gli utenti dell'AOO all'utilizzo del Software del Protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili (abilitazioni: all'inserimento, alla consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, sia ripristinato entro 24 ore dal blocco dell'attività, e comunque nel più breve tempo possibile;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Responsabile della gestione documentale assicura, nell'ambito della programmazione definita dalla struttura responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative.

## **ARTICOLO 13 - Responsabile della conservazione e Responsabile della sicurezza informatica**

Il Dirigente dell'U.O. "Informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione", qualora non sia anche responsabile della gestione documentale, svolge comunque le funzioni di:

- a) responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) in base ad atto di nomina del Direttore Generale;
- b) responsabile della sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati;
- c) responsabile del supporto tecnico-informatico per il sistema di gestione documentale.

Nei casi di assenza del Dirigente della U.O. "Informatica e sistema informativo ambientale e comunicazione", il medesimo o il Direttore Generale individua il Responsabile vicario in un funzionario afferente la suddetta area organizzativa.

#### **ARTICOLO 14 - Il Responsabile del procedimento amministrativo**

L'assegnatario di una o più documentazioni dalle quali derivi un procedimento, un endoprocedimento, una valutazione tecnica, un parere o un affare e/o processo è Responsabile del procedimento relativamente allo stesso.

L'assegnatario è il Dirigente qualora non individui un diverso addetto.

Il Responsabile del procedimento, salve specifiche discipline speciali previste dal presente manuale, ha specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli relativi alla documentazione in ingresso e in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con l'Ufficio Protocollo per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

I Dirigenti di struttura e i Responsabili dei procedimenti collaborano con il Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 15 - Utente protocollista**

L'Utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo.

Il Personale con ruolo di utente protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, ed è responsabile del corretto inserimento dei dati.

#### **ARTICOLO 16 - Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva; ogni numero di protocollo individua un unico documento e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.

La numerazione ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di

ogni anno ed è rinnovata dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

### **ARTICOLO 17 - Protocollo remoto**

Le operazioni di registrazione di protocollo sono ordinariamente svolte da remoto ed eventualmente anche in modalità smart-working/telelavoro mediante un apposito sistema di gestione documentale.

L'accesso degli utenti al sistema di gestione documentale e le operazioni svolte attraverso dello stesso in modalità smart working/telelavoro avviene secondo quanto previsto dal piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione dei documenti informatici e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal GDPR.

## SEZIONE III – DOCUMENTI

### ARTICOLO 18 - Documento amministrativo

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990 e smi.

Un documento amministrativo è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

Un documento amministrativo si può presentare in due forme:

- documento analogico;
- documento digitale o documento informatico.

### ARTICOLO 19 - Documento analogico

Per documento analogico s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa (art. 1, lettera p-bis del D.Lgs. n. 82/2005).

Ogni documento, indipendentemente dal suo formato o supporto, viene redatto in originale ed eventualmente in minuta o in copia.

L'"originale" rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, oggetto, firma, ecc.) del documento. L'originale del documento è unico salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni ecc.).

### ARTICOLO 20 - Documento informatico

Per documento informatico o digitale si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art. 1, comma 1, lett. p, del CAD).

Ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica, solo in questa forma quindi, il documento informatico può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità" (art. 20, comma 1-bis, del CAD).

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico oppure acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico con l'eventuale indicazione da parte dell'addetto che trattasi di copia conforme all'originale;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente accoppiata al documento.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Le caratteristiche di qualità e sicurezza di un documento informatico sono garantite attraverso la sua gestione all'interno di un sistema di gestione documentale realizzato secondo le disposizioni del DPR n. 445/2000, del DPCM 3/12/2013 sul protocollo informatico e delle disposizioni sul documento amministrativo come definite nelle Regole tecniche AGID.

La "qualità" può essere intesa come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute nel tempo.

Il documento informatico deve garantire la "leggibilità" del suo contenuto, ossia la possibilità di rendere fruibili durante il suo intero ciclo di vita le informazioni in esso contenute.

La scelta dei formati con cui un documento informatico è stato rappresentato è estremamente importante per garantire la leggibilità dei documenti stessi; il formato del documento deve essere tra quelli indicati nelle Regole tecniche AGID.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità di un documento Amministrativo sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- protocollazione del documento amministrativo
- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

- versamento del documento amministrativo ad un sistema di conservazione, o nel caso di estrazioni di dati, produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La scelta dei formati idonei alla conservazione deve essere strumentale affinché il documento assuma le caratteristiche di “immodificabilità” e di “staticità” e deve essere effettuata secondo le norme.

### **ARTICOLO 21 - Documenti ricevuti, spediti, interni**

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Agenzia, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (In Entrata);
- b) documenti spediti (In Uscita);
- c) documenti interni (informali e formali).

#### **► Documenti ricevuti (in Entrata)**

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Agenzia nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni allo stesso.

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Agenzia, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

#### **► Documenti spediti (in Uscita)**

Sono tutti i documenti prodotti dall'Agenzia nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Agenzia. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Agenzia stessa, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

#### **► Documenti interni (informali e formali)**

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, all'interno dell'Amministrazione, tra le diverse Strutture dell'Agenzia.

I documenti interni si distinguono in:

- a) “informali”: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del responsabile ecc.).

Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica dell'Agenzia eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.

Taluni documenti individuati dall'Ente, quali ad esempio le determinazioni dirigenziali, sono tracciati mediante l'attribuzione di un numero identificativo (ID) ai fini di una loro più corretta conservazione.

b) “formali”: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'Agenzia e che costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei processi amministrativi, o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti.

## **SEZIONE IV - REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **ARTICOLO 22 - Registrazione 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;
- 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 modificabile in forme e modalità tali da assicurare la tracciabilità delle modifiche;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) riferimenti al Piano di classificazione e alla fascicolazione, di norma ad opera del responsabile del procedimento se individuato, o, dal Dirigente competente, qualora non si sia provveduto ad individuare un diverso responsabile per il documento protocollato.

### **ARTICOLO 23 - Trasmissione e ricevimento dei documenti**

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

- via posta elettronica certificata;
- via posta (ordinaria, raccomandata, celere, ecc.);
- attraverso il sistema informatico di gestione documentale;
- via posta elettronica (personale e istituzionale di struttura);
- attraverso corriere;
- via telefax;
- a mano.

### **ARTICOLO 24 - Registro di protocollo**

Il registro di protocollo ha cadenza annuale corrispondente con l'anno solare.

Il sistema di gestione 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'ARPAM, in forza di apposita convenzione per i servizi di conservazione dei documenti informatici stipulata il 30/6/2017 con la Regione Marche, si avvale del sistema di conservazione *PoloMarcheDigiP* per il registro di Protocollo e per i documenti inseriti nel gestionale di protocollo.

Il sistema in maniera automatica mette ogni giorno in conservazione il Registro giornaliero di Protocollo, i documenti protocollati e i documenti interni e gli allegati ai documenti.

La Regione Marche – *Polo Marche DigiP*, per la durata della convenzione, assicura la conservazione dei documenti trasferiti assumendo la responsabilità della conservazione ai sensi della normativa vigente e garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

### **ARTICOLO 25 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria**

Sono oggetto di registrazione di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, tutti i documenti informatici inviati alle caselle di PEC e in generale tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

### **ARTICOLO 26 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: 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 della AOO e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (fatture, contratti etc.), fatto salvo quanto previsto dal sistema di gestione della Qualità. Per le richieste dei dipendenti presentate al dirigente della 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, il dirigente della struttura può disporre 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 al paragrafo riservato alla posta indirizzata genericamente all'ARPAM.

### **ARTICOLO 27 - Documenti con dati sensibili**

I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679) (ad es. certificati medici, permessi L. 104/92, provvedimenti disciplinari, ecc.), sono soggetti a registrazione di protocollo riservato utilizzando l'attributo del documento "privato", e assegnati al Dirigente di competenza mentre, eventuali originali analogici, vanno consegnati al medesimo in busta chiusa con la scritta "contiene dati sensibili o giudiziari".

## **ARTICOLO 28 - Documenti soggetti a trattamento particolare**

### **A. Corrispondenza riservata**

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "privato", sono individuate dal Responsabile della gestione documentale o dai Direttori di Dipartimento per le aree organizzative di competenza.

Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

La corrispondenza cartacea 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.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessario assicurare la riservatezza delle informazioni contenute in via temporanea è consentito, venuta meno l'esigenza di riservatezza o sopravvenuta l'esigenza di individuare nuove figure in sostituzione di quelle originariamente abilitate alla visione, di aggiornare i destinatari dell'originaria trasmissione.

Spetta al Responsabile, o a persona dallo stesso delegata, estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate o consentire le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

### **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).

### **C. Fatture**

Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti.

### **D. Fax**

I documenti ricevuti tramite fax sono giuridicamente validi ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 82/2005 e vanno quindi protocollati. La segnatura va posta sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione. Sull'eventuale originale analogico 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 in cui seguirà l'invio di originale) o "Trasmissione esclusiva via fax" (nel caso di documento per cui non seguirà l'invio di originale)

Di seguito si distinguono le casistiche di comunicazioni pervenute via fax.

### 1. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni

La normativa vigente esclude la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni, prevedendo che la corrispondenza fra enti pubblici debba avvenire, di norma, tramite l'uso esclusivo di sistemi di posta elettronica certificata.

### 2. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati

#### 2a) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Imprese)

La normativa vigente prevede la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni e privati.

Tuttavia, considerato l'obbligo per le Imprese di munirsi di PEC, l'Ente può pretendere da tali soggetti l'uso esclusivo della PEC, laddove non sia discriminatorio e comunemente disponibile.

#### 2b) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Persone fisiche)

Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via telefax da privati, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente; laddove quest'ultima non venga prodotta, sarà cura del responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del richiedente ed agli ulteriori adempimenti necessari alla regolarizzazione dell'istanza.

## **E. Documenti inerenti a procedure di affidamento di contratti pubblici**

In attuazione dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" che stabilisce l'obbligo di utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione, i documenti relativi a tali procedure sono protocollati ponendo particolare attenzione alle eventuali esigenze di riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).

Fermo restando l'obbligo di utilizzare apposite piattaforme telematiche a garanzia della segretezza delle offerte, la restante documentazione informatica e le PEC relative a procedure di affidamento in corso di svolgimento (es.: manifestazioni di interesse, preventivi richiesti dall'ufficio di competenza con apposizione di un termine di scadenza per la presentazione) sono sottoposte a registrazione di protocollo riservato da parte del personale dell'Ufficio Protocollo. Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale di detto Ufficio.

Nel caso di un rilevante numero di documenti pervenuti, la protocollazione può protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione e, in tal caso, le registrazioni devono riportare, nei campi predisposti, la data e l'ora di consegna del documento.

In tale ipotesi la documentazione pervenuta è trasmessa con il relativo fascicolo al responsabile dell'Ufficio che gestisce la procedura entro il giorno successivo all'avvenuta integrale protocollazione.

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte gestite attraverso le piattaforme telematiche dei mercati elettronici istituiti ai sensi di legge non è necessaria (salvo apposita richiesta dell'ufficio di competenza) laddove i gestori di tali sistemi assicurino la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole procedure.

#### **F. Documenti con mittente o autore non identificabile**

Le lettere anonime non si registrano, salvo diversa valutazione del Dirigente competente, che ne dispone le modalità di eventuale protocollazione ed il séguito.

#### **G. Documenti con firma illeggibile**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore vengono protocollati (indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile") e inoltrati al Dirigente o al responsabile del procedimento precedentemente nominato dal Dirigente stesso. L'assegnatario del documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'Ufficio Protocollo il nominativo del mittente per le eventuali e opportune modifiche.

#### **H. Documenti con mancata sottoscrizione**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, e inoltrati al Dirigente o assegnati al responsabile del procedimento, laddove individuato, il quale, annotata la mancata o illeggibile sottoscrizione, valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti. In tal caso il protocollista avrà cura di inserire nel campo "note" l'irregolarità riscontrata con la formula "Firma mancante" o "Firma Illeggibile".

#### **I. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati**

Qualora l'Agenzia riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati al Dirigente o assegnati al responsabile del procedimento, laddove individuato, il quale farà opportuna comunicazione al mittente e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido.

#### **L. Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora all'Agenzia pervengano documenti informatici e/o analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, tale documentazione deve essere rinviata, con lettera protocollata di accompagnamento, al mittente con segnalazione dell'errato invio.

#### **M. Documentazione gestionale interna del personale dipendente**

I documenti gestionali interni (CU, cartellino, cedolino, ...) relativi al personale, non vengono protocollati in quanto sono generati e registrati nell'apposito software gestionale.

L'eventuale documentazione analogica viene conservata in fascicoli specifici o nel fascicolo personale.

#### **N. Documenti soggetti a registrazioni particolari**

I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici nel rispetto dei principi di tracciabilità e comunque tali da assicurare la conservazione digitale. Di seguito un elenco indicativo e non esaustivo di tali documenti:

- Fatture
- Contratti
- Rapporti di prova
- Verbali di verifica periodica di impianti e/o attrezzature
- Offerte di gara

### **ARTICOLO 29 - Il protocollo differito**

Il protocollo differito viene autorizzato (Allegato n. 2) nel caso in cui i volumi di corrispondenza in entrata siano particolarmente elevati da non permettere di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare)

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Nel provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale, 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 analogica, l'addetto al protocollo provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti. L'orario di arrivo viene indicato qualora espressamente richiesto in relazione alla tipologia del documento.

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 30 - 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 registrano 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 31 - 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 della AOO (ARPAM), 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).

Per i destinatari interni di un documento protocollato, i protocollisti della struttura mittente devono 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 (malfunzionamento dello scanner, privacy).

Nel caso di corrispondenza in partenza, se i destinatari sono tutti interni all'AOO, il documento deve essere registrato come *documento grigio*, con assegnazione automatica di un identificativo univoco e di una data di registrazione. Successivamente l'operatore provvede alla scansione del documento completo di allegati, ed alla trasmissione da procedura al ruolo protocollista della struttura organizzativa destinataria, anche nei casi eccezionali in cui non sia stata effettuata la scansione del documento.

Sul documento analogico in partenza, prima della sua acquisizione ottica, l'operatore deve riportare l'identificativo e la data di registrazione assegnate automaticamente dal sistema.

Il destinatario di un documento interno, sia esso protocollato nella stessa AOO o grigio, 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 analogico ricevuto nonché trasmettere in ragione "assegnazione" il documento al responsabile assegnatario, individuato dal Dirigente competente.

### **ARTICOLO 32 - 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 gestione documentale (allegato n. 3). 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 2, 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.

Il provvedimento di annullamento del protocollo deve essere conservato nel programma gestionale del protocollo.

Comunque, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura. 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 33 - Registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (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 cartaceo, il numero totale delle operazioni effettuate.

Può essere utile, ai fini di eventuali ricerche successive del documento, apporre al documento analogico in entrata o in uscita, accanto al numero di protocollo, la sigla R. E. per indicare l'utilizzo del registro di emergenza.

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

### **ARTICOLO 34 - 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 e le informazioni in essa riportate sono le seguenti:

- numero e data di protocollo;

- codice identificativo in forma sintetica dell'area organizzativa omogenea (AOO) coincidente per ARPAM con l'amministrazione, nonché della struttura organizzativa mittente/destinatario all'interno dell'AOO;
- codice per indicare se trattasi di documento in ingresso (A) o in uscita (P).

Il dipendente assegnatario della documentazione in qualità di responsabile del procedimento, o il Dirigente, nel caso in cui il responsabile del procedimento non sia stato individuato, provvede alla classificazione e fascicolazione dei documenti in ingresso e in uscita, ad esso assegnati.

Relativamente ai procedimenti e agli affari afferenti alla Direzione Generale potranno essere individuati responsabili della fascicolazione diversi dal responsabile del procedimento o dell'affare.

### **ARTICOLO 35 - 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. (Allegato n. 4)

Infatti, l'utente viene riconosciuto dal sistema attraverso l'utenza e la password e gli viene attribuito uno specifico ruolo che identifica i diritti di accesso all'interno dei documenti trattati dalla propria struttura di appartenenza. Il sistema garantisce la tutela dei dati personali tramite la differenziazione dei diritti di visualizzazione dei dati stessi.

