



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. 102 LEGISLATURA N. IX

delibera
56

DE/MA/ANL Oggetto: Approvazione del manuale di gestione dei flussi
0 NC documentali e degli archivi della Giunta regionale e
istituzione dell'area organizzativa omogenea
Prot. Segr. nell'ambito della Giunta regionale
76

Lunedì 23 gennaio 2012, nella sede della Regione Marche, ad Ancona,
in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale,
regolarmente convocata.

Sono presenti:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| - GIAN MARIO SPACCA | Presidente |
| - PAOLO PETRINI | Vicepresidente |
| - ANTONIO CANZIAN | Assessore |
| - SANDRO DONATI | Assessore |
| - SARA GIANNINI | Assessore |
| - SERENELLA GUARNA MORODER | Assessore |
| - MARCO LUCHETTI | Assessore |
| - PIETRO MARCOLINI | Assessore |
| - ALMERINO MEZZOLANI | Assessore |
| - LUIGI VIVENTI | Assessore |

E' assente:

- | | |
|----------------|-----------|
| - LUCA MARCONI | Assessore |
|----------------|-----------|

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza assume la
Presidenza il Presidente della Giunta regionale Gian Mario Spacca.
Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale Elisa Moroni.

Riferisce in qualità di relatore: L' Assessore Marcolini Pietro.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente
del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELLA GIUNTA REGIONALE E ISTITUZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA NELL'AMBITO DELLA GIUNTA REGIONALE.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal Servizio Attività normativa e legali e risorse strumentali, dal quale si rileva la necessità di approvare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001 n. 20, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica e l'attestazione dello stesso che dall'atto non deriva, né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

VISTO l'articolo 28 dello statuto della regione;

con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

- di approvare il Manuale di Gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'allegato A che descrive le modalità di gestione e conservazione unica e coordinata dei documenti dal protocollo all'archivio di deposito e storico e che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Elisa MORONI

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Gian Mario SPACCA



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

DPR 28 dicembre 2000, n.445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che all'art. 50, c. 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

DPCM 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428);

- art. 2, c. 1, lett. n) che definisce "area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato";
- art. 5 definisce il manuale di gestione come strumento per descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e per fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) che al punto 2.1 definisce la AOO come "un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali";

D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

Motivazione ed esito dell'istruttoria

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 individua nel manuale di gestione lo strumento per la regolamentazione del sistema di gestione e di conservazione dei documenti.

Nel manuale di gestione sono riportati l'ambito di applicazione, le definizioni, la descrizione della struttura dell'ente; sono altresì indicate le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la produzione e lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, inclu-



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

se le regole di registrazione e conservazione per i documenti informatici; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione del modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti; l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento; il sistema di classificazione dei documenti, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Nel manuale sono inoltre riportate ulteriori indicazioni relative alla gestione dei flussi documentali cartacei ed informatici, alla gestione e conservazione degli archivi nonché il piano adottato per la sicurezza delle informazioni.

Il servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali, in collaborazione con la posizione di funzione Sistemi informativi e telematici, ha predisposto il manuale di gestione ed ha provveduto nel tempo ad aggiornarlo e a perfezionarlo in armonia con le modifiche apportate alla normativa di riferimento e delle risultanze derivanti dall'applicazione; lo strumento è ampiamente utilizzato dagli uffici regionali, pertanto si rende necessaria un'approvazione formale dello stesso.

La normativa sul protocollo e la gestione dei flussi documentali definisce come Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'insieme organizzato di strutture - uffici di una pubblica amministrazione che si avvalgono di un unico Registro di protocollo, utilizzano un unico sistema di gestione dei flussi documentali e applicano le stesse regole di gestione dei documenti.

Pertanto le indicazioni del manuale di gestione si riferiscono alla Regione Marche - Giunta regionale che nel manuale viene individuata come unica AOO, superando la definizione di cui al decreto n. 3/SGG del 25/03/2010 che precedentemente individuava una AOO per le strutture amministrative della Giunta Regione Marche, una AOO per la sala operativa Protezione civile (Soup) e una AOO per ciascuna segreteria dei componenti della Giunta regionale (Presidente e Assessori).

Infatti, a seguito di tale identificazione è stato rilevato un considerevole scambio di documenti tra le citate AOO, oltre all'uso di criteri e strumenti uniformi di gestione della documentazione presso le stesse, quali principalmente un unico sistema di protocollo informatico Paleo e l'applicazione delle medesime indicazioni riportate sul manuale di gestione in materia di classificazione, fascicolazione conservazione e selezione dei documenti; la medesima condizione è valida anche per il Datore di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

Tale scenario ha suggerito la creazione di un'unica AOO e quindi di un unico registro di protocollo informatico, circostanza per la quale è stata già realizzata una fase di sperimentazione di-



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

lungo periodo che ha prodotto esiti positivi.

Pertanto l'istituzione di un'unica AOO per la Giunta Regione Marche, come indicato nel manuale di gestione in allegato alla presente atto, semplifica e snellisce ulteriormente la gestione dei flussi documentali in quanto permette di evitare la duplicazione delle registrazioni di protocollo per i documenti scambiati tra le AOO. nonché l'amministrazione di un unico registro di protocollo.

La nuova soluzione organizzativa della gestione documentale, inoltre, si conforma in modo puntuale alle finalità del DPR 445/2000, che prevede "grandi" aree organizzative omogenee al fine di semplificare la gestione dei documenti.

Si propone, pertanto l'adozione del presente atto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Mauro Ercoli)

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE E RISORSE STRUMENTALI

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale. Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico della Regione.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Avv. Paolo Costanzi

La presente deliberazione si compone di n. 88 pagine, di cui n. 85 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Elisa Moroni



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

ALLEGATO A

**MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELLA REGIONE MARCHE
GIUNTA REGIONALE**



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

INDICE

Organizzazione del servizio	9
Ambito di applicazione	9
Definizioni	9
Articolazione e descrizione delle strutture organizzative della Giunta regionale	16
Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)	17
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	18
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	18
Efficacia del documento	18
Tipologie documentarie	19
Originali, minute, copie.....	20
La registrazione	21
Registrazione di protocollo dei documenti	21
La segnatura di protocollo	22
Trasmissione e ricevimento dei documenti.....	22
Corrispondenza indirizzata genericamente alla Regione Marche o al Presidente della Regione Marche.....	24
Corrispondenza inviata a struttura diversa da quella competente	25
Documenti soggetti a registrazione obbligatoria.....	26
Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria.....	26
Documenti con dati sensibili.....	27
Documenti soggetti a trattamento particolare	27
Registrazione di protocollo differite	29
Registrazioni di documenti a firma congiunta.....	30
Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)	31
Informazioni annullate	31
Registro di emergenza	33
Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale.....	34
Gestione dei flussi documentali	35
Formazione dei documenti	35
Assegnazione	35
Trasmissione da procedura di protocollo informatico	36
Organizzazione dell'archivio corrente.....	38
Il titolare di classificazione	38
Documenti soggetti a classificazione.....	38

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Aggiornamento del titolario di classificazione	39
Il fascicolo d'archivio	39
Creazione dei fascicoli	40
Chiusura dei fascicoli.....	41
Fascicoli chiusi senza riferimenti al titolario unico.....	43
Repertorio dei fascicoli	43
Archivio corrente.....	44
Il responsabile dell'archivio di struttura.....	45
Selezione e conservazione dei documenti	47
Responsabilità della conservazione	47
Versamento all'archivio di deposito.....	47
Rapporti con il gestore dell'archivio di deposito.....	49
Selezione, conservazione e scarto della documentazione	50
La procedura di selezione e scarto.....	52
Inalienabilità dei documenti e vigilanza	53
Piano per la sicurezza delle informazioni.....	54
Disposizioni finali.....	55
Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale.....	55
Allegati al manuale di gestione	56

15

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione I

Organizzazione del servizio

Articolo 1:

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi del DPCM 31.10.2000 (artt. 3 e 5), recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali della Regione Marche – Giunta regionale.

Articolo 2:

Definizioni

Ai fini dell'utilizzo del seguente manuale si intendono:

- per *Amministrazione o Ente*, la Regione Marche – Giunta regionale;
- per *AOO, Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che fruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali e dello stesso registro di protocollo informatico;
- per *archivio corrente*, la parte di documentazione, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per *archivio della Regione Marche - Giunta regionale*, il complesso dei documenti dell'ente, prodotti, 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 rego-



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

lano la gestione dell'archivio (titolario 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. Per questo, dato anche il modello organizzativo adottato dall'ente per la gestione dei documenti, la responsabilità della corretta tenuta è condivisa tra ciascuna struttura organizzativa.

- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per *archivio storico*, il complesso di documenti, indipendentemente dal loro formato o supporto, relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

15

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione della struttura organizzativa/funzionario competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Ente;
- per *copia analogica di documento informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-bis) del D. Lgs 82/2005, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- per *copia per immagine su supporto informatico di documento analogico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-ter) del D. Lgs 82/2005, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- per *copia informatica di documento informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-quater) del D. Lgs 82/2005, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per *documento analogico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. p-bis) del D. Lgs 82/2005, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

12



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per *duplicato informatico*, ai sensi dell'art. 1, c. 1 lett. i-quinquies) del D. Lgs 82/2005, il documento informatico ottenuto mediante memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- per *fascicolo*, l'unità archivistica (fisica o logica) che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per *firma elettronica*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q) del D. Lgs 82/2005, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q-bis) del D. Lgs 82/2005, un insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- per *firma elettronica qualificata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. r) del D. Lgs 82/2005, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- per *firma digitale*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. s) del D. Lgs 82/2005, 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 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;
- per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- per *indice delle amministrazioni pubbliche*, l'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, c. 1, del DPCM 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al D. Lgs n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;
- per *indirizzo istituzionale di AOO*, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche;
- per *massimario di selezione e scarto*, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare 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;

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- per *Paleo*, sistema Paleo Paperless Office System, il sistema di gestione dei flussi documentali della Regione Marche. Paleo consente la completa gestione cartacea e digitale dei documenti dell'amministrazione. Il sistema permette la erogazione di protocolli, l'identificazione di documenti interni, dematerializzazione cartacea, classificazione, firma digitale, tracciatura dei flussi documentali e gestione dei dati di archiviazione e scarto.
- per *piano di conservazione degli archivi*, 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;
- per *posta elettronica certificata*, ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. v-bis) del D. Lgs 82/2005, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- per *posta elettronica istituzionale di struttura*, la casella di posta elettronica istituzionale certificata o meno associata a ciascuna struttura organizzativa dirigenziale, utilizzata per la comunicazione con l'esterno e l'interno della Amministrazione;
- per *registro di protocollo*, atto pubblico originario il quale fa fede della data di ricevimento o di spedizione di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici;
- per *riferimento temporale*, l'informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici;
- per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

1/5



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

per *servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;

- per *responsabile del servizio*, il dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico – archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del servizio;
- per *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;
- per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000 n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per *titolario 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;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 3:

Articolazione e descrizione delle strutture organizzative della Giunta regionale

L'organizzazione della Giunta regionale si articola in una **Segreteria generale**, nel **Gabinetto del Presidente** della Giunta regionale, in **servizi** e in **posizioni dirigenziali** di progetto e di funzioni.

Segreteria generale

La Segreteria generale assicura l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dei servizi della Giunta. Alla Segreteria generale è preposto il Segretario Generale.

Gabinetto del Presidente della Giunta regionale

E' una struttura autonoma rispetto alla Segreteria generale ed ai servizi e svolge specifici compiti ad essa assegnati dal Presidente.

Servizi

I servizi costituiscono le strutture fondamentali dell'organizzazione amministrativa della Regione e assolvono in modo coordinato un complesso di competenze individuate per omogeneità di materia o di funzione o di obiettivi. In base alla norma vigente possono essere costituiti fino ad un massimo di 15 servizi (L.R. 15 ottobre 2001 n. 20 modificata con L. R. con 1 agosto 2005 n. 19)

Posizioni di progetto e di funzione

Sono istituite nell'ambito dei servizi e del Gabinetto del Presidente per lo svolgimento di particolari funzioni o per l'elaborazione o l'attuazione di progetti di rilevante entità e complessità coinvolgenti uno o più dipartimenti o di progetti di carattere innovativo o sperimentale o per l'effettuazione di studi, ricerche ed elaborazioni tecniche.

Posizioni organizzative non dirigenziali

Nell'ambito della Segreteria generale, del Gabinetto del Presidente, dei Servizi e delle Posizioni di progetto e di funzione sono istituite alte professionalità e posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione o autonomia delle competenze attribuite, secondo quanto

176



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro che disciplina il sistema di classificazione del personale del comparto.

Articolo 4

Individuazione delle AOO (Aree Organizzative Omogenee)

E' istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la Giunta regionale per la gestione uniforme dei documenti e dei flussi documentali, secondo la seguente struttura:

la AOO è strutturata in Unità Organizzative (UO) individuate nelle segreterie dei componenti della Giunta regionale, nelle strutture dirigenziali istituite ai sensi della legge regionale 15 ottobre 2001 n. 20 e nel Datore di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

All'AOO corrisponde un unico registro di protocollo per tutte le strutture organizzative dirigenziali (UO) afferenti e di conseguenza cessano tutti i precedenti registri di protocollo di struttura organizzativa e interni, fatte salve le particolari ed eccezionali situazioni rappresentate di seguito.

Per ragioni di fattibilità della soluzione in termini di rapporto costi/benefici o per particolari motivi di riservatezza (posta trattata dagli organi politici), può essere mantenuto anche il registro cartaceo tradizionale e, in tal caso, il responsabile della struttura in questione è tenuto a motivare con proprio atto tale scelta in considerazione delle particolari ed eccezionali circostanze. In particolare, possono essere ricondotti ai casi sopra elencati gli uffici fuori regione quali quelli di Roma e di Bruxelles.

Per garantire la continuità dell'attività e per una migliore specializzazione delle risorse umane addette alla gestione documentale, i dirigenti di servizio organizzano **un unico centro di protocollo** per tutte le Posizioni di funzione e di progetto afferenti al servizio con le opportune deroghe dovute alla diversa collocazione logistica delle strutture nelle varie sedi.

All'AOO è associato un indirizzo PEC (Casella di Posta Elettronica Certificata) connesso con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile solo per la registrazione e la gestione dei documenti informatici inviati all'Ente in tale modalità.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 5:

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

Le competenze del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono distribuite tra più strutture organizzative dell'Ente: al Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali compete l'impianto organizzativo e metodologico e la gestione degli archivi di deposito e storico, alla PF Sistemi informativi e telematici compete la gestione della procedura di protocollo informatico e dei flussi documentali e del centro di conservazione digitale per la Regione Marche;

Articolo 6:

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il modello organizzativo adottato è di tipo decentrato e prevede che tutte le strutture e il personale abilitato abbiano accesso al sistema di gestione informatica dei soli documenti di propria competenza. Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente possa svolgere solo le operazioni previste in base ai profili utenti differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati in relazione alle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione e prima assegnazione; (si veda allegato n. 2 - procedura per abilitazione informatica);

Articolo 7:

Efficacia del documento

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

18



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

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

Articolo 8:

Tipologie documentarie

I documenti si distinguono in:

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

L'Amministrazione accetta e gestisce i documenti in formato aperto e standard con la seguente estensione: txt, rtf, xml, html, xhtml, pdf, jpeg, svg, docx, odt.

Tuttavia, al fine di minimizzare i costi di gestione dei formati e di garantire la futura leggibilità dei documenti amministrativi, laddove possibile, le strutture organizzative privilegiano per i bandi, le richieste di documentazione, la produzione di documenti amministrativi interni, il formato PDF ed in particolare PDF/A.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 9:

Originali, minute, copie

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.). La minuta è rappresentata dal documento con firma autografa e con timbro specifico. La minuta o una copia del documento originale va classificata e conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.

Con riferimento al D. Lgs 82/2005 si vedano le definizioni relative alle copie di documenti (art. 1 del presente manuale).

75

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione II

La registrazione

Articolo 10:

Registrazione di protocollo dei documenti

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

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, costituito da almeno sette cifre; la numerazione non deve riportare gli zeri iniziali;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) codice di classificazione da titolare e associazione al fascicolo informatico di pertinenza;

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

Ogni struttura organizzativa può provvedere alla protocollazione dei documenti predisposti dalla stessa e a firma dell'assessore di riferimento.

I documenti su supporto cartaceo possono essere acquisiti nel sistema all'atto della protocollazione in formato o supporto immagine mediante un processo di scansione ottica. 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 dei documenti inviati alle strutture organizzative della Giunta regionale.** Sono esclusi dal processo di scansione i documenti di cui all'art. 18.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 11:

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 utilizzando il dispositivo di stampa delle etichette o quello di penna-stampante; le informazioni riportate sono le seguenti:

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

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

Articolo 12:

Trasmissione e ricevimento dei documenti

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

La corrispondenza in arrivo attraverso le modalità 1) 2) e 4) va prelevata entro la mattinata ed aperta e registrata in giornata, previa assegnazione da parte del responsabile di struttura. La corrispondenza in uscita deve essere consegnata all'ufficio posta nella stessa giornata in cui viene registrata. Si intendono in questa categoria tutti i documenti che pervengono o che vengono inviati a mezzo posta, a mezzo telefax o tramite consegna diretta. 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.