Per l'utente sprovvisto di "utenza" e "password", il Responsabile della gestione documentale su indicazione del Direttore Amministrativo per la Direzione Generale e dei Responsabili dei Dipartimenti per le aree organizzative di competenza, inoltra la richiesta Responsabile Informatico specificando il nominativo dell'addetto, l'indirizzo di posta elettronica, il ruolo-utente (protocollista, funzionario, dipendente...) e il termine di durata del rapporto di lavoro in caso di dipendenti a tempo determinato.

Si precisa che, sotto la voce "dipendente", sono compresi i dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato.

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. In tal caso ogni struttura comunica *gli ingressi e le uscite* di personale al Servizio informatica.

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.

## SEZIONE V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### ARTICOLO 36 - Formazione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e va garantita la presenza delle seguenti informazioni:

denominazione dell'Ente, indicazione della Struttura del Servizio/Ufficio/Unità Operativa che ha prodotto il documento, indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica, indirizzo P.E.C.); eventuali riferimenti a documenti collegati (ad es. in risposta alla vostra nota n. \_\_\_ del.....ecc.); oggetto del documento; sigla del responsabile del procedimento e/o della compilazione del documento; firma; numero degli allegati (nei casi in cui ci sono) e loro descrizione; codice di classificazione e fascicolazione.

### ARTICOLO 37 - Scansione dei documenti

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, sono acquisiti in formato o supporto immagine mediante un processo di scansione ottica contestuale alle operazioni di registrazione di protocollo.

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

E' obbligatoria la scansione completa dei documenti interni e esterni alla AOO.

### ARTICOLO 38 - Documenti in arrivo

La corrispondenza cartacea in arrivo va aperta, registrata e trasmessa in "smistamento" o in "inoltro" o in "assegnazione" in giornata, in base alle disposizioni del Dirigente competente in tema di assegnazione, art. 42 del presente manuale.

La corrispondenza non viene aperta 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.

I documenti informatici pervenuti alle caselle di posta istituzionale e alle caselle di PEC e i documenti informatici trasmessi in altra modalità (es. su supporto informatico) vengono protocollati e conservati nel sistema di protocollo informatico allo stesso modo dei documenti analogici tradizionali.

Ai fini dell'interoperabilità, salvo diverse disposizioni dell'Agenzia, le caselle di posta istituzionale integrate col protocollo sono pubblicate nel sito istituzionale.

Il protocollista è tenuto a consultare la casella PEC integrata con il protocollo, alla registrazione e alla trasmissione della documentazione, come da disposizioni del Dirigente Competente per l'apertura e cernita della corrispondenza in arrivo.

La corrispondenza, secondo le regole organizzative dell'Ufficio, viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollo o la cui protocollazione è attribuita ai Servizi di merito), che viene inoltrata direttamente;
- b) corrispondenza personale/riservata che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- c) corrispondenza da protocollare.

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dal Protocollo che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

L'assegnatario della documentazione, sia esso il Dirigente o il responsabile del procedimento, da questi individuato, provvede alla classificazione e fascicolazione della documentazione assegnatagli e, per i documenti informatici, procede alla verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### **ARTICOLO 39 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

Qualora il mittente richieda una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, la struttura destinataria provvede a rilasciare una copia del documento dove compaiono gli estremi di registrazione.

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

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

#### **ARTICOLO 40 - Documenti analogici ed informatici in uscita**

La corrispondenza in uscita deve recare l'indirizzo del/dei destinatario/i, l'eventuale presenza e numero di allegati, indirizzo PEC e deve essere completa del codice di classificazione e fascicolazione, attribuite dall'assegnatario della documentazione, sia esso il Dirigente o il responsabile del procedimento, da questi individuato.

Il documento, completo della classificazione, della fascicolazione e della firma, viene protocollato secondo l'ordine di arrivo al protocollo e trasmesso in ragione "visione" al firmatario e all'assegnatario del documento stesso.

L'Agenzia forma i documenti in uscita con mezzi informatici che soddisfano i requisiti di legge. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la loro copia è consentita in via eccezionale ove risulti necessaria.

Nel caso in cui il destinatario sia presente nell'indice IPA e disponga di casella di posta elettronica certificata il documento dovrà essere redatto e sottoscritto esclusivamente in via informatica.

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'Agenzia si avvale degli indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale di cui al precedente art. 38.

I documenti vengono trasmessi, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata se comunicato in qualità di domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC) [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it).

### **ARTICOLO 41 - Corrispondenza indirizzata genericamente all'ARPAM**

Gli addetti alla presa in carico della corrispondenza genericamente indirizzata all'ARPAM provvedono a prelevare la corrispondenza cartacea in arrivo, aprire i relativi plichi e a scaricare le PEC per l'attivazione dell'iter previsto all'art. 42 del presente manuale.

### **ARTICOLO 42 - Assegnazione**

Il Dirigente competente riceve ordinariamente la corrispondenza in entrata in ragione "smistamento" o "inoltro" e, qualora la stessa afferisca o avvii un procedimento, endoprocedimento, parere, valutazione tecnica o affare, provvede a trasmetterla in ragione "assegnazione" al responsabile del procedimento che potrà essere lo stesso dirigente o un dipendente individuato. L'assegnatario è responsabile del procedimento.

Ai fini dell'assegnazione il Dirigente competente può fornire disposizioni preventive ai protocollisti indicando il responsabile del procedimento e le modalità di assegnazione e trasmissione per categorie predefinite di documenti. In tal caso il protocollista provvede direttamente all'assegnazione e alla trasmissione secondo le disposizioni ricevute.

L'assegnatario corrisponde al responsabile del procedimento e allo stesso esso compete la classificazione e la fascicolazione della documentazione a suo carico nel rispetto del principio che per un procedimento, parere, valutazione tecnica o affare deve essere individuato, di norma, un solo responsabile del procedimento salvo quanto disciplinato dal seguente capoverso.

Nel caso in cui per lo svolgimento del procedimento amministrativo o nell'istruttoria del parere o della valutazione tecnica occorranò più competenze, il Dirigente o il responsabile del procedimento, se individuato e previo parere favorevole del Dirigente, può trasmettere in ragione "sub-assegnazione" la documentazione ad altro dipendente individuato dal Dirigente, specificando nel campo note il motivo della trasmissione. Tale trasmissione effettuata solo ai fini del recepimento di un contributo istruttorio ulteriore non modifica l'assegnatario principale del documento che ne rimane a tutti gli effetti il responsabile del procedimento.

Nel caso di trasmissione errata, chi riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e, il Dirigente competente, provvede direttamente o tramite il protocollista ad effettuare una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### **ARTICOLO 43 - Corrispondenza inviata a 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 inviate d'ufficio all'organo o alla struttura rispettivamente competente (art. 4, comma 4, della L.R. 31 ottobre 1994 n. 44) con le stesse modalità indicate nell'articolo precedente.

#### **ARTICOLO 44 - 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:

- a) **Visione:** amplia la visibilità per conoscenza e non comporta alcun passaggio di competenze;
- b) **Inoltro:** è un passaggio di competenze in quanto è possibile lavorare sul documento /protocollo inoltrato; per questa ragione di trasmissione non è prevista l'accettazione od il rifiuto ma c'è la possibilità di rispondere-
- c) **Inoltro a ruolo:** passaggio di competenza verso un ruolo, vale a dire non ad una persona specifica ma a chiunque ricopra quel ruolo all'interno della struttura.
- d) **Smistamento:** trasmissione ad un ruolo con passaggio di competenze, tipica funzione dei protocollisti che assegnano alle varie strutture i protocolli
- e) **Assegnazione:** assegna un documento per lo svolgimento delle operazioni necessarie, questa ragione di trasmissione assegna il documento/protocollo ad uno specifico utente il quale ha facoltà di rifiutare o accettare ed eventualmente rispondere.
- f) **Sub Assegnazione:** assegna un documento per lo svolgimento delle operazioni necessarie ad esempio ad un collaboratore.
- g) **Richiesta Parere:** trasmissione effettuata se si necessita della richiesta di parere di qualcuno.
- h) **Approvazione:** trasmissione effettuata per i documenti che necessitano di approvazione.
- i) **Alla firma:** consente di trasmettere i documenti per poter esser firmati; in questo caso chi riceve un documento alla firma può accettare o rifiutare e rinviare il documento ai

## **SEZIONE VI - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **ARTICOLO 45 - Classificazione. Il piano di classificazione**

Il piano di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. L'ARPAM ha deciso di dotarsi di un piano unico per la AOO. Esso è organizzato gerarchicamente e si articola in tre livelli, che riflettono le funzioni e le attività dell'Ente. A lato dei tre livelli sono presenti suggerimenti, indicazioni e note guida utili all'utilizzo.

La classificazione viene demandata all'assegnatario del documento sia esso il Dirigente o il responsabile del procedimento, da questi individuato. Con la classificazione ogni documento ha una sua posizione fino alla formazione del fascicolo.

### **ARTICOLO 46 - Documenti soggetti a classificazione**

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

Il codice di classificazione nella corrispondenza in partenza di norma è apposto sulla prima pagina del documento in basso a destra insieme al nome o numero del fascicolo di pertinenza.

### **ARTICOLO 47 - Aggiornamento del piano di classificazione**

L'aggiornamento del piano è periodico ed avviene con determina del Direttore Generale anche a seguito di espressa indicazione dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi richiesta al fine di assicurare la rispondenza ai criteri generali adottati per la definizione delle voci e per la loro articolazione gerarchica.

In relazione alle modifiche apportate il Responsabile della gestione documentale assicura l'adeguata informazione ai soggetti abilitati alla classificazione.

### **ARTICOLO 48 - Il fascicolo d'archivio**

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio e ha all'interno del sistema documentario una funzione logica. 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 49 - 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 e gestiti dall'assegnatario del documento, sia esso il Dirigente o il responsabile del procedimento da questi individuato, attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico del protocollo, nel rispetto delle esigenze di servizio e con riferimento ad una specifica voce del piano:

- **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 in base alla loro tipologia o forma.

Il soggetto che procede all'apertura del fascicolo ne diviene il custode.

All'interno del fascicolo i documenti vengono conservati in ordine cronologico.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura del fascicolo compete a chi riceve il documento quando inizia un nuovo procedimento amministrativo o affare.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:

- a) anno di apertura;
- b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
- c) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto (si raccomanda omogeneità all'intitolazione di fascicoli riferentesi ad affari di uguale natura);

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

Sulla copertina (camicia) del fascicolo va applicata l'etichetta secondo il modello di cui all'allegato n. 5 – etichetta formato fascicolo; oppure vanno apposte tutte le informazioni previste nella medesima (struttura, classificazione da piano, codice e titolo del fascicolo, apertura, chiusura).

I fascicoli sono contenuti in faldoni forniti dell'apposita etichetta formato faldone [vedi allegato n. 6 – etichette formato faldone]. In alternativa è sufficiente apporre con pennarello indelebile sul dorso del faldone tutte le informazioni previste nella medesima etichetta (struttura, classificazione da piano, 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 racchiuda un ampio numero di documenti, è possibile creare, all'interno del fascicolo, dei sottofascicoli funzionali alle esigenze di reperimento dei documenti evitando però al contempo l'eccessiva frammentazione del fascicolo.

Nel piano, 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 piano (ad esempio, esposti, richieste, spot, richieste di intervento di non diretta competenza dell'Agenzia, etc.), con fascicoli creati per "struttura" e sottofascicoli per "anno".

Il custode può consentire ad altri operatori la visibilità del fascicolo con vari profili.

Il Dirigente può sostituire il custode qualora se ne presenti la necessità.

### **ARTICOLO 50 - Chiusura dei fascicoli**

La chiusura del fascicolo compete al responsabile del procedimento contestualmente alla chiusura del fascicolo informatico. Il responsabile del procedimento collabora con il protocollista per l'archiviazione del fascicolo stesso.

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 consiglia di effettuare verifiche periodiche per controllare e aggiornare lo stato di apertura/chiusura dei fascicoli sul sistema.

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 51 - Fascicoli chiusi prima dell'adozione del nuovo piano di classificazione**

Per i faldoni contenenti fascicoli chiusi prima dell'adozione del nuovo piano, il dorso deve essere descritto riportando le seguenti informazioni:

- struttura organizzativa produttrice della documentazione;
- codice di classificazione del piano precedentemente in uso presso la struttura. In assenza di una precedente classificazione, ricondurre il contenuto del faldone al piano attuale inserendo la nuova classificazione possibilmente fino al 2° livello. (Specificare P nel caso di classificazione **P**reesistente e R nel caso di **R**iclassificazione);
- descrizione della classificazione in base al codice di cui al punto precedente;
- elenco dei fascicoli contenuti nel faldone (in assenza di fascicolazione descrivere il contenuto, la tipologia della documentazione, il riferimento alla norma specifica o le annotazioni significative presenti sul dorso del faldone; qualora il contenuto sia sistemato in ordine cronologico per numero di protocollo, indicare dal numero iniziale di protocollo + data - al numero finale protocollo + data)
- estremi cronologici della documentazione contenuta;

Le suddette informazioni sono previste anche nella compilazione del modello di versamento della documentazione all'archivio di deposito.

## **ARTICOLO 52 - Repertorio dei fascicoli**

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente in ciascuna voce di classificazione. I fascicoli in genere devono essere numerati progressivamente all'interno di ogni voce di classificazione secondo l'ordine cronologico di apertura. Ciascuna struttura organizzativa provvede all'elencazione dei fascicoli di propria competenza nel registro di repertorio e verifica che i fascicoli in carico nel sistema di protocollazione siano indicati anche nel repertorio.

I fascicoli sono registrati nel repertorio indicando:

- codice del fascicolo (identificativo completo del fascicolo informatico)
- classificazione da piano e n. fascicolo
- descrizione del fascicolo
- data di apertura
- data di chiusura
- collocazione fisica del fascicolo cartaceo (archivio corrente, stanza, deposito)
- estremi del versamento all'archivio di deposito (data e luogo)
- estremi dello scarto (proposta e provvedimento conclusivo)

Il repertorio dei fascicoli è gestito automaticamente anche dalla procedura informatica di protocollo attraverso una funzione specifica tramite la quale è possibile ottenere quello relativo alla propria struttura organizzativa di riferimento.

### **ARTICOLO 53 - Archivio corrente**

Ogni struttura organizza il proprio archivio corrente centralmente oppure frazionandolo presso la segreteria ed i responsabili di procedimento. L'archivio va organizzato articolandolo in fascicoli coerenti con le voci di classificazione del piano.

Il Responsabile di procedimento deve assicurare la corrispondenza del fascicolo cartaceo con quello informatico.

Alla chiusura di una pratica, il fascicolo corrispondente, se è custodito presso il funzionario responsabile, deve passare all'archivio corrente della struttura per essere collocato nell'apposito faldone. In caso contrario il responsabile stesso deve provvedere all'inserimento e alla corretta compilazione del faldone in ciascuna sua parte.

Di norma i fascicoli vengono mantenuti nell'archivio corrente fino al terzo anno successivo alla loro chiusura per poi transitare nell'archivio di deposito.

Sono conservati nell'archivio corrente di struttura o in quello di deposito in sede anche i fascicoli destinati alla conservazione permanente che l'ARPAM ha deciso di non trasferire all'archivio di deposito.

## **SEZIONE VII - SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

### **ARTICOLO 54 - Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico**

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'Arpam, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

► Per "Archivio corrente" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascuna struttura, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente competente, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

► Per "Archivio di deposito" si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

► Per "Archivio Storico" si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

### **ARTICOLO 55 - Responsabilità della conservazione**

Il Responsabile dell'unità organizzativa che ha prodotto un documento analogico è anche responsabile della sua conservazione nell'archivio corrente della struttura stessa o nell'archivio di deposito in sede o esterno. Nel caso di cessazione dell'unità organizzativa con passaggio di competenze ad altra struttura del medesimo Ente o ad altra amministrazione, la documentazione deve essere trasferita alla nuova struttura o al nuovo ente competente.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di organizzazione dei documenti dell'archivio, per cui le modalità di conservazione adottate 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 piano, file di accesso ai documenti, ecc.) (Allegati 7 e 8)

Spetta al responsabile della struttura alla quale afferiscono i documenti in uscita individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi e collaborare con il Responsabile della gestione documentale per gli adempimenti relativi alla gestione dei documenti dell'Agenzia.

I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:

➤ classificare la documentazione in entrata e in uscita;

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi a procedimenti in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- provvedere al trasferimento in archivio di deposito della documentazione relativa a procedimenti conclusi.

Spetta al responsabile di struttura comunicare al responsabile della gestione documentale l'elenco di versamento della documentazione depositata nei locali di deposito.

### **ARTICOLO 56 - Versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito**

Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, il Responsabile di ciascuna struttura provvede a trasferire dall'archivio corrente a quello di deposito i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi. 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.

Il versamento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente ed in raccordo con l'Ufficio Tecnico al fine di valutare l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di deposito verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, rischio di incendio, impianto elettrico, ...). 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 e di redazione dell'elenco di versamento. Il responsabile della struttura effettua le procedure di scarto dei documenti i cui tempi di conservazione siano decorsi prima del passaggio all'archivio di deposito e assicura che l'elenco di versamento (Allegati n. 9 e n. 10) – elenco di versamento all'archivio di deposito interno ed esterno), nel quale vengono essenzialmente riprese le informazioni presenti sul dorso dei faldoni, sia scrupolosamente compilato in ogni sua parte; la struttura dell'elenco di versamento andrà formattata in maniera tale che ad ogni pagina dell'elenco stesso corrisponda il contenuto di uno scatolone. Prima del passaggio all'archivio di deposito **la compilazione dell'elenco di versamento è da considerarsi passaggio obbligato** al fine di garantire la presa in carico del materiale da parte di chi gestisce la custodia della documentazione e corrette operazioni di conservazione e fruizione. Prima di procedere al versamento al deposito può contattare il Responsabile della gestione documentale che provvederà a fornire supporto metodologico e a verificare la correttezza delle operazioni.

La richiesta di versamento della documentazione all'archivio di deposito va inoltrata alla competente struttura competente secondo il modello (Allegato n. 11) contestualmente all'elenco di versamento, quest'ultimo andrà inoltrato anche tramite posta elettronica.

I fascicoli andranno quindi condizionati secondo le seguenti modalità:

- il dorso dei faldoni va descritto con le informazioni necessarie (come da elenco di versamento) alle operazioni di identificazione del fascicolo, ulteriore fruizione e corretta conservazione;
- sul dorso di ogni faldone va applicata in maniera progressiva l'etichetta fornita dalla ditta che gestisce il deposito in outsourcing (solo per versamenti all'esterno) al fine di

facilitare le operazioni di ricerca e le cui informazioni sono riportate anche sull'elenco di versamento;

- i faldoni andranno inseriti in scatole appositamente previste per il versamento all'archivio di deposito e riportanti la dicitura "archivio"; le stesse sono da richiedersi al magazzino economale.

### **ARTICOLO 57 - Selezione e scarto della documentazione**

I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse giuridico-amministrativo e in assenza di un qualche interesse storico, possono essere soggetti a scarto.

Lo scarto dei documenti degli archivi di enti pubblici, 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, 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 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.

### **ARTICOLO 58 - La procedura di selezione e scarto**

L'operazione di scarto è strutturata nelle seguenti fasi:

- redazione della proposta preliminare di scarto (si veda Modulo MD-DG-158 – proposta preliminare di scarto), da parte della struttura che ha prodotto la documentazione;
- trasmissione della proposta preliminare di scarto al Responsabile della gestione documentale per l'esame e la valutazione congiunta della proposta;
- trasmissione dell'elenco della documentazione d'archivio da scartare alla Soprintendenza Archivistica competente da parte della struttura produttrice della documentazione (Allegato n. 12 – richiesta autorizzazione scarto);
- acquisizione dalla Sovrintendenza dell'autorizzazione a procedere;
- adozione della determina di scarto da parte del dirigente della struttura che ha prodotto la documentazione (Allegato n. 13 – determina di scarto), nel quale va espressa la non valenza giuridico-amministrativa della documentazione da scartare;
- eliminazione dei documenti mediante società addetta o con altra modalità e acquisizione da quest'ultima dell'attestazione di avvenuta distruzione dei documenti;

- invio della determina dirigenziale di scarto e del verbale di cessione e di distruzione dei documenti alla Soprintendenza Archivistica ed al Responsabile della gestione documentale (Allegato n. 14 – trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto).

La proposta di scarto riguarda **intere serie archivistiche** e non singoli documenti, fascicoli o un esiguo numero di faldoni e va accuratamente motivata. La motivazione costituisce la parte sostanziale dell'elenco di scarto, pertanto è necessario effettuare un'analisi precisa e puntuale della documentazione da scartare, che tenga conto in particolare dei seguenti elementi:

- valutazione circa l'utilità pratica della documentazione da trattenere in archivio, ancorché abbia superato il tempo di conservazione;
- conservazione di atti passibili di coinvolgimento in procedure di contenzioso;
- sfortimento, al momento della conclusione di ciascuna pratica, di tutte le copie che aumentano inutilmente il volume de fascicolo.

Inoltre occorre indicare se la documentazione in esame è conservata sistematicamente e in modo permanente presso altre strutture ARPAM o enti, o se esiste documentazione riassuntiva destinata alla conservazione permanente.

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 alla 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 o al momento del passaggio al deposito debbono 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 soltanto i documenti strettamente pertinenti la pratica.

Tutta la documentazione relativa allo scarto d'archivio deve essere conservata in un apposito fascicolo con codice di classificazione 80.20.50 – *Scarto della documentazione d'archivio*.

### **ARTICOLO 59 - 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.

## **SEZIONE VIII - SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **ARTICOLO 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti analogici**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti analogici, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

### **ARTICOLO 61 - Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e in particolare dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione).

## SEZIONE IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### **ARTICOLO 62 - Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale**

Il manuale di gestione viene aggiornato ad opera del Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative.

Tutte le strutture organizzative dell'Agenzia devono segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione documentale ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica/integrazione della procedura stessa.

Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile all'interno dell'Ente tramite email a tutti i dipendenti e all'esterno tramite il sito internet istituzionale dell'Amministrazione.

Il Titolario risulta aggiornato con l'inserimento di nuovi livelli dal n. 400 a seguire.

I nuovi livelli sostituiranno, dalla data di entrata in vigore del presente manuale, quelli compresi tra il n. 100 e il n. 300 che saranno conservati esclusivamente per la consultazione; tutti i fascicoli che sono stati creati nei suddetti livelli, dal 2006 alla data di introduzione del nuovo titolario, saranno chiusi e rimarranno visibili come archivio corrente per poi transitare nell'archivio storico.

Il Manuale presente di gestione sarà introdotto in via sperimentale con riserva di revisione in concomitanza con la decorrenza ufficiale delle linee guida AGID G.U. 259 del 19/10/2020.

## ELENCO ALLEGATI

allegato n. 1 – Organigramma

allegato n. 2 - Autorizzazione alla registrazione di protocollo differita

allegato n. 3 – Autorizzazione all’annullamento della registrazione di protocollo

allegato n. 4 – Procedura per abilitazione informatica

allegato n. 5 – Etichetta per fascicolo

allegato n. 6 – Etichetta per faldone

allegato n. 7 – Richiesta consultazione documentazione presso archivio di deposito

allegato n. 8 – Restituzione della documentazione consultata all’archivio di deposito

allegato n. 9 – n. 10 – Elenco di versamento all’archivio di deposito (interno ed esterno)

allegato n. 11 – Richiesta versamento documentazione all’archivio di deposito

allegato n. 12 – Richiesta autorizzazione scarto

allegato n. 13 – Determina di scarto

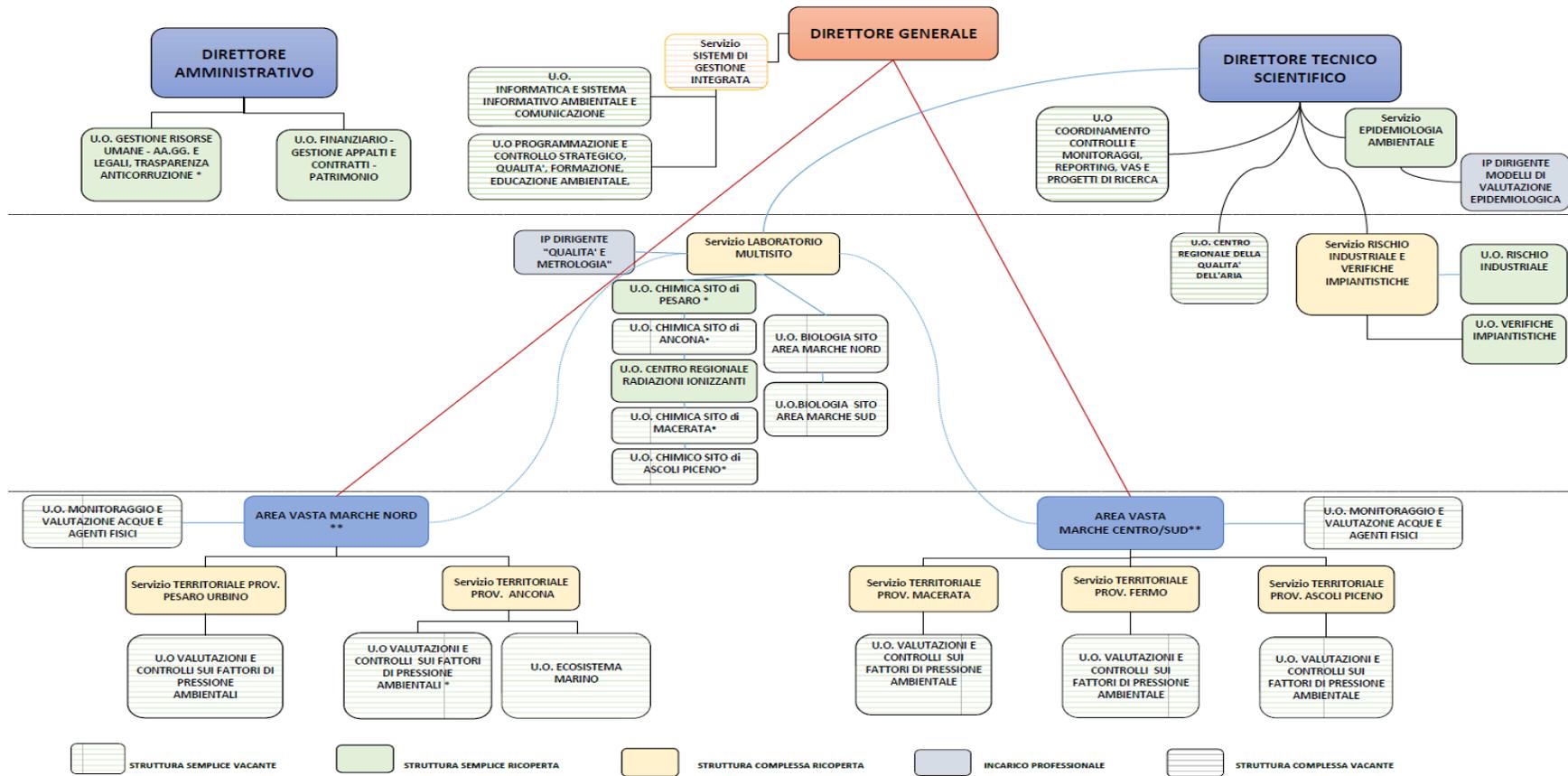
allegato n. 14 – Trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto

allegato n. 15 – Sigle delle strutture per il fascicolo, il faldone e il protocollo

allegato n. 16 – Esempi di tipologie documentarie con i relativi tempi di conservazione

allegato n. 17 – Piano di classificazione (Titolario)

## ORGANIGRAMMA



DIREZIONE E STRUTTURE DI STAFF

SERVIZI OPERATIVI A RILEVANZA REGIONALE

SERVIZI OPERATIVI A RILEVANZA PROVINCIALE E SOVRA PROVINCIALE

\* Incarichi temporaneamente ricoperti da dirigenti con incarico professionale con deleghe alla firma e al coordinamento del personale  
 \*\* Incarico di Direttore con indennità di Dipartimento attribuito ad una delle strutture complesse con responsabilità del Servizio Territoriale

Allegato n. 1 – Organigramma (Art. 9)

Al Responsabile della Gestione Documentale

e, p.c. Al Direttore Amministrativo o Dirigente area vasta

**OGGETTO: richiesta di autorizzazione alla registrazione di protocollo differita**

Tipologia di documenti ammessi a differimento:

Data di arrivo:

Cause che determinano la necessità del differimento:

Durata del periodo di differimento: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Si dichiara che:

si è provveduto a **certificare l'arrivo** della corrispondenza soggetta a registrazione differita con l'apposizione di un timbro della struttura recante la data di arrivo, apponendo a penna il numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla autografa.

Cordiali saluti.

Il Protocollista DG o Area Vasta

\_\_\_\_\_

Visto si Autorizza

Il Responsabile della Gestione Documentale

\_\_\_\_\_

80.20.50

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.

Allegato n. 2 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differita (Art. 29)

Al Responsabile della gestione  
documentale

e, p.c. Al Direttore Amministrativo o al Direttore  
dell'Area Vasta .....

**OGGETTO: richiesta di 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 Protocollista della Dir.Gen.le o Area Vasta .....

Si Autorizza nel rispetto dell'art. 32 del manuale di gestione

Il Responsabile della gestione documentale

---

80.20.50

Allegato n. 3 – autorizzazione all'annullamento della registrazione (Art. 32)

AL SERVIZIO INFORMATICA

Sede

**Oggetto: modulo di richiesta accesso al sistema di protocollo informatico**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

dirigente della struttura \_\_\_\_\_

richiedo l'abilitazione al sistema di **Protocollo Informatico** – Paleo - per i dipendenti:

	Nome	Cognome	Tipo di abilitazione (quando non indicata verrà effettuata l'integrazione)
1			<input type="checkbox"/> prima abilitazione <input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti <input type="checkbox"/> Direttore <input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Protocollista <input type="checkbox"/> Dipendente
2			<input type="checkbox"/> prima abilitazione <input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti <input type="checkbox"/> Direttore <input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Protocollista <input type="checkbox"/> Dipendente

secondo i profili di accesso indicati nell'allegato alla presente ed indico come vostro referente presso la mia struttura per eventuali chiarimenti riguardanti questa comunicazione:  
[nome, cognome, telefono]

firmato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore delle aree vaste

\_\_\_\_\_

Visto si Autorizza

Il Responsabile della Gestione Documentale

\_\_\_\_\_

80.20.50

Per richiedere i codici di accesso al nuovo sistema di Protocollo Informatico – PALEO –, o per l'abilitazione ad un nuovo ruolo, è necessario compilare il seguente modulo che, al fine di rispettare le regole di privacy e sicurezza, deve essere firmato dal Direttore Amministrativo o dai Direttori delle aree vaste per competenza.

Trasmesso il modulo il Servizio informatica richiederà l'autorizzazione al Responsabile della Gestione Documentale.

## ISTRUZIONI

Per la compilazione si prega di rispettare la struttura della tabella senza apportare modifiche e di riempire tutti i campi.

Nelle caselline dei ruoli utilizzare la crocetta (X) e verificare sempre che i codici struttura siano esatti.

Non utilizzare lo stesso modulo per più strutture e specificare sempre per ogni utente se si tratta di una integrazione o di una sostituzione di tutti i ruoli precedenti con quelli indicati nel modulo.

Nel caso non fosse specificato si provvederà per quanto possibile all'integrazione.