La corrispondenza pervenuta attraverso la modalità 3), costituita da documenti informatici, prevede processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. I documenti informatici ricevuti vengono protocollati, classificati, fascicolati e conservati nel sistema di protocollo informatico allo stesso modo dei documenti cartacei tradizionali. **Il personale a presidio** delle caselle di posta certificata provvede alla registrazione e allo smistamento tramite trasmissione da Paleo della documentazione alla struttura organizzativa competente.

La casella di posta istituzionale associata al registro dell'AOO della Giunta e integrata col protocollo è:

regione.marche.protocollogiunta@emarche.it

Qualora un documento cartaceo o su supporto informatico sia consegnato personalmente dal mittente o da altro soggetto incaricato e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la struttura organizzativa destinataria provvede ad applicare sul documento un timbro della struttura con la data di arrivo e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione ed una fotocopia dello stesso documento verrà consegnata al mittente

Qualora invece, il mittente richieda esplicitamente una copia del documento consegnato con il protocollo, la struttura destinataria provvede alla registrazione di protocollo del documento e a rilasciare una fotocopia della prima pagina del documento ove è stata effettuata la segnatura.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

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

Articolo 13:

Corrispondenza indirizzata genericamente alla Regione Marche o al Presidente della Regione Marche

Gli addetti alla presa in carico della corrispondenza genericamente indirizzata a: *Regione Marche, Presidente della Regione Marche e Legale rappresentante della Regione Marche* provvedono a :

1. prelevare la corrispondenza e aprire i plichi;
2. apporre il timbro di arrivo recante il nome della struttura di appartenenza e la data di apertura del plico. Il timbro datario in questione si intende valido ai fini del decorrere immediato dei termini del procedimento (L.R. n. 44/1994, art. 4, comma 4); pertanto la data del timbro dovrà essere riportata nell'apposito campo "data di arrivo" all'atto della protocollazione del documento da parte della struttura che sarà individuata per competenza al successivo punto 4;
3. sottoporre i documenti alla visione di un responsabile di livello dirigenziale, o da un suo delegato, che sigla i documenti ed individua le strutture regionali alle quali inoltrare il documento per gli adempimenti di competenza;
4. nell'ipotesi di più strutture competenti, effettuare le copie necessarie, viene allegato un modulo di accompagnamento nel quale sono riportati tutti i destinatari ed è evidenziato quello che riceverà l'originale;
5. inserire il documento originale ricevuto in un nuovo plico, previo accertamento della sua integrità e completezza, unitamente alla busta che lo conteneva;
6. la corrispondenza da inoltrare per competenza alle strutture della Giunta regionale va trasmessa nella medesima giornata;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Nei casi di maggiore urgenza occorre valutare l'opportunità di anticipare via fax il documento alla struttura competente.

Articolo 14

Corrispondenza inviata a struttura diversa da quella competente

Le domande e le istanze rivolte ad un organo o struttura organizzativa della stessa amministrazione diverso da quello competente, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo e sono trasmesse d'ufficio all'organo o alla struttura rispettivamente competente (art. 4 , comma 4, della L.R. 31 ottobre 1994 N. 44) con le stesse modalità riportate nell'articolo precedente.

Articolo 15

Registro di protocollo

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

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

L'addetto alla gestione documentale dell'AOO o l'amministratore del registro di protocollo provvede periodicamente alla stampa del registro e ne cura la conservazione nell'apposito fascicolo d'archivio costituito alla posizione 130.50.10 – *Procedura di protocollo* o in un supporto informatico leggibile e non riscrivibile.

Entro il mese di gennaio, l'addetto alla gestione documentale dell'AOO o l'amministratore del registro di protocollo provvede alla stampa del registro dell'intero anno precedente e scarta le eventuali stampe periodiche del registro di protocollo relative allo stesso anno.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 16:

Documenti soggetti a registrazione obbligatoria

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

Articolo 17:

Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria

Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, l'ordine del giorno e l'estratto del verbale delle sedute della Giunta regionale e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (delibere, decreti, contratti, ..)

Per le richieste dei dipendenti presentate al dirigente della struttura di appartenenza, quali richieste di ferie e permessi, giustificativi, ordini di missione è prevista la registrazione attraverso il sistema informatico dei giustificativi digitali (GiustO). 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 Paleo di particolari richieste del dipendente nella forma di documento interno (grigio). I certificati medici a giustificazione delle assenze di servizio (recanti l'indicazione della prognosi e non della diagnosi), non sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ma è comunque necessario apporre sul documento un timbro d'arrivo. In casi eccezionali, si veda quanto previsto al punto precedente in riferimento alle disposizioni del dirigente della struttura di appartenenza.

18

✓



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 18:

Documenti con dati sensibili

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

Articolo 19:

Documenti soggetti a trattamento particolare

A. CORRISPONDENZA RISERVATA

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

B. ORIGINALI PLURIMI DI UNO STESSO DOCUMENTO

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo. Nel caso in cui pervenga alla Regione Marche un documento in più esemplari indirizzato a diverse strutture amministrative della Giunta regionale, la registrazione di protocollo è affidata alla prima struttura regionale in indirizzo, o in casi di urgenza anche alle altre strutture. L'addetto che provvede alla registrazione trasmette da procedura informatica il documento al ruolo protocollista delle altre strutture regionali in indirizzo. Il protocollista delle altre strutture destinatarie verifica la presenza del documento nel sistema di protocollo ed appone la corrispondente segnatura sul proprio esemplare.

C. REGISTRAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Le proposte di deliberazioni su supporto cartaceo vengono registrate come documento (grigio) e trasmesse alla struttura regionale competente in materia di "Segreteria della Giunta" che cura la predisposizione dell'ordine del giorno della seduta della Giunta regionale per conto del Presidente.

D. CORRISPONDENZA DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

La corrispondenza inviata al Presidente della Giunta viene protocollata dal Gabinetto del Presidente e pertanto le strutture interne della Giunta sono obbligati ad acquisire i documenti destinati al Presidente ed a trasmetterli da procedura informatica al ruolo "protocollista del Gabinetto". In modo analogo debbono essere trattati i documenti predisposti dal Presidente ed inviati alle strutture interne.

E. FAX

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

F. DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA

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

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

G. DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

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

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

H. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI

- Delibere
- Decreti
- Contratti
- Ordinativi di pagamento e riscossione

I. DOCUMENTI INVIATI CON IL SISTEMA TELEMATICO DI GESTIONE DEL BUR

I documenti informatici trasmessi all'ufficio del BUR per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione tramite lo specifico sistema informativo web, che prevede l'autenticazione del mittente con Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta d'Identità Elettronica (CIE), sono registrati in modo automatico dall'applicativo informatico e/o da Paleo .

I documenti trasmessi con tale modalità soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale)

Articolo 20:

Registrazione di protocollo differite

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

Nel provvedimento dirigenziale [si veda allegato n. 4 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differita] 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;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

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

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

Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio nella posizione 130.50.10 – *Procedura di protocollo*.

Articolo 21:

Registrazioni di documenti a firma congiunta

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

Per un documento in ingresso predisposto da più mittenti si possono solo registrare nell'apposito campo *mittente* i primi tre nominativi e nel caso di un numero superiore è possibile semplificare la registrazione aggiungendo nello stesso campo la dicitura "e altri".



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 22:

Corrispondenza interna alla AOO (documentazione grigia)

Per semplificare l'attività di gestione documentale e ridurre il numero di registrazioni, la normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una AOO (struttura amministrativa della Giunta regionale), ricorrendo a forme alternative di registrazione e certificazione del flusso documentale. La protocollazione è richiesta infatti solo per documenti aventi almeno un mittente o un destinatario esterni all'AOO (DPCM 14 ottobre 2003). Allo scopo il sistema di gestione documentale Paleo espone il servizio di registrazione dei documenti interni con numerazione propria identificata da sigla ID.

Per un documento protocollato con destinatari esterni ed interni all'amministrazione, il mittente successivamente alla emissione del protocollo in uscita, deve inoltrare il documento attraverso l'utilizzo della funzione specifica "trasmissione a ruolo" del sistema di protocollo informatico Paleo ai destinatari interni.