Questo modulo deve essere **obbligatoriamente trasmesso per email** a: [mariella.malaguti@ambiente.marche.it](mailto:mariella.malaguti@ambiente.marche.it) o [alessia.manzotti@ambiente.marche.it](mailto:alessia.manzotti@ambiente.marche.it) per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale

<i>Classificazione da titolare</i>	
<i>Codice e titolo del fascicolo:</i>	
DAL	AL

<b>ARPAM</b>	
<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 n. 6 - modello etichetta faldoni (Art. 49)

Al Responsabile della Gestione Documentale

**OGGETTO: richiesta consultazione documenti dell'archivio di deposito**

Struttura organizzativa richiedente:

Indirizzo:

tel:

e-mail:

Nominativo richiedente:

Struttura organizzativa produttrice della documentazione<sup>1</sup>

Documentazione richiesta :(titolo della pratica/ fascicolo/faldone/altro):

Periodo di riferimento:

Codice di classificazione da titolare:

Codice del faldone:

Note:

Il Dirigente del Servizio

---

<sup>1</sup> da specificare solo nel caso in cui la struttura abbia cambiato denominazione oppure sia stata accorpata ad altre a seguito di processi riorganizzativi

Al Responsabile della Gestione Documentale

**OGGETTO: riconsegna dei documenti prelevati per la consultazione dall'archivio di deposito**

Struttura organizzativa:

Indirizzo:

tel:

e-mail:

Nominativo richiedente:

Descrizione della documentazione da riconsegnare: (titolo della pratica/ fascicolo/faldone/altro):

Periodo di riferimento o estremi cronologici del faldone:

Codice di classificazione da titolare:

Codice del faldone/codice a barre:

Note:

Il Dirigente del Servizio

80.20.50

Allegato n. 8 - restituzione documentazione consultata (Art. 55)



**RISPETTARE I FORMATI INDICATI E PRE-IMPOSTATI, ALTRIMENTI OCCORRE PROCEDERE AD UN SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO DA PARTE DELLA STRUTTURA PRIMA DEL VERSAMENTO**

<b>USO DEI CAMPI :</b>	
<b>DATA VERSAMENTO</b>	LA DATA PRESUNTA DI VERAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE AD ESEMPIO 01/01/2005
<b>STRUTTURA PROPRIETARIA</b>	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE PROPRIETARIA DEL FALDONE\DOCUMENTAZIONE
<b>STRUTTURA PRODUZIONE</b>	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE CHE STORICAMENTE HA PRODOTTO IL FALDONE\DOCUMENTAZIONE
<b>CODICE CLASSIFICAZIONE</b>	IL CODICE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL FALDONE SECONDO TITOLARIO - esempio 110.10.20 - oppure codice del vecchio titolario in uso presso la struttura. In caso di assenza di riferimenti al titolario inserire il codice di 1° livello del titolario (esempio 110) e possibilmente anche il 2° livello (esempio 10)
<b>SERIE ARCHIVISTICA</b>	INDICAZIONE SINTETICA ED ESAUSTIVA DELLA TIPOLOGIA DI CONTENUTO DEI FASCICOLI; SI PRESUPPONE CHE L'INSIEME DEI FASCICOLI SIA OMOGENEO; la serie è - all'interno dell'archivio di un ente - ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alla funzioni dell'ente
<b>DESCRIZIONE CLASSIFICAZIONE</b>	LA DESCRIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE IN BASE AL CODICE DELLA PRECEDENTE COLONNA. esempio: Risorse strumentali - Beni e servizi - Attrezzature.
<b>T P R</b>	ASSUME UNO DEI TRE VALORI 'T', 'P' O 'R' : <b>T</b> se nelle colonne precedenti abbiamo inserito il codice e descrizione del titolario unico regionale; <b>P</b> se trattasi di precedente titolario, <b>R</b> se abbiamo riclassificato inserendo il 1° il 2° ed eventualmente il 3° livello del titolario unico ed i documenti interni non sono comunque classificati.
<b>CODICE FALDONE (SIGLA-AA-NNN)</b>	<b>Sigla</b> corrisponde alla sequenza univoca di tre - sette caratteri utilizzata in ATTIVEB per indicare la struttura organizzativa comunque elencate in allegato al manuale di gestione - <b>Anno</b> di due cifre (es. 06 per indicare il 2006) indica l'anno corrente di versamento del faldone all'archivio di deposito - <b>Numero</b> faldone indica il numero progressivo del faldone versato all'archivio di deposito nell'anno; Se in un anno stiamo effettuando il secondo versamento il numero del primo faldone deve essere consecutivo all'ultimo faldone del versamento precedente.
<b>CONTENUTO FALDONE</b>	Indicare i fascicoli contenuti nel faldone o in assenza di fascicolazione descrivere il contenuto, la tipologia della documentazione, il riferimento alla legge specifica; qualora il contenuto sia sistemato in ordine cronologico per numero di protocollo, indicare dal numero iniziale di protocollo + data - al numero finale protocollo + data.
<b>DATA INIZIO</b>	LA DATA INIZIO - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es 01/01/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE
<b>DATA FINE</b>	LA DATA FINE - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es 31/12/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE
<b>ANNI CONSERVAZIONE</b>	GLI ANNI DI CONSERVAZIONE PREVISTI PER IL FALDONE (ES 10 P ER CHIEDERE LA CONSERVAZIONE PER 10 ANNI DALLA DATA FINE DEL FALDONE DI CUI ALLA RIGA PRECEDENTE). PER LA CONSERVAZIONE ILLIMITATA INDICARE 999
<b>NOTE</b>	Inserire ulteriori dettagli sul contenuto, sui tempi di conservazione o altro; indicare anche la posizione del faldone all'interno di una serie (es: 3/5 per indicare che trattasi del terzo faldone di una serie di documenti costituita da cinque faldoni)



**RISPETTARE I FORMATI INDICATI E PRE-IMPOSTATI, ALTRIMENTI OCCORRE PROCEDERE AD UN SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO DA PARTE DELLA STRUTTURA PRIMA DEL VERSAMENTO**

USO DEI CAMPI :	
<b>DATA VERSAMENTO</b>	LA DATA PRESUNTA DI VERAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE AD ESEMPIO 01/01/2005
<b>STRUTTURA PROPRIETARIA</b>	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE PROPRIETARIA DEL FALDONE\DOCUMENTAZIONE
<b>STRUTTURA PRODUZIONE</b>	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE CHE STORICAMENTE HA PRODOTTO IL FALDONE\DOCUMENTAZIONE
<b>CODICE CLASSIFICAZIONE</b>	IL CODICE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL FALDONE SECONDO TITOLARIO - esempio 110.10.20 - oppure codice del vecchio titolare in uso presso la struttura. In caso di assenza di riferimenti al titolare inserire il codice di 1° livello del titolare (esempio 110) e possibilmente anche il 2° livello (esempio 10)
<b>SERIE ARCHIVISTICA</b>	INDICAZIONE SINTETICA ED ESAUSTIVA DELLA TIPOLOGIA DI CONTENUTO DEI FASCICOLI; SI PRESUPPONE CHE L'INSIEME DEI FASCICOLI SIA OMOGENEO; la serie è - all'interno dell'archivio di un ente - ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alla funzioni dell'ente
<b>DESCRIZIONE CLASSIFICAZIONE</b>	LA DESCRIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE IN BASE AL CODICE DELLA PRECEDENTE COLONNA. esempio: Risorse strumentali - Beni e servizi - Attrezzature.
<b>T P R</b>	ASSUME UNO DEI TRE VALORI 'T', 'P' O 'R' : <b>T</b> se nelle colonne precedenti abbiamo inserito il codice e descrizione del titolare unico regionale; <b>P</b> se trattasi di precedente titolare, <b>R</b> se abbiamo riclassificato inserendo il 1° il 2° ed eventualmente il 3° livello del titolare unico ed i documenti interni non sono comunque classificati.
<b>CODICE FALDONE (SIGLA-AA-NNN)</b>	<b>Sigla</b> corrisponde alla sequenza univoca di tre - sette caratteri utilizzata in ATTIVEB per indicare la struttura organizzativa comunque elencate in allegato al manuale di gestione - <b>Anno</b> di due cifre (es. 06 per indicare il 2006) indica l'anno corrente di versamento del faldone all'archivio di deposito - <b>Numero</b> faldone indica il numero progressivo del faldone versato all'archivio di deposito nell'anno; Se in un anno stiamo effettuando il secondo versamento il numero del primo faldone deve essere consecutivo all'ultimo faldone del versamento precedente.
<b>CONTENUTO FALDONE</b>	Indicare i fascicoli contenuti nel faldone o in assenza di fascicolazione descrivere il contenuto, la tipologia della documentazione, il riferimento alla legge specifica; qualora il contenuto sia sistemato in ordine cronologico per numero di protocollo, indicare dal numero iniziale di protocollo + data - al numero finale protocollo + data.
<b>DATA INIZIO</b>	LA DATA INIZIO - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es 01/01/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE
<b>DATA FINE</b>	LA DATA FINE - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es 31/12/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE
<b>ANNI CONSERVAZIONE</b>	GLI ANNI DI CONSERVAZIONE PREVISTI PER IL FALDONE (ES 10 P ER CHIEDERE LA CONSERVAZIONE PER 10 ANNI DALLA DATA FINE DEL FALDONE DI CUI ALLA RIGA PRECEDENTE). PER LA CONSERVAZIONE ILLIMITATA INDICARE 999
<b>NOTE</b>	Inserire ulteriori dettagli sul contenuto, sui tempi di conservazione o altro; indicare anche la posizione del faldone all'interno di una serie (es: 3/5 per indicare che trattasi del terzo faldone di una serie di documenti costituita da cinque faldoni)

Al Responsabile della Gestione  
Documentale

SEDE

**OGGETTO: richiesta versamento documenti all'archivio di deposito**

Struttura organizzativa:

Indirizzo:

Luogo da cui prelevare i documenti:

Nominativo referente:

Numero dei faldoni da prelevare:

Numero scatoloni da prelevare:

Allego alla presente l'elenco di versamento dei documenti all'archivio di deposito.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

80.20.50

Al Ministero per i Beni e le  
Attività Culturali  
Soprintendenza Archivistica dell'Umbria e  
delle Marche  
Via Alessandro Maggini, 80  
60127 **Ancona** (AN)

e, p.c. Al Dirigente del Servizio Gestione appalti,  
contratti e patrimonio

SEDE

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

Ai sensi dell'art. 21, 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:

Cordiali saluti.

Il Responsabile della Gestione Documentale

80.20.50

Allegato n. 12 – trasmissione proposta preliminare di scarto alla Sovrintendenza (Art. 58)

## DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE

Oggetto: Scarto dei documenti ARPAM.

### IL DIRETTORE GENERALE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE

VISTO il D.P.R. n. 1409/1963 artt. 30-35;

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per motivi riportati nel predetto documento istruttorio che vengono condivisi, di emanare la presente determina;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico Scientifico, ciascuno per quanto di competenza;

#### DETERMINA

1. Di scartare, per le motivazioni in narrativa espresse, la documentazione d'archivio come da elenco che, allegato 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. per via telematica e in testo integrale, ai sensi dell'art. 5, c. 2, della L.R. n.13/2004 e degli indirizzi di cui alle DGR n.621/2004, n.1477/2005, nonché ai sensi della DGR 1213/2018, al Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio, alla Segreteria Generale della Regione Marche, al Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio della Regione Marche ed al Comitato di supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ARPAM istituito con DGRM n. 1377 del 12.12.2014;
6. nel testo integrale al Revisore Unico di cui alla L.R. n. 12 del 17/06/2011 per l'esercizio delle funzioni di controllo;
7. per estremi ai Direttori dei Dipartimenti Provinciali ed ai Responsabili degli Uffici;

Il Direttore Amministrativo  
(nome e cognome)

Documento informatico firmato digitalmente

Il Direttore Tecnico Scientifico  
(nome e cognome)

Documento informatico firmato digitalmente

Il Direttore Generale  
(nome e cognome)

Documento informatico firmato digitalmente

## - DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

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 distribuzione 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;

Il Responsabile del procedimento

(nome e cognome)

## ALLEGATI

- 1) Elenco della documentazione d'archivio da scartare

Al Ministero per i Beni e le  
Attività Culturali  
Soprintendenza Archivistica  
dell'Umbria e delle Marche  
Via Alessandro Maggini, 80  
60127 **Ancona** (AN)

e, p.c. Al Dirigente del Servizio Gestione appalti,  
contratti e patrimonio

SEDE

**OGGETTO: trasmissione determina di scarto della documentazione d'archivio**

Con la presente si trasmette, in allegato, la determina 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  
\_\_\_\_\_

Cordiali saluti.

Il Direttore Amministrativo/Il Direttore di  
Area Vasta.....

80.20.50

Allegato n. 14 – trasmissione determina ad avvenuto scarto (Art. 58)

— 001 - DIRGE: ARPAM
— 001.001 - DIRAM: Direzione Amministrativa
— 001.001.017 - GRULTA: U.O. Gestione Risorse Umane - AA.GG. e Legali, Trasparenza Anticorruzione
001.001.017.010 - LEGAL: Ufficio Affari Generale e Legali
001.001.017.020 - PERS: Ufficio Gestione Risorse Umane
— 001.001.027 - FGACP: U.O. Finanziario Gestione Appalti, Contratti e Patrimonio
001.001.027.010 - CDG: Ufficio Controllo di Gestione
001.001.027.020 - RAG: Ufficio Ragioneria
001.001.027.030 - PROV: Ufficio Appalti, Contratti e Patrimonio
— 001.002 - DTS: Direzione Tecnico Scientifica
— 001.002.011 - SLAB: Servizio Laboratorio Multisito
001.002.011.010 - SLABAN: Laboratorio Ancona
001.002.011.020 - SLABPU: Laboratorio Pesaro
001.002.011.030 - SLABMC: Laboratorio Macerata
001.002.011.040 - SLABAP: Laboratorio Ascoli Piceno
001.002.022 - CED: U.O. Informatica e Sistema Informativo Ambientale e Comunicazione
001.002.032 - SRIVI: Servizio Rischio Industriale e Verifiche Impiantistiche
001.002.042 - SEEAN: Servizio Epidemiologia Ambientale
001.002.052 - SQA: U.O. Centro Regionale della Qualità dell'Aria
001.002.063 - COCON: U.O. Coordinamento Controlli e Monitoraggi, Reporting, Vas e Progetti di Ricerca e Sviluppo
— 001.008 - DDAVN: Dipartimento di Area Vasta Nord
— 001.008.080 - STPU: Servizio Territoriale Pesaro-Urbino
— 001.008.080.010 - VALPU: U.O. Valutazioni e Controlli sui Fattori di Pressione Ambientali Pesaro-Urbino
001.008.080.010.010 - SARPU: Servizio Aria Pesaro
001.008.080.010.020 - SRRPU: Servizio Radiazioni/Rumore Pesaro
001.008.080.010.030 - SAVLPU: Servizio Ambienti Vita/Lavoro Pesaro
001.008.080.010.040 - SRSPU: Servizio Rifiuti/Suolo Pesaro
001.008.080.010.060 - SAPU: Servizio Acque Pesaro

001.008.080.010.070 - STERPU: Servizio Territoriale Pesaro-Urbino vecchio
— 001.008.182 - STAN: Servizio Territoriale Ancona
— 001.008.182.010 - VALAN: U.O. Valutazioni e Controlli sui Fattori di Pressione Ambientali Ancona
001.008.182.010.020 - SAAN: Servizio Acque Ancona
001.008.182.010.030 - SARAN: Servizio Aria Ancona
001.008.182.010.040 - SRRAN: Servizio Radiazioni/Rumore Ancona
001.008.182.010.050 - SRSAN: Servizio Rifiuti/Suolo Ancona
001.008.182.010.060 - SAVLAN: Servizio Ambienti Vita/Lavoro Ancona
001.008.182.010.070 - STERAN: Servizio Territoriale Ancona vecchio
001.008.182.020 - ECOMAR: U.O. Ecosistema Marino
— 001.019 - SSGI: Servizio Sistemi di Gestione Integrata
001.019.010 - PROCO: U.O. Programmazione e Controllo Strategico, Qualità, Formazione, Educazione Ambientale
— 001.030 - DDAVS: Dipartimento di Area Vasta Sud
— 001.030.011 - STMC: Servizio Territoriale Macerata
— 001.030.011.080 - VALMC: U.O. Valutazioni e Controlli sui Fattori di Pressione Ambientale Macerata
001.030.011.080.010 - STEMC: Servizio Territoriale Macerata vecchio
001.030.011.080.020 - SAMC: Servizio Acque Macerata
001.030.011.080.030 - SARMC: Servizio Aria Macerata
001.030.011.080.040 - SRSMC: Servizio Rifiuti/Suolo Macerata
001.030.011.080.050 - SRRMC: Servizio Radiazioni/Rumore Macerata
001.030.011.080.060 - SAVLMC: Servizio Ambienti Vita/Lavoro Macerata
001.030.011.080.070 - DISTCAM: Distaccamento di Camerino (MC)
— 001.030.042 - STFM: Servizio Territoriale Fermo
— 001.030.042.010 - VALFM: U.O. Valutazioni e Controlli sui Fattori di Pressione Ambientali FM
001.030.042.010.010 - STERFM: Servizio Territoriale Fermo vecchio
— 001.030.113 - STAP: Servizio Territoriale Ascoli Piceno
— 001.030.113.010 - VALAP: U.O. Valutazioni e Controlli sui Fattori di Pressione Ambientale AP
001.030.113.010.010 - STERAP: Servizio Territoriale Ascoli Piceno vecchio

001.030.113.010.020 - SAAP: Servizio Acque Ascoli Piceno

001.030.113.010.030 - SARAP: Servizio Aria Ascoli Piceno

001.030.113.010.040 - SRSAP: Servizio Rifiuti/Suolo Ascoli Piceno

001.030.113.010.050 - SRRAP: Servizio Radiazioni/Rumore Ascoli Piceno

001.030.113.010.060 - SAVLAP: Servizio Ambienti Vita/Lavoro Ascoli Piceno

## 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. Insediamenti/nomine, dimissioni, revoche, surrogazioni, indennità, funzioni di rappresentanza e altro relativo 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'oneri;
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 determinazioni;
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.

# **PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

con integrato il

**PIANO DI CONSERVAZIONE**

	LIVELLO I		LIVELLO II		LIVELLO III	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE (note)
10	AFFARI ISTITUZIONALI					La voce comprende: solo i documenti di contenuto istituzionale, riconducibili al ruolo di rappresentante legale dell'Agenzia. Per la corrispondenza relativa a materie specifiche è bene fare ricorso alle voci di classificazione create allo scopo.	Permanente
		10.10	RAPPRESENTANZA			La voce comprende: inviti e comunicazioni di carattere generale che coinvolgo la Direzione come ufficio esponentiale dell'Agenzia	
				10.10.20	COMUNICAZIONI	La voce comprende: comunicazioni di carattere generale	
20	PIANIFICAZIONE					La voce comprende: le attività di pianificazione attuate dall'Agenzia	
		20.10	PROGRAMMAZIONE			La voce comprende: la predisposizione di programmi, piani, progetti di attività annuale e pluriennale realizzate nei settori di competenza; i programmi, sia generali che specifici, che l'Agenzia è tenuta a produrre per adempimento al dettato normativo (a titolo semplificativo: PTFP, PTOF, PBA etc)	Permanente ad esclusione delle bozze (5 anni)
				20.10.10	ANNUALE	Da utilizzare relativamente a piani annuali	
				20.10.20	PLURIENNALE	Da utilizzare relativamente a piani pluriennali (che al loro interno possono anche comprendere piani annuali)	
		20.20	NORMAZIONE			La voce comprende: gli atti di trasmissione delle norme e delle indicazioni emanate da soggetti esterni dell'Agenzia o di autoregolamentazione quali linee guida, regolamenti e circolari. (ad es. in materia di privacy, divieto di fumo, normativa	Permanente

						<i>ambientale, etc.)</i>	
				<b>20.20.10</b>	<b>NORMATIVA</b>	<i>Documenti di fonte esterna aventi efficacia normativa</i>	
				<b>20.20.20</b>	<b>REGOLAMENTI</b>	<i>Documenti di fonte esterna di carattere regolamentare</i>	
				<b>20.20.30</b>	<b>CICOLARI</b>	<i>Documenti di fonte esterna di carattere regolamentare</i>	
		<b>20.30</b>	<b>ITER DELIBERATIVO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa all'istruttoria, all'adozione e alla trasmissione degli atti deliberativi della Direzione Generale</i>	<i>Permanente</i>
				<b>20.30.10</b>	<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>	<i>Tutta la documentazione afferente gli atti deliberativi</i>	
				<b>20.30.20</b>	<b>STRUTTURA DESTINATARIA</b>	<b>In disuso</b>	
				<b>20.30.30</b>	<b>REGIONE MARCHE</b>	<b>In disuso</b>	
		<b>20.40</b>	<b>CONTRATTI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alla stipula, da parte dell'Agenzia, di tutti i contratti, convenzioni, accordi, protocolli di intesa, convenzioni con enti territoriali Regione, Province, Comuni, etc....</i>	<i>Permanente ad esclusione delle bozze e materiale di supporto (5 anni)</i>
				<b>20.40.10</b>	<b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b>	<i>Attività di natura corrispettiva con prestazioni sinallagmatiche</i>	
				<b>20.40.20</b>	<b>PROTOCOLLI D'INTESA</b>	<i>Attività di natura istituzionale</i>	
				<b>20.40.30</b>	<b>ACCORDI</b>	<i>Accordi di collaborazione</i>	
				<b>20.40.40</b>	<b>PARTENARIATO</b>	<b>In disuso</b>	
		<b>20.50</b>	<b>PROGETTI SPECIALI/INTEGRATI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione inerente l'attivazione e/o la partecipazione dell'Agenzia a progetti locali, nazionali o sovranazionali.</i>	<i>Permanente ad esclusione delle bozze e materiale di supporto (5 anni)</i>
				<b>20.50.10</b>	<b>NAZIONALI E SOVRANAZIONALI</b>	<i>Classificazione in base all'ambito geografico nazionale o sovranazionale</i>	

				<b>20.50.10</b>	<b>LOCALI</b>	<i>Classificazione in base all'ambito geografico regionale o infraregionale</i>	
		<b>20.60</b>	<b>COORDINAMENTO INTERREGIONALE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa ai rapporti intercorrenti con SNPA, ministero, UE, Regioni, etc. a fini di pianificazione e coordinamento.</i>	<i>Permanente ad esclusione delle bozze e materiale di supporto (5 anni)</i>
				<b>20.60.10</b>	<b>SNPA</b>	<i>Documentazione relativa al sistema SNPA</i>	
				<b>20.60.20</b>	<b>ALTRI</b>	<i>Documentazione relativa a soggetti diversi da SNPA</i>	
<b>30</b>	<b>ORGANIZZAZIONE</b>					<i>La voce comprende: gli atti che si riferiscono alla struttura organizzativa dell'Agenzia ed al suo funzionamento ordinario.</i>	
		<b>30.10</b>	<b>STRUTTURE/UFFICI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione riguardante l'organizzazione degli uffici dell'Agenzia, l'organigramma, le riorganizzazioni, gli atti di definizione delle competenze e gli atti prodotti da gruppi di lavoro o organi collegiali individuati.; l'organizzazione, il funzionamento e le iniziative relative al Comitato Unico di Garanzia.</i>	<i>Permanente ad esclusione delle bozze (5 anni)</i>
				<b>30.10.10</b>	<b>DIRIGENZIALI</b>	<i>Documentazione riferita ai rapporti con i il personale dirigente dell'Agenzia</i>	
				<b>30.10.20</b>	<b>NON DIRIGENZIALI</b>	<i>Documentazione riferita ai rapporti con il personale non dirigente dell'Agenzia</i>	
				<b>30.10.30</b>	<b>GRUPPI DI LAVORO-ORGANI COLLEGIALI-MANSIONI SPECIFICHE</b>	<i>Documentazione riferita ai rapporti di gruppi di lavoro o sottogruppi di personale dell'Agenzia</i>	
				<b>30.10.40</b>	<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA</b>	<i>Documentazione afferente l'attività del CUG</i>	
		<b>30.20</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'</b>			<i>La voce comprende: la documentazione per la realizzazione, il mantenimento ed il miglioramento del Sistema Qualità.</i>	<i>Permanente</i>

				<b>30.20.10</b>	<b>DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE</b>	<i>Documentazione relativa alle 'informazioni memorizzate, prova delle operazioni che hanno valore in quanto richiedono il loro mantenimento per un periodo di tempo ben specificato.</i>	
				<b>30.20.20</b>	<b>DOCUMENTI PRESCRITTIVI</b>	<i>Documentazione relativa alle prescrizioni impartite e agli interventi correttivi adottati</i>	
		<b>30.30</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO</b>			<i>La voce comprende: le attività espletate per il funzionamento del Sistema della Sicurezza sul posto di lavoro, la predisposizione del documento di valutazione dei rischi; la predisposizione delle procedure di sicurezza; la corrispondenza con i medici competenti; il coordinamento dei referenti per la sicurezza.</i>	<i>Permanente: la documentazione relativa a normative, conferimento incarichi, rilevazione dei rischi, cartelle sanitarie e di rischio, incarichi di responsabilità e attività dei responsabili.  per la doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>30.30.10</b>	<b>STRUTTURA OPERATIVA</b>	<i>Documentazione afferente la nomina e l'attività dei diversi ruoli coinvolti nell'ambito della sicurezza (RSPP, Medico, RLS, Dirigenti, Preposti, ditta esterna incaricata, ecc.)</i>	
				<b>30.30.20</b>	<b>VIGILANZA SANITARIA DEL PERSONALE</b>	<i>Documentazione specificamente riferita all'attività di vigilanza sanitaria</i>	
				<b>30.30.30</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI E ADEGUAMENTO SEDI DI LAVORO</b>	<i>Documentazione relativa al DVR aziendale e ai suoi aggiornamenti e integrazioni</i>	
<b>40</b>	<b>COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E PROMOZIONE</b>					<i>La voce comprende: tutte le attività di informazione, comunicazione e promozione poste in atto dall'Agenzia per far conoscere all'esterno sé stessa e il proprio operato.</i>	
		<b>40.10</b>	<b>ACCESSO AGLI ATTI E ALLE BANCHE DATI</b>			<i>La voce comprende: le richieste di accesso agli atti e alle banche dati.</i>	

				<b>40.10.10</b>	<b>RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSI CIVICI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa agli accessi agli atti e agli accessi civici</i>	
				<b>40.10.20</b>	<b>ACCESSO AI DATI AMBIENTALI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa all'accesso ai dati ambientali</i>	
				<b>40.10.30</b>	<b>POLITICHE E PIANI PER LA TRASPARENZA E L'ACCESSO</b>	<i>La voce comprende la documentazione relativa ad attività di regolamentazione e pianificazione in materia di trasparenza e accesso</i>	
				<b>40.10.40</b>	<b>ACCESSO AI DATI PERSONALI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa agli accessi a dati personali</i>	
		<b>40.20</b>	<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa ad assistenza al pubblico, la diffusione delle informazioni sulle strutture e sui compiti dell'Agenzia, la documentazione relativa alle risposte a richieste di informazioni, segnalazioni e reclami.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>40.20.10</b>	<b>RICHIESTA DI INFORMAZIONI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa alla richiesta di informazioni su strutture e compiti dell'Agenzia</i>	
				<b>40.20.20</b>	<b>SEGNALAZIONI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa a segnalazioni su strutture e attività dell'agenzia</i>	
				<b>40.20.30</b>	<b>RECLAMI</b>	<i>La voce comprende la corrispondenza relativa a reclami su strutture e attività dell'agenzia</i>	
		<b>40.30</b>	<b>INIZIATIVE EDITORIALI E PUBBLICAZIONI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle iniziative editoriali poste in essere dall'Agenzia: elaborazione dei prodotti editoriali, rapporti con gli editori e pubblicazioni.</i>	<i>Permanente per le pubblicazioni per la documentazione contabile (10 anni)  Altro (5 anni)</i>
				<b>40.30.10</b>	<b>PROVINCIALE</b>	<i>Documentazione editoriale e/o</i>	

						<i>pubblicazioni di rilevanza provinciale da parte di privati ed enti pubblici</i>	
				<b>40.30.20</b>	<b>REGIONALE</b>	<i>Documentazione editoriale e/o pubblicazioni di rilevanza regionale da parte di privati ed enti pubblici</i>	
				<b>40.30.30</b>	<b>NAZIONALE</b>	<i>Documentazione editoriale e/o pubblicazioni di rilevanza nazionale da parte di privati ed enti pubblici</i>	
		<b>40.40</b>	<b>CONCESSIONE PATROCINIO</b>			<i>Richieste e relativa documentazione</i>	<i>5 anni</i>
				<b>40.40.10</b>	<b>PUBBLICO</b>	<i>Richieste di concessione di patrocinio tra Pubbliche Amministrazioni</i>	
				<b>40.40.20</b>	<b>PRIVATO</b>	<i>Richieste di concessione di patrocinio che coinvolgono privati</i>	
		<b>40.50</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI E PUBBLICITA'</b>			<i>La voce comprende: le attività di promozione, organizzazione e coordinamento di convegni e manifestazioni; tutta la documentazione relativa alla corrispondenza con i relatori dei convegni, inviti, rapporti preliminari con i soggetti che forniscono i servizi di alloggio e catering e rapporti con i mass media; attività e pubblicità sui socialnetwork.</i>	<i>Permanente per le pubblicazioni per la documentazione contabile (10 anni)  Altro (5 anni)</i>
				<b>40.50.10</b>	<b>PROVINCIALE</b>	<i>Documentazione riguardante eventi e pubblicità di rilevanza provinciale</i>	
				<b>40.50.20</b>	<b>REGIONALE</b>	<i>Documentazione riguardante eventi e pubblicità di rilevanza regionale</i>	
				<b>40.50.30</b>	<b>NAZIONALE</b>	<i>Documentazione riguardante eventi e pubblicità di rilevanza nazionale</i>	
		<b>40.60</b>	<b>RASSEGNA STAMPA</b>			<i>La voce comprende: tutta la corrispondenza con gli organi di stampa.</i>	<i>5 anni</i>
				<b>40.60.10</b>	<b>PROVINCIALE</b>	<i>Documentazione riguardante rapporti con gli organi di stampa di rilevanza provinciale</i>	
				<b>40.60.20</b>	<b>REGIONALE</b>	<i>Documentazione riguardante rapporti con</i>	

						<i>gli organi di stampa di rilevanza regionale</i>	
				<b>40.60.30</b>	<b>NAZIONALE</b>	<i>Documentazione riguardante i rapporti con gli organi di stampa di rilevanza nazionale</i>	
		<b>40.70</b>	<b>FASCICOLO GENERALE</b>			<i>La voce comprende tutto quanto non rientrante nelle voci specifiche.</i>	<i>5 anni</i>
				<b>40.70.10</b>	<b>VARIE</b>		
		<b>40.80</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle attività finalizzate alla predisposizione e gestione dei dati e delle informazioni ambientali ed igienico-sanitarie.</i>	<i>5 anni</i> <i>ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i> <i>e della comunicazione di carattere ambientale (10 anni)</i>
				<b>40.80.10</b>	<b>AMBIENTALE</b>	<i>Documentazione relativa alle attività finalizzate alla predisposizione e gestione dei dati e delle informazioni ambientali</i>	
				<b>40.80.20</b>	<b>IGENICO SANITARIA</b>	<i>Documentazione relativa alle attività finalizzate alla predisposizione e gestione dei dati e delle informazioni igienico-sanitarie.</i>	
<b>50</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					<i>La voce comprende: la gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro nonché il supporto tecnico-legale a favore dei soggetti legittimati alla promozione di azioni di risarcimento del danno ambientale; la documentazione che scaturisce dalle attività di consulenza in materia di diritto; la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro.</i>	
		<b>50.10</b>	<b>CONTENZIOSO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione</i>	<i>Permanente</i>

						<i>relativa alla gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di diritto; i ricorsi, gli atti di citazione, memorie, sentenze, decreti, ordinanze e incarichi defensionali</i>	<i>ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>50.10.10</b>	<b>CONTENZIOSO DEL LAVORO</b>	<i>Documentazione afferente la giurisdizione in materia di lavoro</i>	
				<b>50.10.20</b>	<b>CONTENZIOSO CIVILE E PENALE</b>	<i>Documentazione afferente la giurisdizione in materia civile e penale</i>	
				<b>50.10.30</b>	<b>CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>	<i>Documentazione afferente la giurisdizione in materia amministrativa</i>	
		<b>50.20</b>	<b>PARERI E CONSULENZE LEGALI</b>			<i>La voce comprende: le attività di consulenza e le richieste e l'emissione di pareri in materia di diritto del lavoro, diritto civile e amministrativo.</i>	<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>50.20.10</b>	<b>PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA DI LAVORO</b>	<i>Documentazione relativa a pareri in materia di lavoro</i>	
				<b>50.20.20</b>	<b>PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA CIVILISTICA, PENALISTICA ED AMMINISTRATIVA</b>	<i>Documentazione relativa a pareri in materia civile, penale e amministrativa</i>	
<b>60</b>	<b>PIANIFICAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO E CONSUNTIVAZIONE</b>					<i>La voce comprende: i documenti relativi alle attività del controllo di gestione, nonché i documenti di carattere strategico, relativi alla rendicontazione sulle attività di pianificazione annuale.</i>	
		<b>60.10</b>	<b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente; tale controllo si esplica su quelle attività che prevedono una qualche gestione di denaro affidata all'Agenzia.</i>	<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>60.10.10</b>	<b>CONTROLLI</b>	<i>Documentazione relativa ad attività di</i>	