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

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

Articolo 23:

Informazioni annullate

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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

La motivazione dell'annullamento deve essere specificata nell'apposita autorizzazione [si veda allegato n. 5 - autorizzazione all'annullamento della registrazione].

Le autorizzazioni di annullamento del protocollo debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio nella posizione 130.50.10 - *Procedura di protocollo*

Comunque, le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura specifica. Il giornale di protocollo evidenzia l'annullamento delle informazioni registrate indicandone la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento.

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

12

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

*Articolo 24:****Registro di emergenza***

Il dirigente di struttura autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza del quale ciascuna struttura organizzativa deve dotarsi (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 (DPR 428/1998, art. 14).

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico non appena funzionante. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, e nei campi presenti nel profilo del documento, o nel campo note, viene riportato il numero di protocollo utilizzato in emergenza. Ripristinato il funzionamento del sistema informatico, può anche essere annotato sia sul documento cartaceo che nel campo note o in un altro spazio del registro di emergenza, il numero di protocollo attribuito dal sistema.

Ogni registro di emergenza deve iniziare dal numero di protocollo 1 e deve riportare la segnatura completa. Nel registro di emergenza non vanno inseriti i documenti interni, ma soltanto i protocolli in ingresso ed in uscita dalla AOO.

I registri cartacei utilizzati dalle singole strutture dovranno essere controfirmati dal dirigente e inviati attraverso posta interna alla struttura competente in materia di sistemi informativi.

Dopo aver completato le operazioni di inserimento dei dati di emergenza nel sistema di gestione documentale, la struttura competente in materia di sistemi informativi provvederà a re-inviare alle strutture il dettaglio dei propri protocolli di emergenza con i riferimenti con cui sono stati inseriti nel sistema informativo e provvederà a inoltrare gli originali alla Segreteria Generale affinché possano essere conservati agli atti unitamente alle stampe del registro di protocollo della Giunta.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Per una corretta esecuzione della procedura si rinvia all'allegato di dettaglio n. 18 – schema di registro di emergenza completo di note esemplificative per la compilazione.

Articolo 25:

Accesso al sistema di protocollo e gestione documentale

L'accesso al sistema Paleo è nominale e subordinato a specifica richiesta effettuata dal dirigente della UO presso cui dovrà essere abilitato un ruolo per l'utente, in quanto responsabile dello specifico trattamento [si veda allegato n. 3 – richiesta accesso al sistema di gestione documentale]. Il sistema informativo garantisce l'accesso ai dati in modalità sicura conformemente alle misure di sicurezza dei dati personali stabilite dall'amministrazione nel Documento Programmatico per la Sicurezza. L'utente abilitato, al quale viene attribuito uno specifico ruolo che identifica i diritti di accesso all'interno del sistema, risponde per tutte le operazioni effettuate con il proprio profilo, comprese quelle improprie.

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione III

Gestione dei flussi documentali

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

Articolo 26:

Formazione dei documenti

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

Articolo 27:

Assegnazione

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

Articolo 28:

Trasmissione da procedura di protocollo informatico

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

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- ALLA FIRMA: trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.
- RISPOSTA: trasmissione al destinatario per l'elaborazione di una risposta.
- PRIVACY: trasmissione dei documenti con dati sensibili e giudiziari (art. 4 D. Lgs 196/03) per cui è inibita la visibilità ai ruoli superiori.

23



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

delibera
56

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione IV

Organizzazione dell'archivio corrente

Articolo 29:

Il titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. La Regione Marche ha un titolare unico per le strutture della Giunta. 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 della specifica voce.

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

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

La fascicolazione del documento sul sistema Paleo segue fedelmente quella del documento cartaceo in archivio.

Articolo 30:

Documenti soggetti a classificazione

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

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

Articolo 31:

Aggiornamento del titolare di classificazione

Il titolare di classificazione può essere aggiornato a seguito di nuove funzioni o nuove rilevanti attività assegnate all'Ente che generano un volume documentale considerevole.

L'aggiornamento del titolare compete al Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali al fine di assicurare la rispondenza ai criteri generali adottati per la definizione delle voci e per la loro articolazione gerarchica.

Gli aggiornamenti vengono recepiti dal titolare di classificazione disponibile sulla intranet regionale e da quello caricato sul sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Articolo 32:

Il fascicolo d'archivio

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 33:

Creazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

Il titolo del fascicolo è composto dalla sigla della struttura organizzativa [si veda allegato n. 16 – sigle delle strutture], seguita dal simbolo “-” e da una descrizione sintetica ma esaustiva del contenuto. Per facilitare tale operazione è possibile riprendere la stringa prodotta dal sistema Paleo a seguito della creazione di ciascun fascicolo in modo tale da avere piena corrispondenza tra cartaceo ed informatico.

Per i fascicoli personali il titolo ha il seguente formato o supporto: sigla struttura - matricola: Cognome Nome.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sulla copertina (camicia) del fascicolo può essere applicata l'etichetta secondo il modello di cui all' allegato n. 6 – etichetta fascicolo; altresì le informazioni devono essere riportate direttamente sul fascicolo purché in maniera chiara ed esaustiva..

I fascicoli sono condizionati in faldoni forniti dell'apposita griglia guida per la compilazione corretta delle parti. Nella gestione corrente dei fascicoli occorre garantire la congruenza delle informazioni riportate sul dorso del contenitore 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. Tale operazione viene realizzata a partire dal sistema di protocollo informatico per procedere parallelamente sul fronte cartaceo e/o ibrido.

Articolo 34:

Chiusura dei fascicoli

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

La chiusura di un fascicolo viene effettuata:

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

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

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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.

75

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 35:

Fascicoli chiusi senza riferimenti al titolare unico

Per i faldoni contenenti fascicoli chiusi prima dell'adozione del nuovo titolare, il dorso deve comunque riportare le seguenti informazioni:

- struttura organizzativa produttrice della documentazione;
- codice di classificazione del titolare precedentemente in uso presso la struttura. In assenza di una precedente classificazione, ricondurre il contenuto del faldone al titolare attuale inserendo la nuova classificazione possibilmente fino al 2° livello. (Specificare P nel caso di classificazione Preesistente e R nel caso di Riclassificazione);
- 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 36:

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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

I fascicoli sono registrati nel repertorio indicando:

- codice del fascicolo (identificativo completo del fascicolo informatico)
- classificazione da titolare 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 37:

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 on le voci di classificazione del titolare.

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 provvedere all'inserimento e alla corretta compilazione del faldone in ciascuna sua parte.

La permanenza media dei fascicoli nell'archivio corrente, considerati i diversi tempi di espletamento delle pratiche amministrative e fatte salve indicazioni diverse del responsabile della struttura, è:

- di 3 anni per la documentazione riguardante attività di funzionamento o strumentali;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- di 5 anni per la documentazione riguardante attività istituzionali di settore.

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

Articolo 38:

Il responsabile dell'archivio di struttura

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

Il responsabile dell'archivio di struttura organizza nell'archivio corrente i fascicoli che si formano nell'ambito delle voci di titolario usate, controllandone il condizionamento e la descrizione; tiene traccia, inoltre, della movimentazione dei faldoni e dei fascicoli all'interno della struttura e, non effettua in alcun caso il passaggio all'archivio corrente centralizzato dei faldoni o i fascicoli non correttamente organizzati dal responsabile del procedimento amministrativo.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di organizzazione dell'archivio.

Il responsabile dell'archivio di struttura definisce con il relativo dirigente la periodicità di eliminazione delle copie semplici dei documenti acquisiti e prodotti (c.d. velinario), una volta restituiti i documenti originali, con i rispettivi fascicoli, dal responsabile del procedimento.

In fase di prima applicazione del piano di classificazione, se sono presenti pratiche in corso non classificate o classificate in base ad un titolario non più in vigore, il responsabile dell'archivio di struttura, di concerto con il responsabile del procedimento amministrativo, opera il raccordo queste pratiche con il nuovo titolare, inserendo il fascicolo corrispondente nella nuova posizione d'archivio.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione V

Selezione e conservazione dei documenti

Articolo 39:

Responsabilità della conservazione

La struttura produttrice dei documenti è anche responsabile della loro conservazione nell'archivio corrente della struttura stessa o nell'archivio di deposito in sede. Nel caso di cessazione della struttura 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 (in quest'ultimo caso provvedendo alla redazione di una copia della documentazione).

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 titolario, file di accesso ai documenti, ecc.)