					<b>AMMINISTRATIVI INTERNI</b>	<i>controllo esercitata da uffici interni</i>	
				<b>60.10.20</b>	<b>CONTROLLI CONTABILI REVISORE UNICO</b>	<i>Documentazione relativa ad attività di controllo esercitata da uffici interni</i>	
				<b>60.10.30</b>	<b>CONTROLLO ALTRI ENTI</b>	<i>Documentazione relativa ad attività di controllo esercitata da altri enti (Regione, Corte dei Conti, ecc.)</i>	
		<b>60.20</b>	<b>CONTROLLO DI GESTIONE (Pianificazione e Monitoraggio)</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.</i>	<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>60.20.10</b>	<b>PIANIFICAZIONE CENTRI DI COSTO E CONTABILITA' ANALITICA</b>	<i>Documentazione relativa alla pianificazione dei centri di costo e della contabilità analitica</i>	
				<b>60.20.20</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<i>Documentazione relativa alla formazione del piano della performance</i>	
				<b>60.20.30</b>	<b>PIANO DELLE ATTIVITA'</b>	<i>Documentazione relativa alla formazione del Piano annuale e triennale delle attività</i>	
		<b>60.30</b>	<b>RILEVAMENTO ATTIVITA' (Monitoraggio e Auditing)</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa al rilevamento delle diverse attività realizzate dall'ARPAM, documentazione che scaturisce dalle attività di valutazione e controllo periodico che vengono svolte nei diversi settori.</i>	<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>60.30.10</b>	<b>MONITORAGGIO CENTRI DI COSTO E CONTABILITA' ANALITICA</b>	<i>Documentazione relativa al monitoraggio dei centri di costo e della contabilità analitica</i>	
				<b>60.30.20</b>	<b>MONITORAGGIO PERFORMANCE</b>	<i>Documentazione relativa al monitoraggio della performance</i>	
				<b>60.30.30</b>	<b>MONITORAGGIO ATTIVITA'</b>	<i>Documentazione relativa al monitoraggio Piano annuale e triennale delle attività</i>	
		<b>60.40</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione</i>	<i>Permanente</i>

			<b>ANNUALE (Rendicontazioni)</b>			<i>relativa alla consuntivazione delle attività di controllo e valutazione performance relazione sull'attività di formazione svolta, etc....</i>	<i>ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>60.40.10</b>	<b>CENTRI DI COSTO E CONTABILITA' ANALITICA</b>	<i>Documentazione relativa alla rendicontazione dei centri di costo e della contabilità analitica</i>	
				<b>60.40.20</b>	<b>PERFORMANCE</b>	<i>Documentazione relativa alla rendicontazione della performance</i>	
				<b>60.40.30</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<i>Documentazione relativa alla rendicontazione del Piano annuale e triennale delle attività</i>	
		<b>60.50</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle attività di pianificazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione finalizzate a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico; le attività a supporto del Nucleo di Valutazione Regionale.</i>	<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				<b>60.50.10</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO</b>	<i>Documentazione relativa ai sistemi interni di controllo strategico</i>	
				<b>60.50.20</b>	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<i>Documentazione relativa ai sistemi esterni di controllo strategico</i>	
<b>70</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE/ FINANZIARIE</b>					<i>La voce comprende: il materiale relativo alle attività di gestione di tutte le risorse economico-finanziarie e di registrazione contabile, comprese quelle gestite dalle strutture periferiche.</i>	
		<b>70.10</b>	<b>BILANCIO</b>			<i>La voce comprende: tutto il materiale connesso alle attività di Bilancio non ricompreso nelle voci alla categoria 60.</i>	<i>Permanente il bilancio; il carteggio prodotto dagli uffici interni (10 anni)</i>

				<b>70.10.10</b>	<b>PREVISIONE</b>	<i>Documentazione di carattere contabile relativa alla formazione del Bilancio di Previsione e Pluriennale</i>	
				<b>70.10.20</b>	<b>ANNUALE RENDICONTO</b>	<i>Documentazione di carattere contabile relativa alla formazione del Bilancio (rendiconto)</i>	
		<b>70.20</b>	<b>TRASFERIMENTI</b>			<i>La voce comprende: tutta la documentazione che scaturisce dalle attività di trasferimento di risorse finanziarie nelle casse dell'Agenzia da parte di altri soggetti: Regione, Unione Europea etc...</i>	<i>Permanente</i>
				<b>70.20.10</b>	<b>REGIONALI</b>	<i>Trasferimenti da enti e organismi pubblici di ambito regionale</i>	
				<b>70.20.20</b>	<b>STATALI</b>	<i>Trasferimenti da enti e organismi pubblici di ambito statale</i>	
				<b>70.20.30</b>	<b>COMUNITARI</b>	<i>Trasferimenti da enti e organismi pubblici di ambito sovranazionale</i>	
				<b>70.20.40</b>	<b>ALTRI</b>	<i>Trasferimenti da soggetti non rientranti nelle voci precedenti</i>	
		<b>70.30</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione correlata alla richiesta di mutui e prestiti effettuata dall'Agenzia a soggetti finanziatori.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>70.30.10</b>	<b>ANTICIPAZIONI TESORERIA</b>	<i>Documentazione riferita a prestiti infrannuali</i>	
				<b>70.30.20</b>	<b>INDEBITAMENTO A MEDIO/LUNGO TERMINE</b>	<i>Documentazione riferita a operazioni di indebitamento oltre la durata di chiusura del singolo esercizio</i>	
		<b>70.40</b>	<b>INCASSI</b>			<i>La voce comprende: l'attività e le procedure relative alla fatturazione attiva, alle entrate e all'attività di recupero crediti (solleciti di pagamento e diffide).</i>	<i>Permanente i registri;  altra documentazione (10 anni) purché registrata in scritture contabili di sintesi</i>

				<b>70.40.10</b>	<b>RILEVANTI IVA</b>	<i>Documentazione relativa ad introiti derivanti da prestazioni corrispettive</i>	
				<b>70.40.20</b>	<b>NON RILEVANTI IVA</b>	<i>Documentazione relativa ad introiti derivanti da prestazioni non corrispettive</i>	
		<b>70.50</b>	<b>PAGAMENTI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione e le procedure relative alla fatturazione passiva, uscite, etc...</i>	<i>Permanente i registri;  altra documentazione (10 anni) purché registrata in scritture contabili di sintesi</i>
				<b>70.50.10</b>	<b>CORRENTI</b>	<i>Documentazione riferita a pagamenti correnti</i>	
				<b>70.50.20</b>	<b>IN CONTO CAPITALE</b>	<i>Documentazione riferita a pagamenti per spese in conto capitale o investimenti</i>	
		<b>70.60</b>	<b>DICHIARAZIONI FISCALI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione correlata alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali che l'ARPAM è tenuta a produrre.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>70.60.10</b>	<b>IMPOSTE DIRETTE E INDIRETTE</b>	<i>Documentazione relativa alle imposte di carattere nazionale</i>	
				<b>70.60.20</b>	<b>TRIBUTI LOCALI</b>	<i>Documentazione relativa alle imposte di carattere regionale e locale</i>	
		<b>70.70</b>	<b>CASSA ECONOMALE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione che scaturisce dalle attività di gestione, rendicontazione e reintegro mensile della cassa economale.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>70.70.10</b>	<b>ANTICIPAZIONI DI CASSA</b>	<i>Documentazione relativa alle anticipazioni del tesoriere</i>	
				<b>70.70.20</b>	<b>ACQUISTI EFFETTUATI</b>	<i>Documentazione riferita agli acquisti disposti con la cassa economale</i>	
		<b>70.80</b>	<b>SPESE IN ECONOMIA</b>			<i>La voce comprende: la documentazione che scaturisce dalle attività di rendicontazione predisposte mensilmente dalla Direzione</i>	<i>Permanente <b>IN DISUSO SOSTITUITA DA 80.10.70</b></i>
		<b>70.90</b>	<b>TRACCIABILIA' DEI</b>			<i>La voce comprende: le richieste e la</i>	<i>Permanente</i>

			<b>FLUSSI FINANZIARI</b>			<i>documentazione prodotta per l'adempimento dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.</i>	
				<b>70.90.10</b>	<b>DICHIARAZIONI FISCALI</b>		
				<b>70.90.20</b>	<b>DICHIARAZIONI CONTI OSPICATI</b>		
				<b>70.90.30</b>	<b>ALTRO</b>		
<b>80</b>	<b>RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO</b>					<i>La voce comprende: le attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione, dismissione delle risorse strumentali e dei sistemi informativi inerenti all'Agenzia; la gestione dei beni immobili, beni mobili, beni di consumo e dei servizi forniti da terzi.</i>	
		<b>80.10</b>	<b>BENI E SERVIZI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa a ciascun procedimento di scelta del contraente per l'acquisizione di materiali di consumo, attrezzature, servizi; la documentazione che scaturisce dalle attività di rendicontazione; la documentazione relativa alla gestione dell'albo fornitori e utenze</i>	<i>Permanente per atti, contratti, verbali; per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				<b>80.10.10</b>	<b>BENI DI CONSUMO</b>		
				<b>80.10.20</b>	<b>ATTREZZATURE</b>		
				<b>80.10.30</b>	<b>SERVIZI</b>		
				<b>80.10.40</b>	<b>UTENZE</b>		
				<b>80.10.50</b>	<b>ALBO FORNITORI</b>		
				<b>80.10.60</b>	<b>CASSA ECONOMALE</b>		
				<b>80.10.70</b>	<b>SPESE IN ECONOMIA</b>		
		<b>80.20</b>	<b>LAVORI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione in merito alle attività riguardanti i lavori pubblici dell'Agenzia.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>80.20.10</b>	<b>MANUTENZIONE</b>		

					<b>ORDINARIA</b>		
				<b>80.20.20</b>	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>		
		<b>80.30</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione in merito all'acquisizione e gestione tutti i sistemi informativi inerenti all'Agenzia</i>	<i>Permanente per atti, contratti, verbali;  per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				<b>80.30.10</b>	<b>INFRASTRUTTURE</b>		
				<b>80.30.20</b>	<b>SOFTWARE</b>		
				<b>80.30.30</b>	<b>HARDWARE</b>		
				<b>80.30.40</b>	<b>SISTEMI STATISTICI</b>		
				<b>80.30.50</b>	<b>SISTEMA DOCUMENTALE</b>		
		<b>80.40</b>	<b>CONCESSIONI E PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione inerente la gestione da parte dell'agenzia dei contratti di le concessioni e di partenariato pubblico/privato</i>	<i>Permanente</i>
				<b>80.40.10</b>	<b>CONCESSIONI</b>		
				<b>80.40.20</b>	<b>PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO</b>		
		<b>80.50</b>	<b>PATRIMONIO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa all'acquisizione, alla vendita, alla gestione, al mantenimento e alla dismissione di tutti i beni mobili e immobili dell'Agenzia.</i>	<i>Permanente per atti, contratti, verbali;  per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				<b>80.50.10</b>	<b>BENI MOBILI</b>		
				<b>80.50.20</b>	<b>BENI IMMOBILI</b>		
		<b>80.60</b>	<b>ADEMPIMENTI COMUNICAZIONI UPET</b>			<i>La voce comprende: le pratiche inerenti gli adempimenti sulla trasparenza e anticorruzione in materia di appalti e affidamenti.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>80.60.10</b>	<b>TRASPARENZA ANTICORRUZIONE</b>		

				<b>80.60.20</b>	<b>COMUNICAZIONI</b>		
<b>90</b>	<b>RISORSE UMANE</b>					<i>La voce comprende: le attività riguardanti la gestione delle risorse umane dell'Agenzia. Nelle classi non andranno inseriti i documenti relativi a questioni riconducibili a singole persone poiché questi devono essere ricondotti agli appositi fascicoli nominativi.</i>	
		<b>90.10</b>	<b>FASCICOLO DIPENDENTE</b>			<i>La voce comprende: i fascicoli individuali contenenti tutta la documentazione raccolta durante la vita lavorativa del dipendente.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>90.10.10</b>	<b>DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO</b>	<i>La voce comprende: i fascicoli individuali contenenti tutta la documentazione raccolta durante la vita lavorativa del dipendente.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>90.10.20</b>	<b>DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO</b>	<i>La voce comprende: i fascicoli individuali contenenti tutta la documentazione raccolta durante la vita lavorativa del dipendente.</i>	<i>Permanente</i>
		<b>90.20</b>	<b>UTILIZZO RISORSE UMANE</b>			<i>La voce comprende: i documenti di programmazione generale relativi alla dotazione organica e le richieste di potenziamento dell'organico; le procedure di mobilità interna.</i>	<i>Permanente</i>
				<b>90.20.10</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		
				<b>90.20.20</b>	<b>MOBILITA' INTERNA</b>		
		<b>90.30</b>	<b>RECLUTAMENTO PERSONALE</b>			<i>La voce comprende: i procedimenti per il reclutamento di personale mediante concorsi, selezioni, anche interne, o tramite il Centro per l'impiego, avvisi, trasferimenti e comandi in esecuzione della programmazione</i>	<i>Permanente: graduatorie, verbali.</i>  <i>Tutto il resto, compresi prove e materiale relativo candidati non idonei, 10 anni da approvazione graduatoria.</i>  <i>Documentazione contabile</i>

							(10 anni)
				90.30.10	CONCORSI		
				90.30.20	AVVISI		
				90.30.30	TRASFERIMENTI		
				90.30.40	COMANDI		
		90.40	PRESENZE/ASSENZE				
				90.40.10	CICOLARI GENERALI		
				90.40.20	BUONI PASTO		
				90.40.30	MALATTIE - INFORTUNI		
				90.40.40	FERIE-PERMESSI		
				90.40.50	SCIOPERO		
		90.50	STATO GIURIDICO			La voce comprende: le istanze dei richiedenti e provvedimenti di accoglimento/diniego in merito a richiesta permessi; tutela maternità/paternità, aspettativa; incarichi esterni; la documentazione inerente i procedimenti disciplinari, gli infortuni, le progressioni di carriera ed economiche, la cessazione e riammissione in servizio e autorizzazioni alla permanenza in servizio.	Permanente
				90.50.10	MATRICOLA-BADGE		
				90.50.20	ASPETTATIVE-PERMESSI- PART-TIME		
				90.50.30	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI		
				90.50.40	INCARICHI DI STRUTTURA		
				90.50.50	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI – ANAGRAFE PRESTAZIONI		
				90.50.60	INFORTUNIO ED		

					<b>INFERMITA' PER SERVIZIO</b>		
				<b>90.50.70</b>	<b>CESSAZIONI DAL SERVIZIO- AUTORIZZAZIONI ALLA PERMANENZA</b>		
				<b>90.50.80</b>	<b>RIAMMISSIONI IN SERVIZIO</b>		
				<b>90.50.90</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>		
				<b>90.50.100</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA/ECONOMICHE</b>		
		<b>90.60</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>			<i>La voce comprende: la documentazione inerente le comunicazioni da e verso il personale relative al trattamento economico: CUD, MOD. 730, tabulati elettronici mensili delle retribuzioni, indennità, straordinario, incentivi produttività, rimborso missioni e trasferte, dichiarazioni previdenziali e assistenziali, assicurazioni; tutta la corrispondenza relativa al sistema informatizzato di gestione del personale.</i>	<i>10 anni</i>  <i>Permanente per adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi</i>
				<b>90.60.10</b>	<b>STIPENDIO</b>		
				<b>90.60.20</b>	<b>STRAORDINARIO</b>		
				<b>90.60.30</b>	<b>TRATTAMENTO DI MISSIONE</b>		
				<b>90.60.40</b>	<b>TRATTAMENTO ACCESSORIO</b>		
				<b>90.60.50</b>	<b>CESSIONE DEL V° DELLO STPENDIO - PRESTITI E TRATTENUTE PERSONALI</b>		
				<b>90.60.60</b>	<b>DICHIARAZIONI FISCALI ANNUALI</b>		
				<b>90.60.70</b>	<b>CORRISPONDENZA HR</b>		
				<b>90.60.80</b>	<b>DICHIARAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI</b>		

				<b>90.60.90</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>		
		<b>90.70</b>	<b>TRATTAMENTO QUIESCENZA E PREVIDENZA</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa al trattamento pensionistico e di fine rapporto nonché a trattamento di fine servizio; le richieste, modulistica, ecc. relativa a ricongiunzione e riscatti periodi assicurativi e Contributivi; le circolari e i bandi in materia di trattamento di quiescenza e previdenza</i>	<i>Permanente</i>
				<b>90.70.10</b>	<b>CIRCOLARI E BANDI</b>		
				<b>90.70.20</b>	<b>PENSIONAMENTO</b>		
				<b>90.70.30</b>	<b>RISCATTI E RICONGIUNZIONI</b>		
				<b>90.70.40</b>	<b>INDENNITA' DI FINE RAPPORTO</b>		
		<b>90.80</b>	<b>PERSONALE NON DIPENDENTE</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa al rapporto di lavoro con persone esterne quali collaboratori, o liberi professionisti; incarichi esterni, la documentazione inerente le attività di stage, tirocinio attivate all'interno dell'Agenzia</i>	<i>Permanente</i>
				<b>90.80.10</b>	<b>COLLABORAZIONI</b>		
				<b>90.80.20</b>	<b>LIBERO PROFESSIONISTI</b>		
				<b>90.80.30</b>	<b>INCARICO PER ORGANI COLLEGIALI, CONSULTE, CONCORSI</b>		
		<b>90.90</b>	<b>RELAZIONI SINDACALI</b>			<i>La voce comprende: la documentazione relativa ai rapporti con OO.SS e R.S.U relativamente alla Contrattazione Collettiva Nazionale e a quella decentrata e integrativa per il personale dirigenziale e non dirigenziale.</i>	<i>Permanente ad esclusione della documentazione a carattere interlocutorio e contingente (5 anni)</i>
				<b>90.90.10</b>	<b>PERSONALE DIRIGENZIALE</b>		

				90.90.20	PERSONALE NON DIRIGENZIALE		
				90.90.30	DELEGAZIONE TRATTANTE		
				90.90.40	RILEVAZIONI SINDACALI		
		90.100	FORMAZIONE			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle attività di formazione rivolte al personale dell'Agenzia; la rilevazione delle esigenze formative; il Piano di Formazione, etc...</i>	10 anni  Permanente per il Piano di Formazione e le relative modifiche; gli attestati relativi ai corsi di formazione del personale e il sistema di accreditamento.
				90.100.10	SISTEMA DI ACCREDITAMENTO		
				90.100.20	ATTIVITA' FORMATIVA		
		90.110	VALUTAZIONE DEL PERSONALE RELATIVA AL CONFERIMENTO DI INCARICHI			<i>La voce comprende: gli atti e la documentazione relativa alla valutazione dei dirigenti e del comparto</i>	Permanente
				90.110.10	PERSONALE DIRIGENZIALE		
				90.110.20	PERSONALE NON DIRIGENZIALE		
		90.120	PARI OPPORTUNITA'			<i>La voce comprende: la documentazione relativa alle iniziative e al funzionamento delle attività messe in atto dall'Agenzia in materia di Pari Opportunità.</i>	Permanente  per la documentazione a carattere contingente (5 anni)
				90.120.10	AGEVOLAZIONI ORARIO DI LAVORO		
				90.120.20	AGEVOLAZIONI VARIE		

## PARTE TECNICA

PALEO	SNPA I LIVELLO	PALEO O	SNPA II LIVELLO	PALEO	SNPA III LIVELLO	CONSERVAZIONE
400	A.1 MONITORAGGI DELLO STATO DELL'AMBIENTE					
		10	A.1.1 QUALITÀ DELL'ARIA			
				10	A.1.1.1 RETE FISSA O MOBILE	<i>Permanente</i>
				15	A.1.1.2 ANALISI LABORATORISTICHE	<i>Permanente</i>
				20	A.1.1.3 MODELLISTICA	<i>Permanente</i>
		15	A.1.2 QUALITÀ DELLE ACQUE			
				10	A.1.2.1 ACQUE INTERNE	<i>Permanente</i>
				15	A.1.2.2 ACQUE SOTTERRANEE	<i>Permanente</i>

				20	A.1.2.3 ACQUE DI BALNEAZIONE (INTERNE)	<i>Permanente</i>
				25	A.1.2.4 ACQUE MARINE (DIRETTIVA MARINE STRATEGY)	<i>Permanente</i>
				30	A.1.2.5 ACQUE MARINO - COSTIERE	<i>Permanente</i>
				35	A.1.2.6 ACQUE DI TRANSIZIONE	<i>Permanente</i>
				40	A.1.2.7 ACQUE DI BALNEAZIONE (MARE)	<i>Permanente</i>
		20	A.1.3 QUALITÀ DEL SUOLO			
				10	A.1.3.1 RILIEVI STRUM. E ANALISI LABORATORISTICHE	<i>Permanente</i>
				15	A.1.3.2 CONSUMO DEL SUOLO	<i>Permanente</i>
		25	A.1.4 RADIOATTIVITÀ, RAD IONIZZANTI E NON IONIZ.			
				10	A.1.4.1 RADIOATTIVITÀ AMBIENTALE	<i>Permanente</i>

				15	A.1.4.2 CEM A RF (RTV) E (SRB)	<i>Permanente</i>
				20	A.1.4.3 CEM (ELF)	<i>Permanente</i>
		30	A.1.5 RUMORE AMBIENTALE			
				10	A.1.5.1 RUMORE AMBIENTALE	<i>Permanente</i>
410	A.2 MONITORAGGI DELLE RISORSE AMBIENTALI					
		10	A2.1 BIODIVERSITÀ			
				20	A.2.1.3 POLLINI E SPORE	<i>Permanente</i>
420	B.3 ATTIVITÀ ISPETTIVA SU FONTI DI PRESSIONE					
		10	B.3.1 ISPEZIONI SU AZIENDE			
				10	B.3.1.1 AZIENDE RIR, SOGLIA SUPERIORE	<i>Permanente</i>

				15	B.3.1.2 AZIENDE RIR, SOGLIA INFERIORE	<i>Permanente</i>
				20	B.3.1.3 VERIFICHE NOTIFICA AZIENDA RIR	<i>Permanente</i>
				25	B.3.1.4 ISPEZIONE PROGR. INTEGR. SU AZIENDA AIA	<i>Permanente</i>
				30	B.3.1.5 ISPEZIONE STRAORD. SU AZIENDA AIA	<i>Permanente</i>
				35	B.3.1.6 ISPEZIONE INTEGRATA SU AZIENDA AUA	<i>Permanente</i>
				40	B.3.1.7 ISPEZIONE STRAORD. SU AZIENDA AUA	<i>Permanente</i>
				45	B.3.1.8 VERIFICA DELLE PRESCRIZIONI VIA E SCR. VIA	<i>Permanente</i>
				50	B.3.1.9 ISPEZIONE SU ALTRE AZIENDE	<i>Permanente</i>
				55	B.3.1.10 AZIENDE AUTOR./ISCR. GESTIONE DI RIFIUTI	<i>Permanente</i>
430	B.4 MISURE E VALUTAZIONI DI IMPATTI AMBIENTALI					

		10	B.4.1 IMPATTI DI ORIGINE ANTROPICA			
				5	B.4.1.1 IMPATTI SULL'ARIA	<i>Permanente</i>
				10	B.4.1.2 IMPATTO ODORIGENO	<i>Permanente</i>
				15	B.4.1.3 ACQUE SUPERFICIALI E SOTTERRANEE	<i>Permanente</i>
				20	B.4.1.4 ACQUE MAR., MAR. COSTIERE E DI TRANSIZIONE	<i>Permanente</i>
				25	B.4.1.5 TERRE E ROCCE DA SCAVO	<i>Permanente</i>
				30	B.4.1.6 SUOLO, RIFIUTI, SOTTOPR., MAT. F.C.A. RIFIUTI	<i>Permanente</i>
				35	B.4.1.7 SITI CONTAMINATI O POTENZ. CONTAMINATI	<i>Permanente</i>
				40	B.4.1.8 FIBRE DI AMIANTO	<i>Permanente</i>
				45	B.4.1.9 RADIAZIONI IONIZZANTI	<i>Permanente</i>

				50	B.4.1.10 RADIAZIONI NON IONIZ. (RF: SRB E RTV - ELF)	<i>Permanente</i>
				55	B.4.1.11 RUMORE	<i>Permanente</i>
				60	B.4.1.12 VIBRAZIONI	<i>Permanente</i>
		15	B.4.2 IMPATTI DI ORIGINE NATURALE			
				10	B.4.2.1 EVENTI CATASTR. (TERREMOTI, ERUZIONI, ECC)	<i>Permanente</i>
				20	B.4.2.3 RADON	<i>Permanente</i>
440	B5 INTERVENTI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI					
		10	B.5.1 VERIFICA DI INQUINAMENTI O DANNI AMBIENTALI			
				10	B.5.1.1 INTERVENTI IN OR. DI SERVIZIO O P.D.	<i>Permanente</i>
450	B6 INTERV.A SUPPORTO DI ALTRI ORG. DI CONTROLLO					

		10	B.6.1 ATTIVITÀ DI SOPRALLUOGO E CAMPIONAMENTO			
				10	B.6.1.1 POLIZIA PROVINCIALE	
				15	B.6.1.2 CARABINIERI	
				20	B.6.1.3 CAPITANERIE DI PORTO	
				25	B.6.1.4 GUARDIA DI FINANZA	
				30	B.6.1.5 POLIZIA DI STATO	
				35	B.6.1.6 ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO	
460	C.7 SINANET E COMUNICAZIONE AMBIENTALE					
		10	C.7.1 REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL SINANET			
				10	C.7.1.1 SINA E CATASTI AMBIENTALI TEMATICI	<i>Permanente</i>

				15	C.7.1.2 SIRA E CATASTI AMBIENTALI TEMATICI	<i>Permanente</i>
				20	C.7.1.3 REPORT INTERTEMATICI E TEMATICI	<i>Permanente</i>
				25	C.7.1.4 FLUSSI INFORMATIVI VERSO ORG. EUROPEI	<i>Permanente</i>
		15	C.7.2 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE AMBIENTALE			
				10	C.7.2.1 DATI E INFORMAZIONI AL PUBBLICO	<i>10 anni</i>
				15	C.7.2.2 INFORMAZIONI E DATI VERSO ENTI PUBBLICI	<i>10 anni</i>
470	D.8 VALUTAZIONE DANNI AMBIENTALI E FUNZIONI DI PG					
		10	D.8.1 DANNI AMBIENTALI			
				10	D.8.1.1 ATTIVITÀ ISTRUTTORIE	<i>Permanente</i>
				15	D.8.1.2 CONSULENZE TECNICHE	<i>Permanente</i>

				20	D.8.1.3 CONSUL. TECNICHE PER INDAG. DELEG. DA A.G.	<i>Permanente</i>
			D.8.2 FUNZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA			
				40	D.8.2.1 COMUNICAZ. DI IPOTESI DI REATO AMBIENTALE	<i>Permanente</i>
480	E.9 SUPPORTO TECN. SCIENT. ALLE AUTORITÀ TERR.					
		10	E.9.1 AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI			
				25	E.9.1.4 PROCEDIMENTI RIR	<i>Permanente</i>
				30	E.9.1.5 PROCEDIMENTI PAUR	<i>Permanente</i>
				35	E.9.1.6 PROCEDIMENTI AIA	<i>Permanente</i>
				40	E.9.1.7 PROCEDIMENTI AUA	<i>Permanente</i>
				45	E.9.1.8 PROCEDIMENTI VIA/VAS	<i>Permanente</i>

				50	E.9.1.9 VALUTAZIONE E CONTROLLO DI SIN E BONIFICHE	<i>Permanente</i>
				55	E.9.1.10 AUTORIZZAZIONI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI	<i>Permanente</i>
				60	E.9.1.11 AUTORIZZAZIONI SCARICHI DOMESTICI	<i>Permanente</i>
				65	E.9.1.12 ALTRE AUTORIZZAZIONI	<i>Permanente</i>
		20	E.9.2 COMMISSIONI PREVISTE DA NORME DI SETTORE			
				10	E.9.2.1 COMMISSIONI LOCALI, REGIONALI E NAZIONALI	<i>Permanente</i>
490	F.11 SUPPORTO A STRUTTURE SANITARIE					
		10	F.11.1 TUTELA DELLA POPOL. DAL RISCHIO AMBIENTALE			
				10	F.11.1.1 INDAGINI DI EPIDEMIOLOGIA AMBIENTALE	<i>Permanente</i>
				15	F.11.1.2 COMUNICAZIONE DEL RISCHIO	<i>Permanente</i>

				20	F.11.1.3 VIAS, VIS, ADR, TOSSICOLOGIA AMBIENTALE	<i>Permanente</i>
		15	F.11.2 SUPPORTO TECN. E ANAL. A STRUT. SANITARIE			
				10	F.11.2.1 AMBIENTI DI VITA E DI LAVORO	<i>Permanente</i>
				15	F.11.2.2 ATTIVITÀ ANALITICA	<i>Permanente</i>
500	G.12 EDUCAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE					
		10	G.12.1 INIZIATIVE A LIVELLO NAZ., REG. E LOCALE			
				10	G.12.1.1 ATTIVITÀ DIRETTE	<i>10 anni</i>
				15	G.12.1.2 ATTIVITÀ DI SUPPORTO	<i>10 anni</i>
510	G.13 FORMAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE					
		10	G.13.1 INIZIATIVE A LIVELLO NAZ., REG. E LOCALE			

				10	G.13.1.2 ATTIVITÀ DIRETTE	<i>10 anni</i>
				15	G.13.1.3 ATTIVITÀ DI SUPPORTO	<i>10 anni</i>
520	H.14 SUPPORTO A PROT. CIV. E ATT. INTEGR SAN-AMB					
		10	H.14.1 ATTIVITÀ PER SISTEMA NAZ. DI PROT. CIVILE			
				10	H.14.1.1 SUPPORTO TECN. SCIENTIF. IN VIA PREVENTIVA	<i>Permanente</i>
				15	H.14.1.2 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO AD EVENTO	<i>Permanente</i>
				20	H.14.1.3 SUPPORTO OPERATIVO AL CFMR DI PROT. CIV.	<i>Permanente</i>
				25	H.14.1.4 ATTIVITÀ CONN. A EVENTI CALAM, CATASTROFI	<i>Permanente</i>
		20	H.14.2 SUPPORTO AI SISTEMI INTEGR. SANITÀ-AMBIENTE			
				10	H.14.2.1 ATTIVITÀ INTEGR. SAN-AMB E EMER. SANITARIE	<i>Permanente</i>

530	L.16 EFFETTI AMBIENTALI DI OPERE INFRASTRUTTURALI					
		10	L.16.1 MONITORAGGIO EFFETTI INFRASTRUTTURE			
				10	L.16.1.1 MISURAZIONI E VALUTAZIONI	<i>Permanente</i>
				15	L.16.1.2 VERIFICHE OTTEMP. DELLE CONDIZIONI AMB	<i>Permanente</i>
540	M.17 SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EMAS ED ECOLABEL					
		10	M.17.1 ATTIVITA' ISTRUTTORIE			
				10	M.17.1.1 SUPPORTO TECNICO SCIENTIFICO	<i>Permanente</i>
550	N.18 GOVERNO, COORD. E SVILUPPO DEL SNPA					
		10	N.18.1 PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI SISTEMA			
				10	N.18.1.1 INIZIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI RETI NAZ.	<i>Permanente</i>

				15	N.18.1.2 PARTECIPAZIONE A TAVOLI ISTRUTTORI E GDC	<i>Permanente</i>
				20	N.18.1.3 SUPPORTO A REDAZ. DEL PIANO TRIENN. SNPA	<i>Permanente</i>
				25	N.18.1.4 SUPPORTO AI RAP. SULLE ATTIVITÀ DI SISTEMA	<i>Permanente</i>
				30	N.18.1.5 ASSICURAZ. QUALITÀ DEI DATI DEL SISTEMA	<i>Permanente</i>
560	GD.1 GESTIONE DOCUMENTAZIONE AMBIENTALE					
		10	GD.1.1 COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI DALLE AZIENDE			
				10	GD.1.1.1 AZIENDE SOGGETTE AD AIA	<i>15 anni</i>
				15	GD.1.1.2 AZIENDE SOGGETTE AD AUA	<i>15 anni</i>
				20	GD.1.1.3 AZIENDE RIR	<i>15 anni</i>
				25	GD.1.1.4 AZIENDE AUTORIZZATE A GESTIONE DEI RIFIUTI	<i>15 anni</i>