Articolo 40:

Versamento all'archivio di deposito

Periodicamente, almeno una volta l'anno, 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.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Il versamento deve essere attuato rispettando il vincolo archivistico che i fascicoli e le serie documentarie avevano nell'archivio corrente e tale operazione deve essere svolta sotto la supervisione del funzionario preposto del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali

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. A tal proposito **si rammenta di utilizzare, in ambito cartaceo, il formato faldone provvisto di griglia che andrà compilato scrupolosamente in ciascuna sua parte** (evitando di apporre al dorso dello stesso etichette, fogli o altri supporti che nel tempo risultano facilmente rimovibili. Non potranno essere accettati all'archivio di deposito faldoni descritti in altra modalità dato che viene adottato un unico e uniforme sistema di gestione.

Il responsabile dell'archivio di 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 nn. 8 e 8 bis- elenco di versamento all'archivio di deposito interno ed esterno), contenga le informazioni presenti sul dorso dei faldoni e 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. Ciascun faldone andrà costituito per omogeneità di contenuto e di relazione ai medesimi tempi di conservazione e disposto in ordine progressivo all'interno della scatola.

Prima del passaggio all'archivio di deposito **la compilazione dell'elenco di versamento è un passaggio obbligato** al fine di garantire la presa in carico del materiale da parte del soggetto che provvede alla custodia della documentazione e garantisce le operazioni di conservazione e fruizione. Prima di procedere al versamento al deposito è necessario contattare il Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali che provvederà a fornire supporto metodologico e a verificare la conformità delle operazioni.

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

La richiesta di versamento della documentazione all'archivio di deposito è inoltrata alla competente struttura secondo il modello allegato n. 9, unitamente all'elenco di versamento che andrà inoltrato anche tramite posta elettronica.

I fascicoli da versare all'archivio di deposito esterno sono condizionati secondo le seguenti modalità:

- il dorso dei faldoni è descritto con le informazioni necessarie alle operazioni di identificazione del fascicolo, ulteriore fruizione e corretta conservazione, come da elenco di versamento;
- sul dorso di ogni faldone è applicata in maniera progressiva l'etichetta identificativa, fornita dal Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali, che risulta necessaria per le successive operazioni di gestione e soprattutto di ricerca della documentazione.; nell'elenco di versamento, è riportato per ogni fascicolo il codice identificativo dell'etichetta.
- i faldoni sono inseriti in scatole appositamente previste per il versamento all'archivio di deposito e riportanti la dicitura "Regione Marche Archivio"; le stesse sono da richiedersi al magazzino.

Articolo 41:

Rapporti con il gestore dell'archivio di deposito

In caso di affidamento della gestione dell'archivio di deposito ad una società esterna di servizi, quest'ultima, una volta presa in carico la documentazione, si occupa della sua custodia, gestione e conservazione rispettandone l'ordinamento originario.

Essa provvede periodicamente al ritiro della documentazione predisposta dalle strutture per il versamento all'archivio di deposito.

La società garantisce anche un servizio di consultazione dei documenti versati nell'orario d'apertura degli uffici regionali ed è tenuta a registrare in entrata e in uscita la documentazione consegnata per la consultazione.

La documentazione richiesta per la consultazione viene messa a disposizione dalla società di servizi nei seguenti modi:



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- consultazione dell'originale: la documentazione dovrà essere consegnata a cura della ditta in plico chiuso entro 24 ore dalla richiesta, eventualmente anche tramite corriere o altro mezzo celere; le richieste che rivestono carattere di urgenza debbono essere soddisfatte tempestivamente nell'arco delle 2 ore dalla richiesta; si veda allegato n. 10 - consultazione documentazione presso archivio di deposito
- consultazione diretta presso il deposito: la ditta mette a disposizione un idoneo locale ad uso ufficio presso cui, soltanto i soggetti autorizzati dall'Amministrazione, previa opportuna identificazione, potranno effettuare le necessarie ricerche avvalendosi della collaborazione del personale della ditta e dei supporti informatici utilizzati per l'archiviazione;
- consultazione mediante fax, posta elettronica: copia della documentazione può, su richiesta, essere trasmessa dalla ditta mediante fax, posta elettronica ed altri strumenti similari.
- Tutte le richieste vanno inoltrate per conoscenza al Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali.
- Per la consultazione è necessario utilizzare la modulistica presente sulla intranet regionale

Ultimata la consultazione dei fascicoli originali la documentazione viene restituita all'archivio di deposito utilizzando il modello allegato n. 11 – restituzione al deposito documentazione consultata.

Articolo 42:

Selezione, conservazione e scarto della documentazione

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

Lo scarto dei documenti degli archivi 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:



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

Prima del passaggio all'archivio di deposito, le procedure di scarto devono essere svolte 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.

Per la documentazione già versata all'archivio di deposito, indipendentemente dal suo formato o supporto, verranno predisposti degli elenchi di consistenza dei documenti da proporre allo scarto con l'intervento delle strutture che hanno prodotto la documentazione in collaborazione con il Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali.

L'operazione di scarto è effettuata obbligatoriamente al momento del passaggio dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito in sede o a quello esterno gestito dalla ditta incaricata.

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 43:

La procedura di selezione e scarto

L'operazione di scarto è strutturata nelle seguenti fasi:

- redazione della proposta preliminare di scarto (modello n. 12 – proposta preliminare di scarto), da parte della struttura che ha prodotto la documentazione;
- trasmissione della proposta preliminare di scarto al Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali per l' esame e la valutazione congiunta della proposta;
- trasmissione dell'elenco della documentazione d'archivio da scartare **in duplice copia** alla Soprintendenza Archivistica competente da parte della struttura produttrice della documentazione (si veda allegato n. 13 – richiesta autorizzazione scarto);
- acquisizione da parte della struttura dell'autorizzazione a procedere con copia dell'elenco della documentazione d'archivio da scartare vidimata;
- adozione del decreto di scarto da parte del dirigente della struttura che ha prodotto la documentazione (modello n. 14 – decreto di scarto), nel quale va espressa la non valenza giuridico - amministrativa della documentazione da scartare;
- eliminazione dei documenti mediante società addetta o in altra modalità e acquisizione da quest'ultima dell'attestazione di avvenuta distruzione dei documenti;
- invio del decreto dirigenziale di scarto e del verbale di cessione e di distruzione dei documenti alla Soprintendenza Archivistica ed al Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali (modello n. 15 – trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto).

La proposta di scarto riguarda **interesse serie archivistiche** e non un esiguo numero di faldoni o fascicoli e deve essere 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, indicando inoltre se la documentazione in esame è conservata sistematicamente e in modo permanente presso altre strutture regionali o enti, o se esiste documentazione riassuntiva destinata alla conservazione permanente.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Per facilitare le operazioni di scarto si consiglia di consultare il massimario di selezione e scarto delle Giunte regionali disponibile sulla intranet regionale.

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 130.50.30 – *Scarto della documentazione d'archivio*.

Articolo 44:

Inalienabilità dei documenti e vigilanza

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

La vigilanza sugli archivi dell'Ente è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica per le Marche.

Si richiama a tal proposito il D. Lgs 42/2004.

75



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Articolo 45:

Piano per la sicurezza delle informazioni

Le misure adottate per garantire la sicurezza dei dati personali presenti negli archivi e nei registri di protocollo (D.Lgs 196/03) sono descritte nel *Documento programmatico sulla sicurezza (DPS)* approvato dalla Giunta annualmente con propria deliberazione (es. DGR n. 418 del 29/03/2011 per l'anno 2011).

In particolare, si vedano le indicazioni relative alla gestione degli archivi sia informatici che cartacei per la corretta tutela di tali dati.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Sezione VI

Disposizioni finali

Articolo 46:

Modalità di aggiornamento e di comunicazione del Manuale

Il manuale di gestione viene aggiornato ad opera del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali ogniqualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative e procedurali. Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile all'interno dell'Ente tramite la intranet e all'esterno tramite il sito istituzionale dell'Ente.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Allegati al manuale di gestione

allegato n. 1 – tabella riassuntiva dei compiti

allegato n. 2 – procedura per abilitazione informatica

allegato n. 3 - richiesta accesso al sistema di gestione documentale

allegato n. 4 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differita

allegato n. 5 – autorizzazione all’annullamento della registrazione

allegato n. 6 – descrizione dorso fascicolo

allegati nn. 8 e 8 bis – elenco di versamento all’archivio di deposito (esterno ed interno)

allegato n. 9 – richiesta versamento documentazione all’archivio di deposito

allegato n. 10 - consultazione documentazione presso archivio di deposito

allegato n. 10 bis – registro interno consultazione fascicoli

allegato n. 11 – restituzione della documentazione consultata all’archivio di deposito

allegato n. 12 – proposta preliminare di scarto della documentazione

allegato n. 13 – richiesta autorizzazione scarto

allegato n. 14 – decreto di scarto

allegato n. 15 - trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto

allegato n. 16 – sigle delle strutture per il fascicolo, il faldone e il protocollo

allegato n. 17 – rubrica

allegato n. 18 – schema di protocollo di emergenza

Il piano di classificazione (titolario) ed il massimario conservazione e scarto sono disponibili sulla intranet regionale .



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 1 - tabella riassuntiva dei compiti

Tabella riassuntiva dei compiti

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

R = responsabile C = collabora A = approva

18



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 2 - procedura per abilitazione informatica



Paperless Office System

MODULO DI RICHIESTA ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

versione 20060103

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 Dirigente della struttura di appartenenza.

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 al fax 3059** e per accelerare (quando possibile) l'aggiornamento dei dati può essere anche contestualmente inviato all'indirizzo e-mail supporto.protocollo@regione.marche.it.

Data, _____

GRUPPO SUPPORTO PROTOCOLLO
P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI
Fax 3059

Io sottoscritto _____



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

dirigente della struttura (Sigla e descriz.) _____

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"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
2			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
3			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
4			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
5			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
6			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti
7			<input type="checkbox"/> integrazione con i ruoli precedenti <input type="checkbox"/> sostituzione dei ruoli precedenti

Secondo i profili di accesso nell'allegato alla presente e indico come vostro referente presso la mia struttura per eventuali chiarimenti riguardanti questa comunicazione (nome, cognome, n. telefono)

V



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 4 – autorizzazione alla registrazione di protocollo differita

AGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO DEL
SERVIZIO/P.F./P.P.

E P.C. AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE E
RISORSE STRUMENTALI
SEDE

OGGETTO: autorizzazione alla registrazione di protocollo differita

Tipologia di documenti ammessi a differimento:

Cause che determinano la necessità del differimento:

Durata del periodo di differimento: dal _____ al _____

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

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

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO/POSIZIONE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 5 – autorizzazione all'annullamento della registrazione

AGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO
DEL SERVIZIO/PF/PP
SEDE

OGGETTO: autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo

Numero e data della registrazione da annullare:

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

Cause che hanno determinato la necessità dell'annullamento:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO / POSIZIONE

Y



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 8 bis – elenco versamento deposito interno

Funzionario responsabile	Note	Anni conservazione	Data fine	Data inizio	Contenuto faldone	TPR	Descrizione classificazione	Codice classificazione III livello	Codice Classificazione II livello	Codice Classificazione I livello	Serie Archivistica	Struttura Produzione	Struttura Responsabile	Data versamento

legenda

RISPETTARE I FORMATI INDICATI E PRE-IMPOSTATI

Uso dei campi	
DATA VERSAMENTO	LA DATA PRE PRESUNTA DATA VERSAMENTO (formato gg/mm/aaaa)
STRUTTURA RESPONSABILE	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE PROPRIETARIA DEL FALDONE \ DOCUMENTAZIONE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

STRUTTURA PRODUZIONE	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE CHE STORICAMENTE HA PRODOTTO IL FALDONE \ DOCUMENTAZIONE
CODICE CLASSIFICAZIONE	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)
SERIE ARCHIVISTICA	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 alle funzioni dell'ente
DESCRIZIONE CLASSIFICAZIONE	LA DESCRIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE IN BASE AL CODICE DELLA PRECEDENTE COLONNA. esempio: Risorse strumentali - Beni e servizi - Attrezzature.
T P R	ASSUME UNO DEI TRE VALORI 'T', 'P' O 'R' : T se nelle colonne precedenti abbiamo inserito il codice e descrizione del titolario unico regionale; P se trattasi di precedente titolario, R se abbiamo riclassificato inserendo il 1° il 2° ed eventualmente il 3° livello del titolario unico ed i documenti interni non sono comunque classificati.
CODICE FALDONE (SIGLA-AA-NNN)	Sigla corrisponde alla sequenza univoca di tre - sette caratteri utilizzata in ATTIVEB per indicare la struttura organizzativa comunque elencate in allegato al manuale di gestione - Anno di due cifre (es. 06 per indicare il 2006) indica l'anno corrente di versamento del faldone all'archivio di deposito - Numero 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.
CONTENUTO FALDONE	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.
DATA INIZIO	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
DATA FINE	LA DATA FINE - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPRESIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	31/12/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE	
ANNI CONSERVAZIONE	GLI ANNI DI CONSERVAZIONE PREVISTI PER IL FALDONE (ES 10 PER CHIEDERE LA CONSERVAZIONE PER 10 ANNI DALLA DATA FINE DEL FALDONE DI CUI ALLA RIGA PRECEDENTE). PER LA CONSERVAZIONE ILLIMITATA INDICARE 999	
NOTE	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)	
FUNZIONARIO RESPONSABILE	Indicare il nominativo del funzionario responsabile della documentazione da versare (procedimento o attività)	
COLLOCAZIONE	Indicare l'archivio di struttura, lo scaffale, il ripiano e la fila in cui la documentazione verrà collocata	

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

STRUTTURA PRODUZIONE	IL NOME PER ESTESO DEL SERVIZIO O POSIZIONE DIRIGENZIALE CHE STORICAMENTE HA PRODOTTO IL FALDONE \ DOCUMENTAZIONE
CODICE CLASSIFICAZIONE	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)
SERIE ARCHIVISTICA	INDICAZIONE SINTETICA ED ESAUSTIVA DELLA TIPOLOGIA DI CONTENUTO DEI FASCICOLI; SI PRESUPPONE CHE L'INSIEME DEI FASCIOLI 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
DESCRIZIONE CLASSIFICAZIONE	LA DESCRIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE IN BASE AL CODICE DELLA PRECEDENTE COLONNA. esempio: Risorse strumentali - Beni e servizi - Attrezzature.
T P R	ASSUME UNO DEI TRE VALORI 'T', 'P' O 'R': T se nelle colonne precedenti abbiamo inserito il codice e descrizione del titolario unico regionale; P se trattasi di precedente titolario, R se abbiamo riclassificato inserendo il 1° il 2° ed eventualmente il 3° livello del titolario unico ed i documenti interni non sono comunque classificati.
CODICE FALDONE (SIGLA-AA-NNN)	Sigla corrisponde alla sequenza univoca di tre - sette caratteri utilizzata in ATTIVEB per indicare la struttura organizzativa comunque elencate in allegato al manuale di gestione - Anno di due cifre (es. 06 per indicare il 2006) indica l'anno corrente di versamento del faldone all'archivio di deposito - Numero 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.
CONTENUTO FALDONE	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.
DATA INIZIO	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

13



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	FALDONE
DATA FINE	LA DATA FINE - DEL TIPO GG/MM/AAAA OVVERO GIORNO E MESE COMPENSIVI DI ZERI ED ANNO SU QUATTRO CIFRE (es 31/12/2005) - DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENUTA NEL FALDONE
ANNI CONSERVAZIONE	GLI ANNI DI CONSERVAZIONE PREVISTI PER IL FALDONE (ES 10 PER CHIEDERE LA CONSERVAZIONE PER 10 ANNI DALLA DATA FINE DEL FALDONE DI CUI ALLA RIGA PRECEDENTE). PER LA CONSERVAZIONE ILLIMITATA INDICARE 999
NOTE	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)
FUNZIONARIO RESPONSABILE	Indicare il nominativo del funzionario responsabile della documentazione da versare (procedimento o attività)
PROVENIENZA	Indicare l'archivio di struttura, il palazzo, il piano e la stanza da cui la documentazione proviene

[Handwritten mark]



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 9 - richiesta versamento archivio deposito

AL GESTORE ESTERNO DELL'ARCHIVIO DI
DEPOSITO

AL SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE
E RISORSE STRUMENTALI

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.