				30	GD.1.1.5 AZIENDE AUTORIZZATE IN VIA GENERALE	15 anni
				35	GD.1.1.6 AZIENDE NON SOGGETTE AD AIA, AUA E RIR	15 anni
570	IM.1 IMPIANTISTICA REGIONALE					
		10	IM.1.1 IMPIANTI ELETTRICI			
				10	IM.1.1.1 COMUNICAZ., RICH. DI VERIFICA E OMOL. ATEX	15 anni
				15	IM.1.1.2 COMUNICAZIONI AVV. IMPIANTI CANTIERI EDILI	15 anni
				20	IM.1.1.3 COMUNICAZIONI AVV. IMPIANTI ALTRE AZIENDE	15 anni
		15	IM.1.2 APPARECCHI DI SOLLEV. ED IDROESTRATTORI			
				10	IM.1.2.1 COMUNICAZIONI E/O RICHIESTE DI VERIFICA	15 anni
		20	IM.1.3 ASCENSORI E MONTACARICHI			15 anni

				10	IM.1.3.1 COMUNICAZIONI E/O RICHIESTE DI VERIFICA	15 anni
		25	IM.1.4 APPARECCHI A PRESSIONE			15 anni
				10	IM.1.4.1 COMUNICAZIONI E/O RICHIESTE DI VERIFICA	15 anni
		30	IM.1.5 IMPIANTI DI RISCALDAMENTO			15 anni
				10	IM.1.5.1 COMUNICAZIONI E/O RICHIESTE DI VERIFICA	15 anni
		35	IM.1.6 COMMISSIONI DI ESAME (PATENTINI)			
				10	IM.1.6.1 FITOFARMACI IMPIANTI TERMICI E GENERATORI DI VAPORE	15 anni
		40	IM.1.7 GDL INTERREGIONALE MACCHINE IMPIANTI			
				10	IM.1.7.1 PARTECIPAZIONE RIUNIONI ED ALTRO	15 anni
		45	IM.1.8 PROCURA DELLA REPUBBLICA			15 anni

				10	IM.1.8.1 RICHIESTA DI ATTI ISTRUTTORI	
		50	IM.1.9 ALTRI ENTI O SOGGETTI			15 anni
				10	IM.1.9.1 RIUNIONI E ISPEZ. CONGIUNTE, COMUN. VARIE	15 anni
		55	IM.1.10 COMITATO TECNICO REGIONALE (CTR)			15 anni
				10	IM.1.10.1 GDL, ISTRUTTORIE E ISPEZIONI AZIENDE RIR S.S.	15 anni
		60	IM.1.11 REGIONE MARCHE			15 anni
				10	IM.1.11.1 GDL, APPROFONDIMENTI E ISP. AZIENDE RIR S.I.	15 anni
		65	IM.1.12 MATTM/CNVVFF/ISPRA/INAIL/A RPA			15 anni
				10	IM.1.12.1 SEDUTE DI COORDINAMENTO (D.LGS.105/15)	15 anni
				15	IM.1.12.2 GRUPPI DI LAVORO	15 anni

		70	IM.1.13 PREFETTURE			15 anni
				10	IM.1.13.1 PIANI DI EMERGENZA ESTERNI	15 anni
580	AM.1 AFFARI ISTITUZIONALI					<i>Permanente</i>
590	AM.2 PIANIFICAZIONE					<i>Permanente ad esclusione delle bozze (5 anni)</i>
		10	AM.2.1 PROGRAMMAZIONE			
				10	AM.2.1.1 ANNUALE	
				15	AM.2.1.2 PLURIENNALE	
		15	AM.2.2 NORMAZIONE			<i>Permanente</i>
				10	AM.2.2.1 NORMATIVA	
				15	AM.2.2.2 REGOLAMENTI	

				20	AM.2.2.3 CICOLARI	
		20	AM.2.3 ITER DELIBERATIVO			<i>Permanente</i>
				10	AM.2.3.1 STRUTTURA PROPONENTE	
				15	AM.2.3.2 STRUTTURA DESTINATARIA	
				20	AM.2.3.3 REGIONE MARCHE	
		25	AM.2.4 CONTRATTI			<i>Permanente ad esclusione delle bozze (5anni)</i>
				10	AM.2.4.1 CONTRATTI E CONVENZIONI	
				15	AM.2.4.2 PROTOCOLLI D'INTESA	
				20	AM.2.4.3 ACCORDI	
				25	AM.2.4.4 PARTENARIATO	

		30	AM.2.5 PROGETTI SPECIALI/INTEGRATI			<i>Permanente</i> <i>ad esclusione delle bozze e materiale da supporto (5 anni)</i>
				10	AM.2.5.1 NAZIONALI E SOVRANAZIONALI	
				15	AM.2.5.2 LOCALI	
		35	AM.2.6 COORDINAMENTO INTERREGIONALE			<i>Permanente</i> <i>ad esclusione delle bozze e materiale da supporto (5 anni)</i>
600	AM.3 ORGANIZZAZIONE					
		10	AM.3.1 STRUTTURE/UFFICI			<i>Permanente</i> <i>ad esclusione delle bozze (5anni)</i>
				10	AM.3.1.1 DIRIGENZIALI	
				15	AM.3.1.2 NON DIRIGENZIALI	
				20	AM.3.1.3 GDL, ORG.COLLEGIALI, MANSIONI SPECIFICHE	

				25	AM.3.1.4 COMITATO UNICO DI GARANZIA	
		15	AM.3.2 SISTEMA DI GESTIONE QUALITA'			<i>Permanente</i>
				10	AM.3.2.1 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	
				15	AM.3.2.2 DOCUMENTI PRESCRITTIVI	
		20	AM.3.3 SICUREZZA SUL LAVORO			<i>Permanente: la documentazione relativa a normative, conferimento incarichi, rilevazione dei rischi, cartelle sanitarie e di rischio, incarichi di responsabilità e attività dei responsabili.  per la doc. contabile (10 anni)</i>
				10	AM.3.3.1 STRUTTURA OPERATIVA	
				15	AM.3.3.2 VIGILANZA SANITARIA DEL PERSONALE	
				20	AM.3.3.3 VALUTAZ. RISCHI E ADEGUAM. SEDI LAVORO	

610	AM.4 COMUNICAZIONE INFORMAZIONE E PROMOZIONE					
		10	AM.4.1 ACCESSO AGLI ATTI E ALLE BANCHE DATI			5 anni
		15	AM.4.2 RELAZIONI CON IL PUBBLICO			Permanente
				10	AM.4.2.1 RICHIESTA DI INFORMAZIONI	
				15	AM.4.2.2 SEGNALAZIONI	
				20	AM.4.2.3 RECLAMI	
		20	AM.4.3 INIZIATIVE EDITORIALI E PUBBLICAZIONI			Permanente per le pubblicazioni,  per la documentazione contabile (10 anni),  Altro (5 anni)
		25	AM.4.4 CONCESSIONE PATROCINIO			5 anni
		30	AM.4.5 ORGANIZZAZIONE EVENTI E PUBBLICITA'			Permanente per le pubblicazioni,  per la documentazione contabile (10 anni),

						<i>Altro (5 anni)</i>
		35	AM.4.6 RASSEGNA STAMPA			<i>5 anni</i>
		40	AM.4.7 FASCICOLO GENERALE			<i>5 anni</i>
		45	AM.4.8 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE			<i>5 anni</i> <i>ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i> <i>e della comunicazione di carattere ambientale (10 anni)</i>
				10	AM.4.8.1 AMBIENTALE	
				15	AM.4.8.2 IGENICO SANITARIA	
620	AM.5 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					<i>Permanente</i> <i>ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
		10	AM.5.1 CONTENZIOSO			
				10	AM.5.1.1 CONTENZIOSO DEL LAVORO	

				15	AM.5.1.2 CONTENZIOSO CIVILE E PENALE	
				20	AM.5.1.3 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	
		15	AM.5.2 PARERI E CONSULENZE LEGALI			<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				10	AM.5.2.1 PARERI E CONSUL. LEG. IN MATERIA DI LAVORO	
				15	AM.5.2.2 PARERI E CONSUL. LEG. (CIVIL, PEN., AMM.)	
630	AM.6 CONTROLLO E CONSUNTIVAZIONE					
		10	AM.6.1 CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE			<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
		15	AM.6.2 CONTROLLO DI GESTIONE			<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
		20	AM.6.3 RILEVAMENTO ATTIVITA'			<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
		25	AM.6.4 CONSUNTIVAZIONE ANNUALE			<i>Permanente ad esclusione della doc.</i>

						<i>contabile (10 anni)</i>
		30	AM.6.5 VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO			<i>Permanente ad esclusione della doc. contabile (10 anni)</i>
				10	AM.6.5.1 CONTROLLO STRATEGICO	
				15	AM.6.5.2 NUCLEO DI VALUTAZIONE	
640	AM.7 RISORSE ECONOMICHE/FINANZIARIE					
		10	AM.7.1 BILANCIO			<i>Permanente il bilancio; il carteggio prodotto dagli uffici interni (10 anni)</i>
		15	AM.7.2 TRASFERIMENTI			<i>Permanente</i>
		20	AM.7.3 FINANZIAMENTI			<i>Permanente</i>
		25	AM.7.4 INCASSI			<i>Permanente i registri; altra documentazione (10 anni) purché registrata in scritture contabili di sintesi</i>

		30	AM.7.5 PAGAMENTI			<i>Permanente i registri; altra documentazione (10 anni) purché registrata in scritture contabili di sintesi</i>
		35	AM.7.6 DICHIARAZIONI FISCALI			<i>Permanente</i>
		40	AM.7.7 CASSA ECONOMALE			<i>Permanente</i>
650	AM.8 RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO	45	AM.7.8 SPESE IN ECONOMIA			<i>Permanente</i>
		50	AM.7.9 TRACCIABILIA' DEI FLUSSI FINANZIARI			<i>Permanente</i>
660	AM.8 RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO					
		10	AM.8.1 BENI E SERVIZI			<i>Permanente per atti, contratti, verbali; per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				10	AM.8.1.1 BENI DI CONSUMO	
				15	AM.8.1.2 ATTREZZATURE	

				20	AM.8.1.3 SERVIZI	
				25	AM.8.1.4 UTENZE	
				30	AM.8.1.5 ALBO FORNITORI	
				35	AM.8.1.6 CASSA ECONOMALE	
				40	AM.8.1.7 SPESE IN ECONOMIA	
		15	AM.8.2 LAVORI			<i>Permanente</i>
		20	AM.8.3 SISTEMI INFORMATIVI			<i>Permanente per atti, contratti, verbali; per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				10	AM.8.3.1 INFRASTRUTTURE	
				15	AM.8.3.2 SOFTWARE	
				20	AM.8.3.3 HARDWARE	

				25	AM.8.3.4 SISTEMI STATISTICI	
				30	AM.8.3.5 SISTEMA DOCUMENTALE	
		25	AM.8.4 CONCES. E PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO			<i>Permanente</i>
				10	AM.8.4.1 CONCESSIONI	
				15	AM.8.4.2 PARTENARIATO PUBBLICO/PRIVATO	
		30	AM.8.5 PATRIMONIO			<i>Permanente per atti, contratti, verbali; per altra documentazione contabile (10 anni)</i>
				10	AM.8.5.1 BENI MOBILI	
				15	AM.8.5.2 BENI IMMOBILI	
		35	AM.8.6 ADEMPIMENTI COMUNICAZIONI UPET			<i>Permanente</i>
				10	AM.8.6.1 TRASPARENZA ANTICORRUZIONE	

				15	AM.8.6.2 COMUNICAZIONI	
670	AM.9 RISORSE UMANE					
		10	AM.9.1 FASCICOLO DIPENDENTE			<i>Permanente</i>
		15	AM.9.2 UTILIZZO RISORSE UMANE			<i>Permanente</i>
				10	AM.9.2.1 DOTAZIONE ORGANICA	
				15	AM.9.2.2 MOBILITA' INTERNA	
		20	AM.9.3 RECLUTAMENTO PERSONALE			<i>Permanente: graduatorie, verbalì.</i>  <i>Tutto il resto, compresi prove e materiale relativo candidati non idonei, 10 anni da approvazione graduatoria.</i>  <i>Documentazione contabile (10 anni)</i>
				10	AM.9.3.1 CONCORSI	

				15	AM.9.3.2 AVVISI	
				20	AM.9.3.3 TRASFERIMENTI	
				25	AM.9.3.4 COMANDI	
		25	AM.9.4 PRESENZE/ASSENZE			<i>Permanente</i>
				10	AM.9.4.1 CICOLARI GENERALI	
				15	AM.9.4.2 BUONI PASTO	
				20	AM.9.4.3 MALATTIE - INFORTUNI	
				25	AM.9.4.4 FERIE-PERMESSI	
				30	AM.9.4.5 SCIOPERO	
		30	AM.9.5 STATO GIURIDICO			<i>Permanente</i>

				10	AM.9.5.1 MATRICOLA-BADGE	
				15	AM.9.5.2 ASPETTATIVE-PERMESSI-PART-TIME	
				20	AM.9.5.3 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
				25	AM.9.5.4 INCARICHI DI STRUTTURA	
				30	AM.9.5.5 AUTORIZ. INCARICHI EST., ANAG. PRESTAZ.	
				35	AM.9.5.6 INFORTUNIO ED INFERMITA' PER SERVIZIO	
				40	AM.9.5.7 CES.. DA SERVIZIO, AUTOR. A PERMANENZA	
				45	AM.9.5.8 RIAMMISSIONI IN SERVIZIO	
				50	AM.9.5.9 PROFILI PROFESSIONALI	
				55	AM.9.5.10 PROGRESSIONI DI CARRIERA/ECONOMICHE	

		35	AM.9.6 TRATTAMENTO ECONOMICO			10 anni,  <i>Permanente per adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi</i>
				10	AM.9.6.1 STIPENDIO	
				15	AM.9.6.2 STRAORDINARIO	
				20	AM.9.6.3 TRATTAMENTO DI MISSIONE	
				25	AM.9.6.4 TRATTAMENTO ACCESSORIO	
				30	AM.9.6.5 CES. V° STPENDIO, PRESTITI E TRAT. PERSON.	
				35	AM.9.6.6 DICHIARAZIONI FISCALI ANNUALI	
				40	AM.9.6.7 CORRISPONDENZA HR	
				45	AM.9.6.8 DICHIARAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	
				50	AM.9.6.9 ASSICURAZIONI	

		40	AM.9.7 TRATTAMENTO QUIESCENZA E PREVIDENZA			<i>Permanente</i>
				10	AM.9.7.1 CIRCOLARI E BANDI	
				15	AM.9.7.2 PENSIONAMENTO	
				20	AM.9.7.3 RISCATTI E RICONGIUNZIONI	
				25	AM.9.7.4 INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO	
		45	AM.9.8 PERSONALE NON DIPENDENTE			<i>Permanente</i>
				10	AM.9.8.1 COLLABORAZIONI	
				15	AM.9.8.2 LIBERO PROFESSIONISTI	
				20	AM.9.8.3 INCARICHI ORG.COLL., CONSULTE, CONCORSI	
		50	AM.9.9 RELAZIONI SINDACALI			<i>Permanente</i>  <i>ad esclusione della documentazione a carattere interlocutorio e</i>

						<i>contingente (5 anni)</i>
				10	AM.9.9.1 PERSONALE DIRIGENZIALE	
				15	AM.9.9.2 PERSONALE NON DIRIGENZIALE	
				20	AM.9.9.3 DELEGAZIONE TRATTANTE	
				25	AM.9.9.4 RILEVAZIONI SINDACALI	
		55	AM.9.10 FORMAZIONE			<i>10 anni, Permanente per il Piano di Formazione e le relative modifiche; gli attestati relativi ai corsi di formazione del personale e il sistema di accreditamento.</i>
				10	AM.9.10.1 SISTEMA DI ACCREDITAMENTO	
				15	AM.9.10.2 ATTIVITÀ FORMATIVA	
		60	AM.9.11 VALUTAZIONE DEL PERSONALE			<i>Permanente</i>

				10	AM.9.11.1 PERSONALE DIRIGENZIALE	
				15	AM.9.11.2 PERSONALE NON DIRIGENZIALE	
		65	AM.9.12 PARI OPPORTUNITA'			Permanente per la documentazione a carattere contingente (5 anni)
				10	AM.9.12.1 AGEVOLAZIONI ORARIO DI LAVORO	
				15	AM.9.12.2 AGEVOLAZIONI VARIE	