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO / POSIZIONE

IK



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 10 - consultazione documentazione presso archivio di deposito

AL GESTORE ESTERNO
DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
E P.C. AL SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE
E RISORSE STRUMENTALI

SEDE

OGGETTO: richiesta consultazione documenti dell'archivio di deposito

Struttura organizzativa richiedente:

Indirizzo:

tel:

e-mail:

Nominativo richiedente:

Struttura organizzativa produttrice della documentazione

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

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

Periodo di riferimento:

Codice di classificazione da titolare:

Codice del faldone:

Note:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO / POSIZIONE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 11 - restituzione documentazione consultata

AL GESTORE ESTERNO
DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

E P.C. AL SERVIZIO ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE
E RISORSE STRUMENTALI

SEDE

OGGETTO: ritiro dei documenti consegnati per la consultazione e da restituire
all'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 / POSIZIONE

Handwritten mark



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 12 - proposta preliminare di scarto

NOME STRUTTURA:								data
N.	classifica	descrizione dei documenti (1)	Data iniziale e data finale (2)	numero di faldoni (3)	metri lineari	Peso (kg)	elenco dei codici identificativi dei faldoni	motivazione della proposta di scarto (4)
1								
2								
3								

Totali

(Nominativo) e firma del compilatore presso la struttura _____

firma del dirigente _____

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

(2) Periodo o anno della documentazione

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

(4) **Motivare ragionevolmente l'eliminazione e indicare se la documentazione in esame è conservata sistematicamente e in modo permanente da altre strutture regionali o enti o se esiste documentazione**

alternativa o di sintesi che viene conservata in sostituzione

18



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 13- richiesta autorizzazione scarto

AL MINISTERO PER I BENI E
LE ATTIVITA' CULTURALI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
VIA DELL'AGRICOLTURA, 1
60127 ANCONA

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

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

Per ogni ulteriore informazione contattare:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

INDIRIZZO:

NOMINATIVO REFERENTE:

E-MAIL:

TEL:

FAX:

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 14: schema decreto di scarto

DECRETO DEL DIRIGENTE DEL

[_____]

N. _____ DEL

Oggetto: [_____]

.....

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

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente decreto;

VISTO l'articolo 16 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (Nel caso l'atto sia di competenza di un dirigente titolare di posizione di progetto o di funzione: VISTO l'art. 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20);

- D E C R E T A -

- di scartare la documentazione d'archivio elencata in allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.
- che la documentazione da scartare non ha più valenza giuridico - amministrativa
- di cedere gratuitamente la documentazione oggetto dello scarto alla _____ di via _____ n. _____ Città _____
- di trasmettere alla Sovrintendenza archivistica per le Marche con sede in Ancona copia del presente decreto unitamente alla copia del verbale di consegna della documentazione rilasciato dalla _____
- Si attesta inoltre che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione

IL DIRIGENTE

(nome e cognome)



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D. Lgs 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio art. 10 comma 1

MOTIVAZIONE ED ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Per necessità organizzative dell'archivio occorre procedere allo scarto della documentazione dell'archivio del servizio / posizione _____ in quanto la stessa, a termini di legge, non riveste interesse amministrativo per la Regione Marche.

D'altra parte la documentazione oggetto di scarto con il presente decreto 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 da questa struttura in data _____ prot. n. _____ unitamente all'elenco della documentazione da scartare e che viene riportata in allegato alla presente decreto.

La documentazione viene consegnata alla _____ che provvede alla distruzione del materiale ed al rilascio di apposita ricevuta alla struttura.

Il presente decreto, unitamente alla ricevuta di cui sopra, viene trasmesso alla Soprintendenza archivistica per le Marche.

*Il responsabile del procedimento
(nome e cognome)*

- ALLEGATI -

Elenco della documentazione d'archivio da scartare

TK



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 15 - trasmissione di documentazione ad avvenuto scarto

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA'
CULTURALI -

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA

VIA DELL'AGRICOLTURA, 1

60127 ANCONA

E.P.C. AL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

ATTIVITA' NORMATIVA E LEGALE

E RISORSE STRUMENTALI

SEDE

OGGETTO: trasmissione decreto di scarto della documentazione d'archivio

Con la presente allego il decreto dirigenziale n. _____ del _____ relativo allo scarto autorizzato da Codesta Soprintendenza con nota prot. n. del _____, unitamente alla copia del verbale di consegna della documentazione alla _____

Con i migliori saluti.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO/POSIZIONE



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 16 – sigle delle strutture per il fascicolo, faldone e protocollo (aggiornate a luglio 2011)

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E RELATIVE SIGLE

CODICE		DESCRIZIONE
GPR		GABINETTO DEL PRESIDENTE
AGC_GPR		P.F. AFFARI GENERALI
SIS_GPR		P.F. SISTEMI INFORMATIVI, STATISTICI E DI CONTROLLO DI GESTIONE
RLS_GPR		P.F. RELAZIONI CON LO STATO
RLE_GPR		P.F. RELAZIONI CON GLI ENTI LOCALI
DPS		DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE INTEGRATE DI SICUREZZA E PER LA PROTEZIONE CIVILE
	DDS_DPS	P.F. DIFESA DEL SUOLO E RISORSE IDRICHE
	AGP_DPS	P.F. ATTIVITÀ GENERALI DI PROTEZIONE CIVILE
	RSP_DPS	P.F. OPERE PUBBLICHE DI EMERGENZA E PREVENZIONE DEL RISCHIO SISMICO
	ATP_DPS	P.F. ATTIVITÀ TECNICHE DI PROTEZIONE CIVILE
	DSM_DPS	P.F. TUTELA DEL MARE
	DIF_DPS	P.F. DIFESA DELLA COSTA
SGG		SEGRETERIA GENERALE
DIUC_SGG		UFFICIO COORDINAMENTO SISMA
ASI_SGG		P.F. SEGRETERIA DELLA GIUNTA E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE
CDA_SGG		COMMISSARIO DELEGATO EVENTI ALLUVIONALI SETTEMBRE 2006
PRM_SGG		P.F. PROGRAMMAZIONE
ORS_SGG		P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FAS_SGG		P.F. AUTORITÀ DI GESTIONE DEL FAS, AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO E NUCLEO DI VALUTAZIONE
ANL		ATTIVITÀ NORMATIVA E LEGALE E RISORSE STRUMENTALI



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	CAR	P.F. COORDINAMENTO DELL'AVVOCATURA REGIONALE
	ARA	P.F. SUPPORTO ALL'AVVOCATURA REGIONALE 1
	ARB	P.F. SUPPORTO ALL'AVVOCATURA REGIONALE 2
	ANC	P.F. ATTIVITÀ NORMATIVA E BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE
	CRF	P.F. CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO ED AUDIT RELATIVI AI FONDI COMUNITARI
	VPE	P.F. OSSERVATORIO REGIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI
	LEA	P.F. LEGISLATIVO E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
	RIC	P.F. RICERCA E CONSULENZA
	INF	P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI
BRT		BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI, PATRIMONIO E POLITICHE COMUNITARIE
	RCS	P.F. RAGIONERIA
	POC	P.F. POLITICHE COMUNITARIE E AUTORITÀ DI GESTIONE FESR E FSE
	GAD	P.F. GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO
	BIT	P.F. BILANCIO E TRIBUTI
SAL		SALUTE
	SPU	P.F. SANITA' PUBBLICA
	VSA	P.F. VETERINARIA E SICUREZZA ALIMENTARE
	SSR	P.F. RISORSE UMANE E FINANZIARIE DEL SSR
	AIR	P.F. ACCREDITAMENTI, INVESTIMENTI, ATTIVITA' ISPETTIVA E RICERCA
	PES	P.F. PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SANITARIA
	RSO	P.F. RAPPORTI CON LE STRUTTURE OSPEDALIERE PRIVATE E MOBILITA' PASSIVA
POL		POLITICHE SOCIALI
	PFI	P.F. POLITICHE PER L'INCLUSIONE SOCIALE
	IVS	P.F. IPAB, INFANZIA, FAMIGLIA E GESTIONE DI ALBI E REGISTRI SOCIALI
	PSI	P.F. PROGRAMMAZIONE SOCIALE ED INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA

14



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	FSP	P.F. FINANZIAMENTI A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI IN AMBITO SOCIALE
TAE		TERRITORIO, AMBIENTE, ENERGIA
	APP	P.F. SISTEMA DELLE AREE PROTETTE, RETE ESCURSIONISTICA REGIONALE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
	ITB	P.F. INFORMAZIONI TERRITORIO-AMBIENTE E PIANO PAESAGGISTICO
	BRE	P.F. BIODIVERSITÀ, RETE ECOLOGICA E TUTELA DEGLI ANIMALI
	VAA	P.F. VALUTAZIONI ED AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI
	IVD	P.F. GRANDI INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE, VIABILITÀ E DEMANIO IDRICO
	EPR	P.F. EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E SOCIALE
	ESU	P.F. EDILIZIA SCOLASTICA ED UNIVERSITARIA
	URB	P.F. URBANISTICA ED ESPROPRIAZIONE
	TPL	P.F. GESTIONE DEL TRASPORTO
	EFR	P.F. RETE ELETTRICA REGIONALE, AUTORIZZAZIONI ENERGETICHE, GAS E IDROCARBURI
	GRE	P.F. GREEN ECONOMY, CICLO DEI RIFIUTI, BONIFICHE AMBIENTALI, AERCA E RISCHIO INDUSTRIALE
	LPQ	P.F. LAVORI PUBBLICI E QUALITÀ DELL'ARIA
AFP		AGRICOLTURA, FORESTAZIONE E PESCA
	STAN	P.F. STRUTTURA DECENTRATA DI ANCONA E IRRIGAZIONE
	PEA	P.F. ATTIVITA' ITTICHE E FAUNISTICO-VENATORIE
	CSI	P.F. COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELL'IMPRESA AGRICOLA
	DMC	P.F. DIVERSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' RURALI E STRUTTURA DECENTRATA DI MACERATA
	PSD	P.F. PROGRAMMAZIONE E STRUTTURA DECENTRATA DI ASCOLI PICENO - FERMO
	FOR	P.F. FORESTAZIONE
IAF		INDUSTRIA, ARTIGIANATO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
	IRE	P.F. INNOVAZIONE, RICERCA E COMPETITIVITÀ DEI SETTORI PRODUTTIVI

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	CSP	P.F. COOPERAZIONE NEI SETTORI PRODUTTIVI
	AIA	P.F. REGOLAMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E LIBERALIZZAZIONE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI
	CAV	P.F. CAVE E MINIERE
	ACF	P.F. ACCESSO AL CREDITO E FINANZA
	FOP	P.F. FORMAZIONE PROFESSIONALE
	IFD	P.F. ISTRUZIONE, FORMAZIONE INTEGRATA, DIRITTO ALLO STUDIO E CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO
	SIM	P.F. SERVIZI PER L'IMPIEGO, MERCATO DEL LAVORO, CRISI OCCUPAZIONALI E PRODUTTIVE
ICT		INTERNAZIONALIZZAZIONE, CULTURA, TURISMO, COMMERCIO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI
	CTC	P.F. COMMERCIO, FIERE E TUTELA DEI CONSUMATORI
	TBC	P.F. CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E RECUPERO DEI BENI CULTURALI
	COO	P.F. POLITICHE GIOVANILI E SPORT
	IPC	P.F. OFFERTA TURISTICA, COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA, MARCHIGIANI NEL MONDO
	PAO	P.F. PARI OPPORTUNITA'

Strutture del Consiglio regionale e strutture della Giunta regionale soppresse

CODICE	DESCRIZIONE	
GAG	*P.F. affari generali della presidenza	GPR
GDB	*P.F. delegazione di Bruxelles	GPR
GDR	*P.F. delegazione di Roma	GPR
GSR	*P.F. conferenza Stato-Regioni	GPR
AFG_GPR	*P.F. AFFARI GENERALI	GPR
APG_GPR	*P.F. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO E DELEGAZIONE DI	GPR

TV



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

	ROMA	
PRC_GPR	*P.F. PROTEZIONE CIVILE	GPR
AFG_GPR	*P.F. AFFARI GENERALI	GPR
DP1	*Dipartimento affari istituzionali e generali	GR
DP2	*Dipartimento programmazione e bilancio	GR
DP3	*Dipartimento sviluppo economico	GR
DP4	*Dipartimento territorio e ambiente	GR
DP5	*Dipartimento servizi alla persona e alla comunità	GR
COMM	COMMISSARIO DELEGATO PER GLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	
PRES	PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE	
AGA	CONSIGLIO REGIONALE - AREA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	CRM
AIC	CONSIGLIO REGIONALE - AUTORITÀ INDIPENDENTI	CRM
APN	CONSIGLIO REGIONALE - AREA PROCESSI NORMATIVI	CRM
CAS	CONSIGLIO REGIONALE - SERVIZIO ASSEMBLEA E SEGRETERIA	CRM
DDLC	DATORE DI LAVORO DEL CONSIGLIO REGIONALE	CRM
DGCR	DIRETTORE GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE	CRM
IEC	CONSIGLIO REGIONALE - P.F.INFROMAZIONE E COMUNICAZIONE	CRM
PRESCR	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE	CRM
SAC	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL CONSIGLIO	CRM

15



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

allegato n. 17 - rubrica

INSERIMENTO NUOVE VOCI IN RUBRICA

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

In alternativa, per l'inserimento di molte voci si può ricorrere dal personale dell'Help Desk di FDRM, rispondente al numero 3813, 3812, 3595 o all'e-mail supporto.protocollo@regione.marche.it, predisponendo l'apposito modulo "ModelloNuoveVociRubrica.xls".

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

I dati relativi ad ogni nuova voce sono:

nel caso di **persone**

CodiceRubrica*,

Cognome*,

Nome,

Titolo,

CodiceFiscale,

Dug,

Toponimo,

Cap,

IstatComune,

Comune,

Provincia,

Nazione,

Telefono,

Fax,

Email,

Note



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Nel caso di **Amministrazioni, UO, AOO, e simili**

CodiceRubrica*,

Descrizione*,

CodiceFiscale/PIVA,

Dug,

Toponimo,

Cap,

IstatComune,

Comune,

Provincia,

Nazione,

Telefono,

Fax,

Email,

Note,

TipoVoceRubrica (Amministrazione, AOO, UO, Altro)

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

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

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

Il Cognome/Descrizione deve essere:

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

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



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

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

REGOLE PER LA CREAZIONE DEI CODICI

1) Nel caso di pubbliche amministrazioni, il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri "-" e "_", con le seguenti convenzioni².

- per i Ministeri, il codice sarà "M_", seguito dall'acronimo del ministero stesso, ad esempio per il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il codice sarà "M_EF";
- per le Regioni, il codice sarà "R_", seguito dai primi sei caratteri del nome della regione (spazi esclusi), ad esempio per la Regione Valle D'Aosta, il codice sarà "R_VALLED";
- per le Province, il codice sarà "P_", seguito dalla targa della provincia, ad esempio per la Provincia di Rieti, il codice sarà "P_RI";
- per i Comuni, il codice sarà "C_", seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale; ad esempio per il Comune di Gallio, il codice sarà "C_D882";
- per le ASL, il codice sarà "A", seguito dal numero, dal carattere "_" e dal codice del comune, oppure "a", seguito dal numero, dal carattere "_" e dall'acronimo della città; ad esempio per l'Azienda Sanitaria n.2 di Potenza, il codice sarà "A2_PZ";
- per i Consigli Regionali, il codice sarà "CR_", seguito dai primi otto caratteri del nome della regione (spazi esclusi); ad esempio per il Consiglio Regionale della Valle D'Aosta, il codice sarà "CR_VALLEDAO";
- per le Camere di Commercio, il codice sarà "CCIAA_", seguito dalla targa della provincia; ad esempio per la Camera di Commercio di Padova, il codice sarà "CCIAA_PD";

2) Negli altri casi il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri "-" e "_", con le seguenti convenzioni:

- Per le Comunità Montane il codice sarà "CM_" seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale, presso cui la Comunità montana ha sede;
- Per determinate tipologie di enti, riportate nella seguente tabella, il codice sarà CodiceTipologiaEnte seguito dai primi 3 caratteri del nome dell'ente o dell'acronimo (spazi esclusi) o dal codice della Provincia; ad esempio per l'Associazione degli industriali della provincia di Pesaro il codice sarà ASSI_PS; per Arcidiocesi di Ancona-Osimo, il codice sarà ARC_ANC;

Tipo Ente	CodiceTipologiaEnte	Esempio
Associazione Industriali	ASSI_	ASSI_PS
Comando Provinciale Vigili del Fuoco	CPVF_	CPVF_AN

² Per le amministrazioni pubbliche si è deciso di adottare le regole scelte dall'ex CNIPA per la creazione dei codici IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

OK



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Comando Generale Corpo Forestale dello Stato	CGCFS_	CGCFS_PS
Parco	PARCO_	PARCO_CON
Arcidiocesi	ARC_	ARC_ANC
Diocesi	DIOC_	DIOC_SEN
Parrocchia	PARR_	

- Per determinate figure istituzionali all'interno di un ente, riportate nella seguente tabella, il codice sarà CodiceFiguraIstituzionale seguito dal codice dell'ente; ad esempio per il Presidente del Parco del Conero il codice sarà PRES_PARCO_CON; per un eventuale Direttore dell'Associazione Industriali di Pesaro, il codice sarà DIR_ASSI_PS.

Figura Istituzionale	CodiceFiguraIstituzionale	Esempio
Presidente	PRES_	PRES_PARCO_CON
Direttore	DIR_	DIR_ASSI_PS

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

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

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

14

